

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DEL TRABAJO

**INFORME DE RESULTADOS  
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**





## 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	



## SECRETARÍA DEL TRABAJO

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARÍA DEL TRABAJO se realizó el día 12 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 21 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) SECRETARÍA DEL 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) SECRETARÍA DEL TRABAJO (ST), 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) 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.

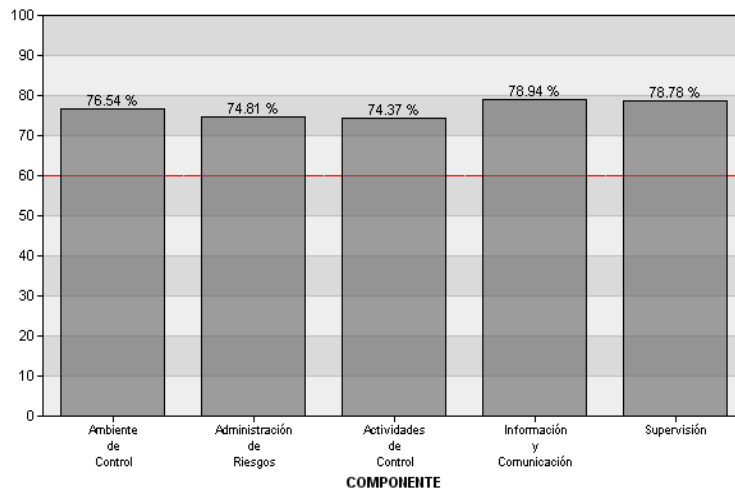
#### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) ST 2021, corresponden a 21 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.54 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.81 %	Aceptable
Actividades de Control	74.37 %	Aceptable
Información y Comunicación	78.94 %	Aceptable
Supervisión	78.78 %	Aceptable

<b>TOTAL</b>	<b>76.69 %</b>	<b>Aceptable</b>
--------------	----------------	------------------



La calificación global del (la) SECRETARÍA DEL TRABAJO (ST) se valoró con 76.69 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

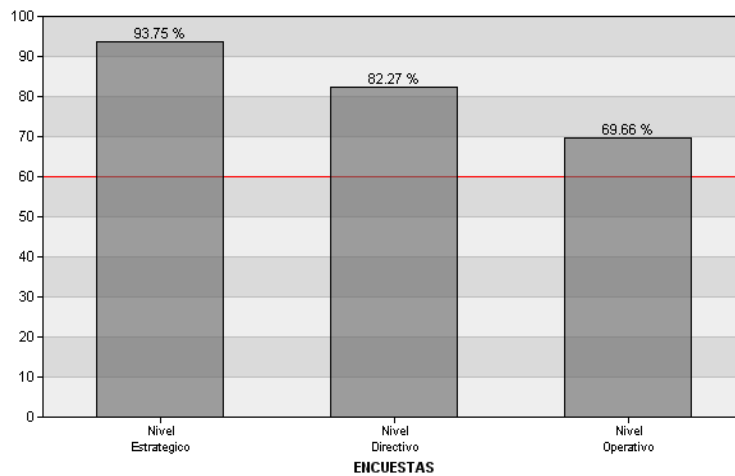
El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.94% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.37%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>76.54 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	75.09 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.08 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	81.29 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	72.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.25 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>74.81 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.79 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	71.67 %	Aceptable

9 Identificar, analizar y responder al cambio	68.78 %	Regular
<b>Actividades de control</b>	<b>74.37 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	71.8 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	75.31 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	76.0 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>78.94 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	75.33 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	73.24 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	88.24 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>78.78 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	82.56 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	75.0 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>76.69 %</b>	<b>Aceptable</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 93.75%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 69.66%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Capacitación y/o actualización en tema de Código de ética al personal
- ✓ Deben realizarse actualizaciones constantes, de la estructura organizacional
- ✓ Capacitación y/o actualización en materia de código de ética al personal.
- ✓ Actualización y difusión de manuales de organización y de procedimientos a todo el personal.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Se deben actualizar y difundir los manuales al personal
- ✓ Capacitación sobre la administración de riesgos al personal
- ✓ Capacitación sobre la administración de matriz de riesgos
- ✓ Capacitación al personal sobre la administración de riesgos

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion
- ✓ Integración de todas las áreas administrativas en los trabajo relacionados al sistema de control interno
- ✓ Mas difusión de las políticas de igualdad de genero y de código de ética y conducta.
- ✓ Más comunicación entre la dependencia y el órgano de gobierno
- ✓ Dar cursos sobre cuestiones relativas a anticorrupcion
- ✓ Capacitar al personal en como prestar mejor el servicio para no incurrir en prácticas dañinas y fomentar un mejor trato a los usuarios

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion
- ✓ Difundir más esa información
- ✓ No hay informacion

- ✓ Participación de los directivos, no solo del personal operativo en el análisis para la realización de la matriz de administración de riesgos
- ✓ Continuar con la matriz de todas las áreas administrativas
- ✓ No hay informacion

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Ningun a
- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Nignuna
- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Actualizar los manuales
- ✓ Actualizar los perfiles de puesto
- ✓ Cambio de personal mas honesto eficientes y responsables
- ✓ Capacitación al personal sobre el código de ética
- ✓ Capacitaciones a personal, y el envío de personal capacitado que se dediquen a la rama correspondiente del tribunal, pues el envío de personal dedicado a otras carreras diversas de derecho, sobre todo el envío de personal que se puso a disposición de recursos humanos entorpece el trabajo del tribunal y no nos permite obtener de manera pronta los objetivos esperados.
- ✓ Capacitar al personal para el buen desarrollo en sus funciones, urgen cursos y evaluaciones periodicas
- ✓ Desconozco
- ✓ Distribución de trabajo con control e igualitario, solicitando a los trabajadores cumplir en un plazo con las metas o resultados solicitados.
- ✓ Empezar a evaluar las áreas con mayor carga de responsabilidades

