



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General

Secretaría  
del Trabajo

# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2019**

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



## SECRETARIA DE TRABAJO

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE TRABAJO se realizó el día 25 de Octubre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 25 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) SECRETARIA DE TRABAJO (ST) 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) SECRETARIA DE TRABAJO (ST), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 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) ST 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.

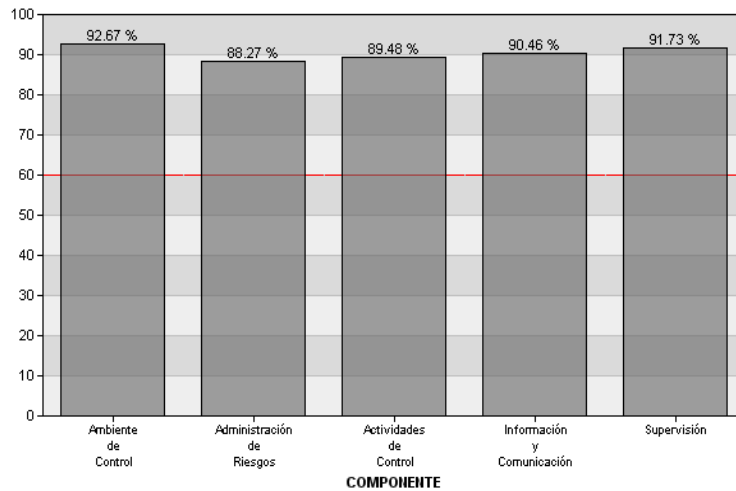
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) ST. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) ST, 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) ST, corresponden a 25 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	92.67 %	Excelente
Administración de Riesgos	88.27 %	Muy Buena
Actividades de Control	89.48 %	Muy Buena
Información y Comunicación	90.46 %	Excelente
Supervisión	91.73 %	Excelente
<b>TOTAL</b>	<b>90.52 %</b>	<b>Excelente</b>



La calificación global del (la) SECRETARIA DE TRABAJO (ST) se valoró con 90.52 % calificado como "Excelente", 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 "Excelente" y representa el 92.67% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 88.27%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

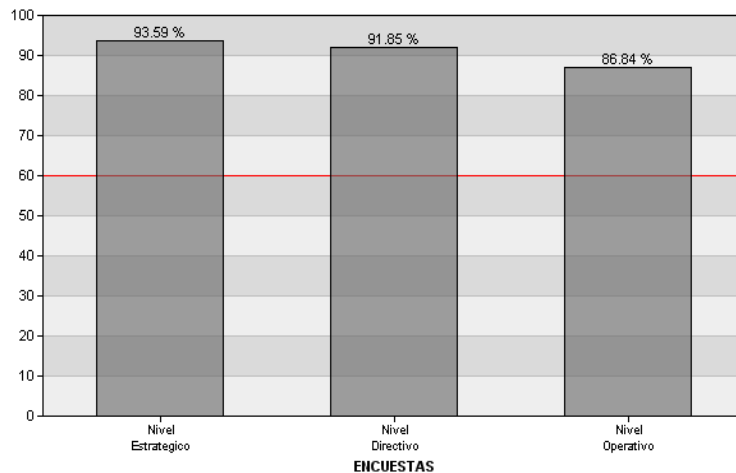
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>92.67 %</b>	<b>Excelente</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	93.06 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	96.0 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	94.88 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	90.48 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	88.94 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>88.27 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	89.6 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	86.27 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	87.64 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	89.57 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>89.48 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	88.36 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	88.18 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	91.9 %	Excelente
<b>Información y comunicación</b>	<b>90.46 %</b>	<b>Excelente</b>



13 Usar información de calidad	88.89 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	90.48 %	Excelente
15 Comunicar externamente	92.0 %	Excelente
<b>Supervisión</b>	<b>91.73 %</b>	<b>Excelente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	92.81 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	90.64 %	Excelente
<b>Total</b>	<b>90.52 %</b>	<b>Excelente</b>

