

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
ESTADO

**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	



INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO se realizó el día 19 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 34 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, 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) INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (ISSPE) 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) INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (ISSPE), 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) ISSPE 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) ISSPE. 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) ISSPE, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

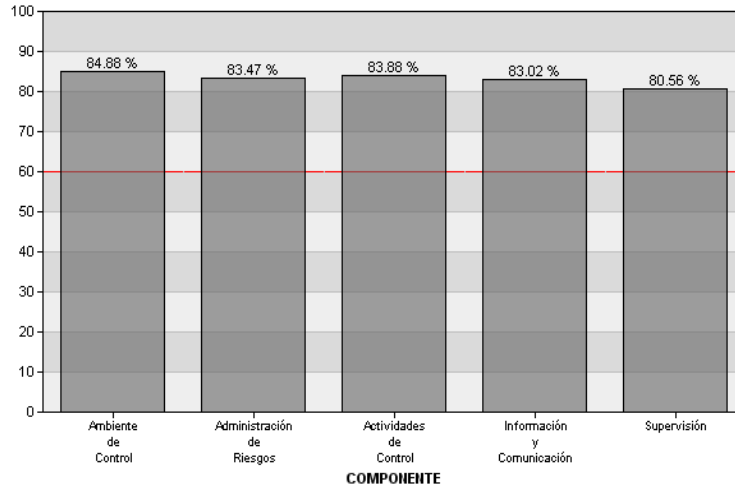
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) ISSPE, corresponden a 34 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.88 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	83.47 %	Muy Buena
Actividades de Control	83.88 %	Muy Buena

Información y Comunicación	83.02 %	Muy Buena
Supervisión	80.56 %	Muy Buena
TOTAL	83.16 %	Muy Buena



La calificación global del (la) INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (ISSPE) se valoró con 83.16 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

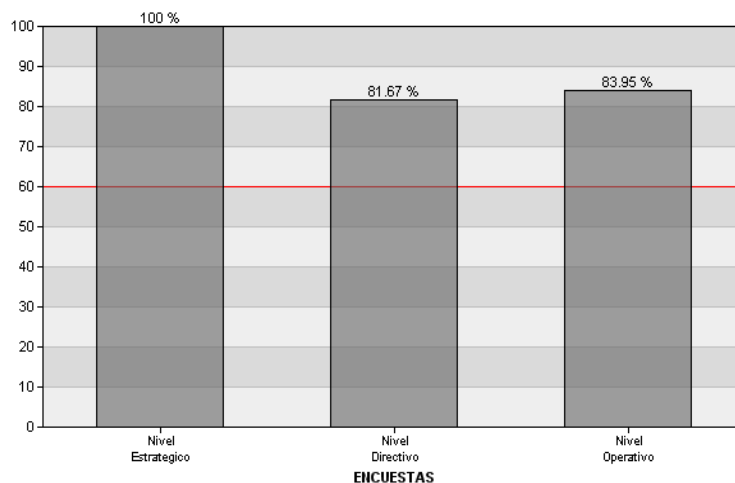
El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 84.88% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.56%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	84.88 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	89.87 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	90.91 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.29 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	82.12 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.21 %	Aceptable
Administración de riesgos	83.47 %	Muy Buena

6 Definir objetivos	85.29 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	85.0 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	81.2 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	82.39 %	Muy Buena
Actividades de control	83.88 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	84.4 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	86.32 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	80.91 %	Muy Buena
Información y comunicación	83.02 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	86.06 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	85.85 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	77.14 %	Aceptable
Supervisión	80.56 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	78.78 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	82.33 %	Muy Buena
Total	83.16 %	Muy Buena

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 83.95%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revisión constante de directivas calea y eventuales recomendaciones del oic
- ✓ Incrementar la plantilla de personal
- ✓ Retroalimentación con el personal
- ✓ Reuniones semanales
- ✓ Retroalimentación con el personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Calea; informes oic
- ✓ Mejora continua
- ✓ Retroalimentación; reuniones semanales
- ✓ Mejora continua sistema calea

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Mejora continua calea oic
- ✓ Mas personal de tecnología
- ✓ Mejora continua, retroalimentación calea

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Retroalimentación con el personal y el oic
- ✓ Calea mejora continua
- ✓ Sistema calea mejora continua

SUPERVISIÓN

- ✓ Calea mejora continua
- ✓ Calea mejora continua

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Siempre hay inovacion
- ✓ Siempre aceptan las propuestas
- ✓ Realizar una reestructuración de funciones, de tal forma que se delegen funciones acorde alas aptitudes de cada uno de los funcionarios publicos, con el objetivo de cumplir con mayor eficacia los objetivos del instituto.
- ✓ Actualizar, y mantener actualizado todos los documentos existentes y darlos a conocer al personal, para un mejor desempeño de funciones del personal.
- ✓ Las evaluaciones que se realizan deberian ser mas efectivas.
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Siempre se aceptan
- ✓ Siempre se aceptan
- ✓ Por el momento estoy cómoda
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Me siento satisfecha con las propuestas
- ✓ Mejorías en edificios
- ✓ Más productos para la cocina
- ✓ Por el momento estoy cómoda
- ✓ Por el momento estoy muy cómoda
- ✓ La autoridad
- ✓ Ninguna propuesta hasta el momento
- ✓ Equilibrar más las responsabilidades
- ✓ Incitibar más al personal
- ✓ Que se actualice más a menudo
- ✓ Mas capacitación en valores.
- ✓ Comité de Ética e Integridad.
- ✓ Actualizar bajo las nuevas metas del Instituto, contemplar la equidad de género y el lenguaje inclusivo.
- ✓ Realizar juntas de operaciones, donde se incluya a mas personal operativo y con experiencia, de tal manera que podamos mejorar la comunicación y planificación de las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas del instituto.
- ✓ Realizar circulos de calidad en pro de una mejora continua.
- ✓ Actualizar los Códigos, esta acciones es en coordinación entre el Instituto y la SSP, en su área de comunicación, quienes son los responsables de subir la información que sea entregada por el Instituto.

