

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

FIDEICOMISO PUENTE COLORADO

INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





FIDEICOMISO PUENTE COLORADO INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Fideicomiso Puente Colorado (FPC) se realizó el día 22 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 5 Servidor (es) Público (s) de los Niveles nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) FPC posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) FPC, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) FPC 2021 se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

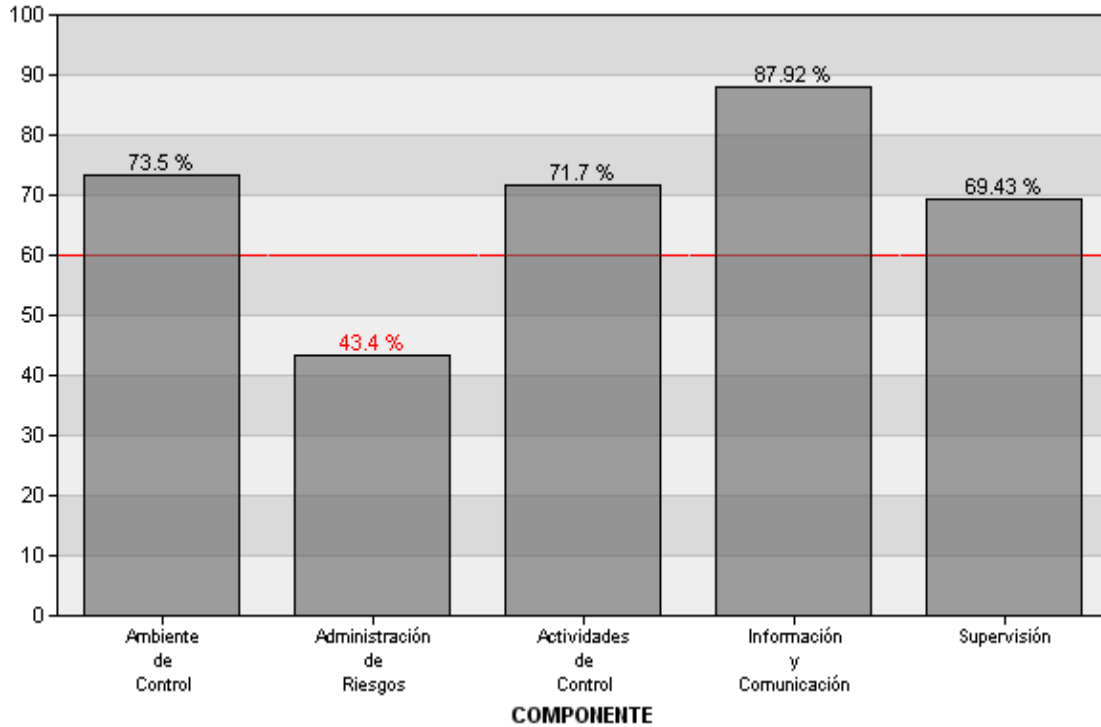
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) FPC. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) FPC, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) FPC, corresponden a 5 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	73.5 %	Aceptable
Administración de Riesgos	43.4 %	Deficiente
Actividades de Control	71.7 %	Aceptable
Información y Comunicación	87.92 %	Muy Buena
Supervisión	69.43 %	Regular
TOTAL	69.19 %	Regular



La calificación global del (la) FPC se valoró con 69.19 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 87.92% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 43.4%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