## C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 93.59%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 86.84%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor difusión al código de ética por parte del Comité
- ✓ Apoyo en difusión con el personal
- ✓ Capacitación constante y conocimiento de lo que realizan las demás unidades administrativas para seguir la misma línea.
- ✓ En las sesiones de COCODI
- ✓ Se muestra en las Sesiones de COCODI
- ✓ En las sesiones de COCODI
- ✓ Constante adecuación de funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que contiene la misma estructura.
- ✓ Capacitación constante al personal responsable de las diferentes áreas en los temas de su competencia.
- ✓ Continuar con la promoción y difusión del código de conducta. Todo el personal de la misma secretaría.



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Aun falta mejorar la difusión del código de ética
- ✓ En sesiones de COCODI
- ✓ Participación de todo el personal para evitar estos riesgos via la capacitación y el conocimiento de las acciones de mejora.
- ✓ Verificar y trabajar con cada una de las personas que intervienen en los diferentes procesos para su conocimiento y adecuado procedimiento y actuar.
- ✓ Seguir con el impulso de la mejora continua
- ✓ Constante actualización y mejora de los mismos.
- ✓ Capacitación sobre el tema a todo el personal para sensibilizarlos sobre el tema

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ En las sesiones de COCODI
- ✓ Impulsar la mejora continua
- ✓ Involucrar al personal a la mayor cantidad de personal en estos procesos y la difusión de los resultados

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Verificación de manera individualizada de los requerimientos en cada caso, proveedores, contratistas, auditores, etc.
- ✓ En las sesiones de COCODI
- ✓ Apoyo al órgano de control interno con los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ En las sesiones de COCODI
- ✓ información y capacitación para la mejora continua
- ✓ En las sesiones de COCODI
- ✓ mayor difusión de los resultados para mejora

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Código de ética
- ✓ Me parece bien como esta actualmente
- ✓ Enfocar los indicadores en áreas de mayor impacto. Responsable: Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
- ✓ Realizar guía con principales puntos del Control Interno. Responsable: Contraloría Interna.
- ✓ Elaborar una guía con los puntos más importantes del Código de Ética y distribuir en nuestra institución. Responsable: Contraloría Interna.
- ✓ Implementar periódicamente con mayor importancia la difusión y capacitación del código de conducta
- ✓ Que se lleven reuniones de trabajo más periódicamente, para que se planeen los objetivos que se deseen alcanzar como institución.
- ✓ Mas capacitaciones.
- ✓ Concientización de las unidades administrativas sobre la importancia de realizar y darle seguimiento a la matriz de administración de riesgos.



- ✓ Seguimiento a las quejas presentadas
- ✓ Permeable la información a todos los niveles de los empleados.
- ✓ Por el poco personal que existen en las áreas, es difícil que el empleado pueda asistir a un curso de capacitación porque no puede descuidar el área de trabajo.
- ✓ Hay un área de oportunidad respecto a comunicar el código de conducta

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

---

- ✓ Código de ética
- ✓ Realizar en conjunto con todas las unidades administrativas la matriz de administración de riesgos
- ✓ Publicar los informes trimestrales en el portal de transparencia de la institución
- ✓ Un periódico mural más dinámico y el uso de redes sociales y correos como parte de la comunicación
- ✓ Realizar una evaluación constante de los procedimientos
- ✓ Mejorar los canales de comunicación de la información.
- ✓ Hacer del conocimiento y publicar a los empleados los resultados del informe, esto servirá para que cada área conozca las áreas de oportunidad que pueden mejorar

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

- ✓ Código de ética
- ✓ Difundir y comunicar al personal con material visible en sus lugares de trabajo
- ✓ Difusión de los valores
- ✓ Contar con recursos materiales actualizados y recursos humanos capacitados.

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---

- ✓ Mejorar los canales de comunicación, director Administrativo y todo el personal de las áreas
- ✓ Código de ética
- ✓ No es un área de la cual tengo conocimiento
- ✓ La información existe, hay que divulgarla para crear áreas de mejora.