- ✓ Mayor organizacion
- ✓ Faltan manuales de organizacion
- ✓ Aa
- ✓ Titular y mandos directivos implementar las mejores practicas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Que se difusion con al plan anual
- ✓ Las evaluaciones las realiza el jefe inmediato y los perfiles de puesto r.h.
- ✓ R.h.
- ✓ Hacer revisiones con sugerencias del personal, Recursos humanos
- ✓ Iniciar con ésta actividad.
- ✓ Hacer revisiones de acuerdo a sugerencias del personal, recursos humanos
- ✓ Oficios
- ✓ Oficio
- ✓ Oficio
- ✓ Oficio
- ✓ Capacitación e incentivos.
- ✓ Expandir el conocimiento de los mismos.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Hacer una apertura especial en el manual de procedimientos para la prevención de los delito mencionados en la pregunta 1.
- ✓ Coordinación Administrativa, RH, y Dirección General.
- ✓ Pregunta 2:
- ✓ Agregar a nuestro portal un correo de queja o denuncia, para crear procedimientos de responsabilidad legal, civil, o bien subsanar lo expuesto.
- ✓ Comunicación
- ✓ Difusion de las metas institucionales
- ✓ Que cada director de area involucre al personal a su cargo en la seleccion y priorizacion de procesos en riesgo
- ✓ Considerar todos los factores tanto internos como externos y crear evidencia documental
- ✓ Reunión bimestral o semestral para actualizar y recordar las metas de las distintas secretarias así como las internas.
- ✓ Directores de cada area realizar la difucion a su personal en caso de algun cambio
- ✓ Oficio
- ✓ Comunicación
- ✓ Comunicación
- ✓ Comunicación.

- ✓ Oficio
- ✓ Oficio
- ✓ Oficio
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Comunicar al personal de los cambios que se realizarán
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Tomar más en cuenta las denuncias
- ✓ Mejorar más en la identificación de riesgos
- ✓ Establecer una fecha de termino para cumplimiento de objetivos y un periodo previo para su solicitud
- ✓ Siempre se aceptan
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ No lo se
- ✓ Si
- ✓ Siempre hay actualizacion
- ✓ Siempre hay propuestas
- ✓ Siempre

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Siempre
- ✓ Si
- ✓ No lo se
- ✓ Si
- ✓ Comunicación.
- ✓ Siempre
- ✓ Comunicación
- ✓ Siempre
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Tomar más en cuenta al personal para el TIC's
- ✓ Si
- ✓ Oficio
- ✓ Comunicación
- ✓ Oficio
- ✓ Cada unidad administrativa
- ✓ Desarrollo tecnologico

- ✓ Cada área
- ✓ Se puede establecer un curso semestral al personal para actualizarlo en los sistemas que se utilizan en el instituto
- ✓ Oficio

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Oficio
- ✓ Oficio
- ✓ Todo el personal
- ✓ Consultar fuentes oficiales
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Mejorar la comunicación ascendente
- ✓ Siempre
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Siempre
- ✓ Comunicación
- ✓ Comunicación

SUPERVISIÓN

- ✓ Si
- ✓ Comunicación
- ✓ Si
- ✓ Siempre
- ✓ Siempre
- ✓ Si
- ✓ Si
- ✓ Oficio
- ✓ Oficio
- ✓ Integrantes del cocodi
- ✓ Establecer un procedimiento para comunicar la problemática de control interno y tener una manera de documentar

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ La administración saliente no instrumentalizó las herramientas que se describen en esta encuesta.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Significado de CALEA =Commission on Accreditation for Law Enforcement Agencies
- ✓ Esta administración trae otro sistema de trabajo. Pero esta excelente muy profesional
- ✓ Se requiere que se regrese la compensación, ya que es una ayuda para el personal de bases bajas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Muy buen equipo de trabajo

SUPERVISIÓN

- ✓ Excelente

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.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ 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 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.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ 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

INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

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 COMPROMISO	3.9 Pts.	17.66 Pts.	68.31 Pts.	89.87 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	27.27 Pts.	63.64 Pts.	0.0 Pts.	90.91 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.38 Pts.	21.43 Pts.	60.48 Pts.	84.29 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	7.88 Pts.	74.24 Pts.	82.12 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	4.65 Pts.	18.61 Pts.	53.96 Pts.	77.21 %
Total				84.88%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.94 Pts.	10.0 Pts.	72.35 Pts.	85.29 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	6.82 Pts.	24.54 Pts.	53.64 Pts.	85.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.02 Pts.	22.17 Pts.	53.02 Pts.	81.2 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.49 Pts.	10.75 Pts.	70.15 Pts.	82.39 %
Total				83.47%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.0 Pts.	10.2 Pts.	73.2 Pts.	84.4 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.75 Pts.	10.53 Pts.	75.04 Pts.	86.32 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	9.7 Pts.	71.21 Pts.	80.91 %
Total				83.88%
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.	10.5 Pts.	75.55 Pts.	86.06 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.83 Pts.	14.15 Pts.	68.86 Pts.	85.85 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	14.29 Pts.	62.86 Pts.	0.0 Pts.	77.14 %
Total				83.02%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.16 Pts.	21.22 Pts.	49.39 Pts.	78.78 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.65 Pts.	20.47 Pts.	57.21 Pts.	82.33 %
Total				80.56%