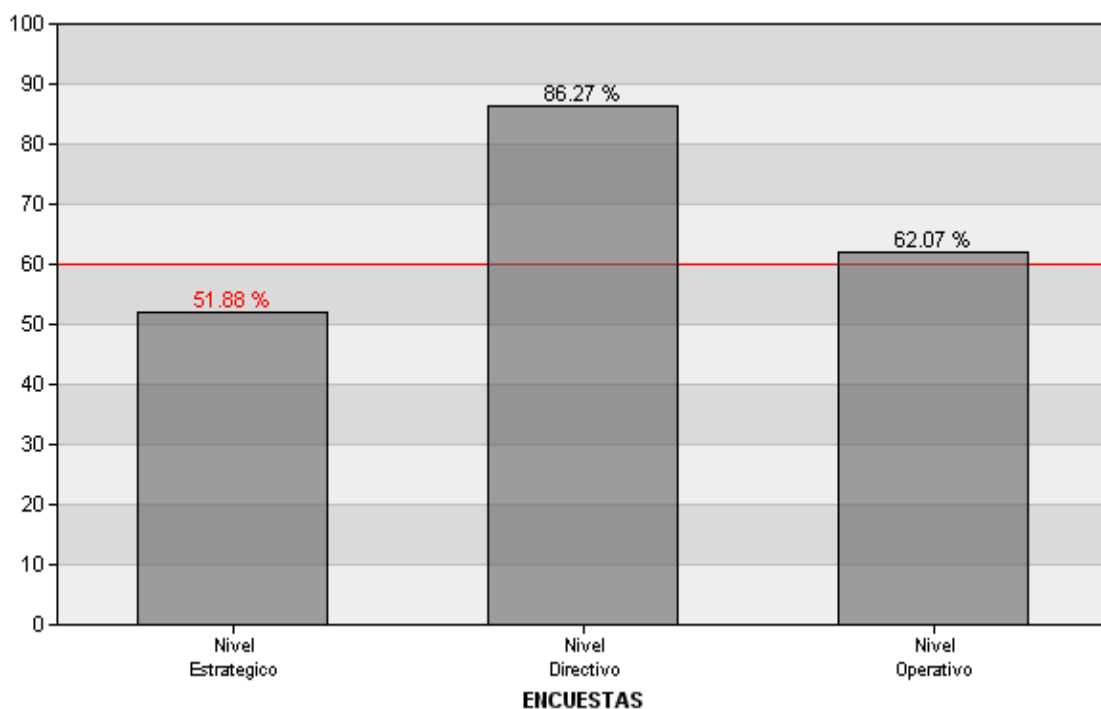
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	73.5 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	93.85 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	44.0 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	97.14 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	55.0 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.5 %	Aceptable
Administración de riesgos	43.4 %	Deficiente
6 Definir objetivos	100.0 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	6.67 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	22.5 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	44.44 %	Deficiente
Actividades de control	71.7 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	69.23 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	65.88 %	Regular



12 Implementar actividades de control	80.0 %	Muy Buena	
Información y comunicación		87.92 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	95.0 %	Excelente	
14 Comunicar internamente	88.75 %	Muy Buena	
15 Comunicar externamente	80.0 %	Muy Buena	
Supervisión		69.43 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	76.36 %	Aceptable	
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	62.5 %	Regular	
Total		69.19 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 86.27%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 51.88%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Documentar las acciones de supervisión del Programa de Integridad
- ✓ Se presentara informe al Titular una vez que se detecten debilidades o deficiencias del Control Interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Elaborar Plan de Trabajo COCODI para la Detención y Atención e Riesgos. Responsable: Enlace de Administración de Riesgos.
- ✓ Elaborar Plan de Trabajo COCODI para la detección y atención de riesgos. Responsable: Enlace de Administración de Riesgos
- ✓ Elaborar Plan de Trabajo COCODI para la detección y Atención de Riesgos. Responsable: enlace de Administración de Riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Elaborar el Plan de Trabajo COCODI para adecuar las actividades de control a los nuevos riesgos detectados.
- ✓ Formalizarlo en el Plan de Trabajo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Crear buzón de quejas y sugerencias

SUPERVISIÓN

- ✓ Formalizar las las acciones dentro del Plan de Trabajo.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mantener actualizados los documentos
- ✓ Se procederá a la integración del proceso para selección del personal en el manual de procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ se integrará en el plan de trabajo del COCODI actividades de administración de riesgos
- ✓ proponer en programa de trabajo de COCODI la actualización de tablas de identificación de tipos de corrupción

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ mantener actualizados los sistemas de información
- ✓ mantener actualizados los documentos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ mantener actualizados los sistemas de información

SUPERVISIÓN

- ✓ realizar las correcciones y mejoras resultantes
- ✓ mantener actualizados los documentos