### **SUPERVISIÓN**

---

- ✓ Mayor acción de Control Interno,
- ✓ Incluir más direcciones en la Sesiones de COCODI
- ✓ Código de ética
- ✓ Anuales

## **NIVEL OPERATIVO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

- ✓ Reuniones
- ✓ Recursos materiales y humanos, encargado de ejecutarlos el Director General Administrativo.
- ✓ Capacitaciones del personal y los responsables de ejecutarlas son los mandos superiores.
- ✓ Capacitación del personal y encargado de ejecutarlas es la Dirección General Administrativa.



## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Difusión a todo el personal
- ✓ Programa anticoyotaje y erradicación del Trabajo Infantil. Ejecutado por la Secretaria del Trabajo.
- ✓ Campañas de concientización en el exterior y recursos materiales como personales en el ambiente interno. La Secretaria del Trabajo se encarga de ejecutarlas.
- ✓ Recursos materiales, espacios dignos, vigilancia permanente por medio de las nuevas tecnologías. Responsable de ejecutarlas; Dirección General Administrativa.
- ✓ Constante capacitación del personal y la ejecutan los Directivos.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Recursos materiales y económicos. Responsable de ejecutarlas es la Dirección General Administrativa.
- ✓ Estadísticas de actividades realizadas y a realizar. Dirección Administrativa.
- ✓ Cursos de capacitación al personal. Dirección Administrativa.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Acceso a las nuevas tecnologías. Dirección de informática.
- ✓ Desarrollo de medios de comunicación tecnológicos. Dirección de informática.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Recursos Económicos, Personales y Materiales. Dirección Administrativa.
- ✓ Recursos económicos, personales y capacitación.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Realizar reuniones de trabajo semanales para reazliazar una auto evaluación sobre las metas y los objetivos que se quieren alcanzar a corto, mediano y largo plazo.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Revisar los procedimientos con el personal operativo, conocer sus opiniones e incluirlas en la mejora del mismo.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Ampliar los canales de comunicación para que fluya la información de arriba hacia abajo y de lado a lado.



## NIVEL OPERATIVO

### RECOMENDACIONES

#### NIVEL ESTRATEGICO

---

- ✓ 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

---

- ✓ 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

---

- ✓ 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

### SECRETARIA DE TRABAJO

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	15.83 Pts.	45.28 Pts.	31.95 Pts.	93.06 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	39.33 Pts.	56.67 Pts.	0.0 Pts.	96.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	7.44 Pts.	60.47 Pts.	26.98 Pts.	94.88 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	39.53 Pts.	50.95 Pts.	90.48 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	16.6 Pts.	51.91 Pts.	20.43 Pts.	88.94 %
<b>Total</b>				<b>92.67%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	15.2 Pts.	34.4 Pts.	40.0 Pts.	89.6 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	20.0 Pts.	47.45 Pts.	18.82 Pts.	86.27 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	20.45 Pts.	44.49 Pts.	22.7 Pts.	87.64 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	7.83 Pts.	36.09 Pts.	45.65 Pts.	89.57 %
<b>Total</b>				<b>88.27%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	5.08 Pts.	37.61 Pts.	45.68 Pts.	88.36 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4.09 Pts.	37.95 Pts.	46.13 Pts.	88.18 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	40.48 Pts.	51.43 Pts.	91.9 %
<b>Total</b>				<b>89.48%</b>
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.	40.32 Pts.	48.57 Pts.	88.89 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	14.05 Pts.	39.05 Pts.	37.38 Pts.	90.48 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	21.71 Pts.	70.28 Pts.	0.0 Pts.	92.0 %
<b>Total</b>				<b>90.46%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	24.69 Pts.	51.56 Pts.	16.56 Pts.	92.81 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	16.17 Pts.	52.34 Pts.	22.13 Pts.	90.64 %
<b>Total</b>				<b>91.73%</b>