- ✓ Hacer de conocimiento la información de la página, y/o comisionar al responsable de los documentos de CI para que muestre estos a los compañeros de las diversas áreas.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejorar el trato hacia los trabajadores por quienes ponen de jefes inmediatos... Que haya respeto ante todo, que el personal tenga conocimiento de las funciones y nombramientos que se otorgan.
- ✓ Ninguna
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ No conozco ninguna
- ✓ Personal mas capacitado para cada área y profesionalizacion de cada servidor publico para el mejor desarrollo de las funciones.
- ✓ Personal para tener el control administrativo en esa área.
- ✓ Realizar una capacitación en materia de codigo de etica
- ✓ Sin información
- ✓ Solicitar personal capacitado y dedicado a la materia, personal con disposición y la implementación de sanciones al personal que no cumplan con sus responsabilidades.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Personal capacitado y funcional
- ✓ Sin propuestas
- ✓ Mas organización, capacitación en áreas de trabajo, jefes respetuosos antes todo
- ✓ Ya exprese
- ✓ Consecuencias hacia los servidores públicos mas duras y aplicables
- ✓ Implementar control de expedientes mediante códigos o etiquetas, controles biológicos o firmas del movimiento de expedientes, etc
- ✓ No aplica
- ✓ Reorganizar
- ✓ Proponer una encuesta de satisfacción a los usuarios
- ✓ Implementar reuniones recurrentes para tener actualizados los avances y objetivos de la institución
- ✓ Implementar un programa a nivel institucion
- ✓ No aplica
- ✓ La información llega tarde, y a veces por medios informales. Se deben de usar los canales adecuados para llevar un control de la información.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Control de clavez y cero acceso alas instituciones de litigantes que ya no son servidores publicos y que ya no pertenecen ala plantilla
- ✓ No aplica
- ✓ Se lleva buen control de las responsabilidades de cada persona
- ✓ Dos personas pueden acceder a las bases de datos de SIEL, para consultar, generar, modificar usuarios y contraseñas (una de ellas el director de Informatica), ellos en los casos necesarios sacan la información (previa autorización del Director de Informática) y se pone en la computadora del usuario, sin que conozcan la contraseña. En el caso de dar de alta un usuario nuevo se hace mediante oficio firmado.
- ✓ Hacer de conocimiento general, publicar fisicamente y repartir los documentos necesarios al personal
- ✓ No aplica
- ✓ Realizar capacitación
- ✓ Actualizar constantemente el manual de procedimientos

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Mas honestidad en los servidores públicos, atención de denuncias, seguimiento y consecuencias de faltas y quejas de los ursuarios
- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion
- ✓ Realizar reuniones constantes con el personal para informacion

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Analizar los riesgos en las dependencias
- ✓ No hay informacion
- ✓ No hay informacion

## COMENTARIOS

**NIVEL ESTRATEGICO**

**NIVEL DIRECTIVO**

**NIVEL OPERATIVO**

## AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Como es conocimiento de todos la falta de profesionalismo del personal para empezar no se cuenta con conocimiento del puesto que se otorga y los niveles a personas que no cuentan con licenciatura en derecho existen de otra carreras lo que hace difícil el entendimiento de los mismos en las funciones encomendadas, la falta de valores y ética que esta por demás expresarlo, corrupción a la luz del día sin que haya ninguna consecuencia de los actos cometidos, la entrega de dineros al descaro del abogado litigante al servidor publico y la falta de vergueza al recibir dinero por un trabajo ya pagado... Profesionalizar las áreas y capacitar y crear consecuencias mas duras al personal que incumpla con las reglas del servidor publico.

## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---

- ✓ 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 DIRECTIVO

---

- ✓ 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

- ✓ 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

## SECRETARIA DEL 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	4.15 Pts.	29.43 Pts.	41.51 Pts.	75.09 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	23.08 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	83.08 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.94 Pts.	45.16 Pts.	34.2 Pts.	81.29 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	19.5 Pts.	52.5 Pts.	72.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6.25 Pts.	37.5 Pts.	27.5 Pts.	71.25 %
<b>Total</b>				<b>76.54%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.76 Pts.	22.86 Pts.	52.38 Pts.	80.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	9.09 Pts.	38.18 Pts.	31.51 Pts.	78.79 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	7.67 Pts.	30.33 Pts.	33.66 Pts.	71.67 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.44 Pts.	18.05 Pts.	48.29 Pts.	68.78 %
<b>Total</b>				<b>74.81%</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	1.64 Pts.	19.34 Pts.	50.82 Pts.	71.8 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.24 Pts.	20.74 Pts.	53.33 Pts.	75.31 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	22.0 Pts.	54.0 Pts.	76.0 %
<b>Total</b>				<b>74.37%</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.	21.0 Pts.	54.33 Pts.	75.33 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	3.82 Pts.	24.71 Pts.	44.71 Pts.	73.24 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	11.77 Pts.	76.47 Pts.	0.0 Pts.	88.24 %
<b>Total</b>				<b>78.94%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	10.26 Pts.	44.61 Pts.	27.69 Pts.	82.56 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	6.25 Pts.	38.75 Pts.	30.0 Pts.	75.0 %
<b>Total</b>				<b>78.78%</b>