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Elaborar una evaluación para detectar la sobra carga laboral y establecer acciones para equilibrarla.
- ✓ Se establecerán los perfiles de los demás puestos.
- ✓ Documentar el esquema de capacitación para las personas trabajadoras que se actualmente se aplica.
- ✓ Elaborar evaluación para detectar presiones y definir acciones que equilibren la carga laboral.
- ✓ Establecer los perfiles para los demás cargos operativos.
- ✓ Documentar las capacitaciones a las personas recién contratadas.
- ✓ Incluir en manual el procedimiento para la selección del personal y documentar el seguimiento de las capacitaciones.
- ✓ Contemplar las sobrecargas laborales para establecer acciones de control para equilibrarlas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Elaborar plan de trabajo para la identificación de riesgos. Enlace de administración de riesgos.
- ✓ Elaborar Plan de Trabajo Cocodi, para identificar todos los riesgos operativos y establecer actividades de control para prevenirlos y/o corregirlos.
- ✓ Elaborar Plan de Trabajo COCODI, para formalizar los cambios y sus riesgos inherentes.
- ✓ Realizar el Plan de Trabajo Anual COCODI, para la detección y atención de los riesgos.
- ✓ Persona Responsable: Enlace de Administración de Riesgos.
- ✓ Realizar el plan de trabajo anual COCODI, para la detección y atención de los riesgos.
- ✓ Persona responsable de ejecutar: Enlace de Administración de Riesgos
- ✓ Elaborar plan de trabajo para la detección de riesgos. Enlace de administración de riesgos
- ✓ Elaborar Plan de Trabajo Cocodi.
- ✓ Elaborar plan de trabajo para la detección de riesgos. Enlace de administración de riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Establecer actividades de control sobre la infraestructura de las tics y para limitar el acceso de los usuarios.
- ✓ Formalizar dichas actividades en el Plan de Trabajo
- ✓ Responsable de ejecutarlas: Enlace de Control Interno
- ✓ Formalizar actividad en plan de trabajo. Enlace de Control Interno.
- ✓ Establecer actividades de control para el acceso de usuarios a las tics.
- ✓ Establecer las actividades en el Plan de Trabajo.
- ✓ Responsable: Enlace de Control Interno
- ✓ Establecer actividades de control sobre TICs

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mantener actualizados los sistemas de información.

SUPERVISIÓN

- ✓ Establecer la líneas de reporte en el plan de trabajo de COCODI
- ✓ Establecer las líneas de reporte en el Plan de Trabajo Cocodi.



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

NO se cuenta con Plan de Trabajo COCODI que permita formalizar la Detección de Riesgos, mismo que esta en proceso de elaboración.

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Ya que no se cuenta con Plan de Trabajo que permita formalizar la detección de riesgos y las medidas a tomar, por lo que se esta trabajando en su elaboración.

SUPERVISIÓN

El plan de trabajo se encuentra en proceso de elaboración.

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periodicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



NIVEL DIRECTIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados

FIDEICOMISO PUENTE COLORADO

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y PROMISO	16.92 Pts.	30.77 Pts.	46.16 Pts.	93.85 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	28.0 Pts.	16.0 Pts.	0.0 Pts.	44.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	14.29 Pts.	42.86 Pts.	40.0 Pts.	97.14 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	15.0 Pts.	40.0 Pts.	55.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	25.0 Pts.	37.5 Pts.	15.0 Pts.	77.5 %
Total				73.5%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	20.0 Pts.	20.0 Pts.	60.0 Pts.	100.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	0.0 Pts.	6.67 Pts.	0.0 Pts.	6.67 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	0.0 Pts.	15.0 Pts.	7.5 Pts.	22.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.0 Pts.	22.22 Pts.	22.22 Pts.	44.44 %
Total				43.4%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	4.62 Pts.	23.08 Pts.	41.54 Pts.	69.23 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4.71 Pts.	23.53 Pts.	37.65 Pts.	65.88 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	25.0 Pts.	55.0 Pts.	80.0 %
Total				71.7%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	25.0 Pts.	70.0 Pts.	95.0 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	18.75 Pts.	25.0 Pts.	45.0 Pts.	88.75 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	20.0 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	80.0 %
Total				87.92%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	21.82 Pts.	36.36 Pts.	18.18 Pts.	76.36 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	15.0 Pts.	37.5 Pts.	10.0 Pts.	62.5 %
Total				69.43%