



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

Secretaría del Trabajo

.....

# **INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN 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	





## SECRETARIA DEL TRABAJO

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DEL TRABAJO se realizó el día 15 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 35 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 DEL TRABAJO 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 DEL TRABAJO, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 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) SECRETARIA DEL TRABAJO 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) SECRETARIA DEL TRABAJO. 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) SECRETARIA DEL TRABAJO, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

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

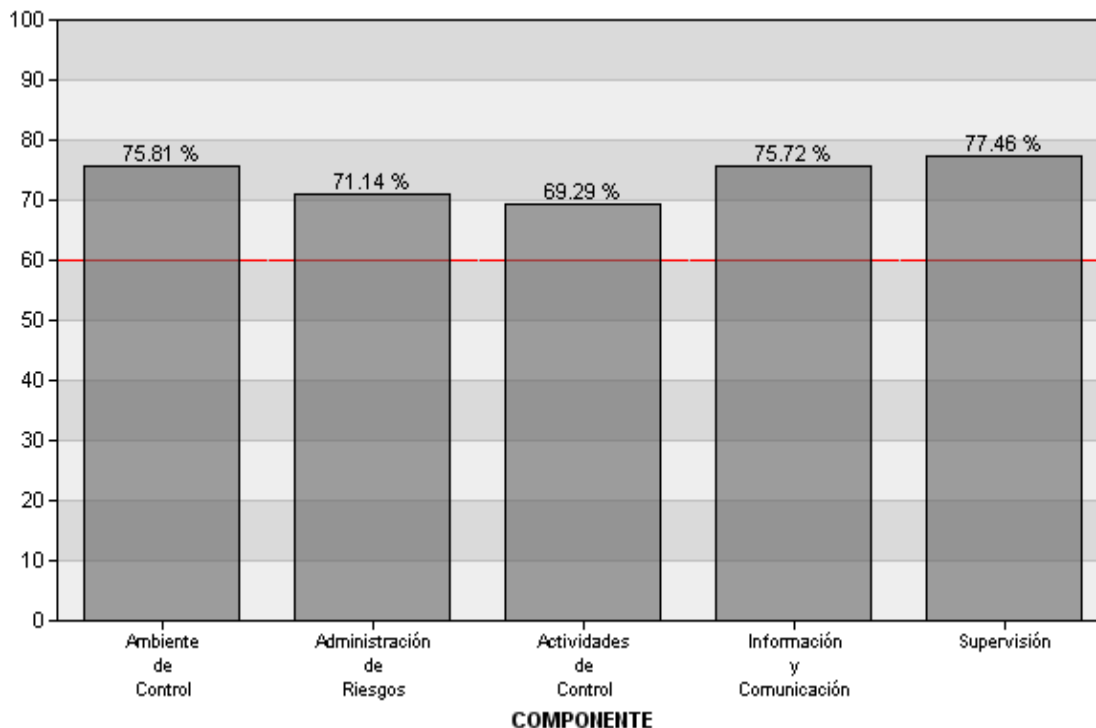
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SECRETARIA DEL TRABAJO, corresponden a 35 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.81 %	Aceptable
Administración de Riesgos	71.14 %	Aceptable
Actividades de Control	69.29 %	Regular



Información y Comunicación	75.72 %	Aceptable
Supervisión	77.46 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>73.88 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) SECRETARIA DEL TRABAJO se valoró con 73.88 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Supervisión (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.46% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 69.29%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

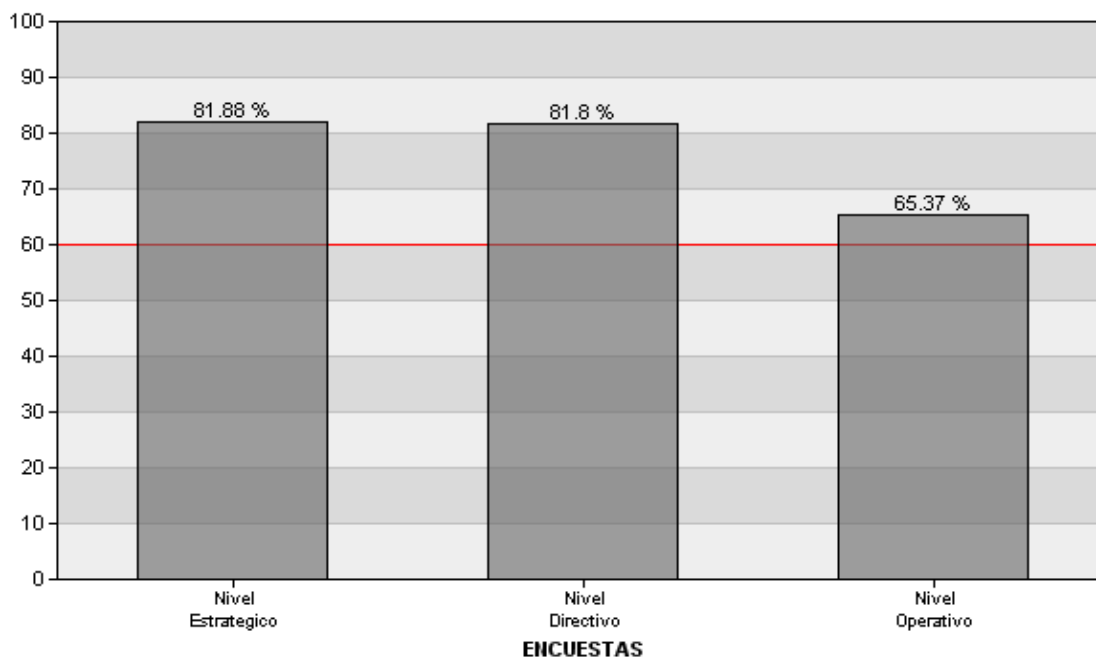
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>75.81 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	77.36 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	78.26 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.55 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	70.59 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	74.29 %	Aceptable



<b>Administración de riesgos</b>	<b>71.14 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	74.86 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	70.53 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	68.16 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	71.01 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>69.29 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	70.87 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	69.93 %	Regular
12 Implementar actividades de control	67.06 %	Regular
<b>Información y comunicación</b>	<b>75.72 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	68.82 %	Regular
14 Comunicar internamente	72.7 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	85.63 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>77.46 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	77.06 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	77.86 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>73.88 %</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 DIRECTIVO" con el 81.8%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 65.37%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Actualizar manual  
Capacitación en el nuevo sistema de justicia laboral  
Continuar con las evaluaciones  
Continuar con las evaluaciones mensuales  
Evaluación mensual  
Evaluación mensual  
Evaluación mensual  
Evaluar no solo a personal sindicalizado, también al de confianza  
Mantenerlo actualizado  
Realizar procedimiento de forma más sencilla  
Seguir con las evaluaciones  
Seguir trabajando de manera coordinada

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Apoyar mas a las instituciones y/o dependencias en la mejora continua de instalaciones para evitar riesgos  
Capacitaciones por parte de la Contraloría para sensibilizar en el tema  
Compromiso por parte de las unidades administrativas para reportar y dar cumplimiento en tiempo y forma  
Compromiso por parte de las unidades administrativas por medio de capacitaciones por parte de la Contraloría  
Dar pláticas sobre responsabilidades a los servidores públicos  
Evaluación constante  
Evaluación mensual  
Evaluación mensual  
Evaluación mensual  
Evaluación mensual

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Actualización del reglamento interior, para la posterior actualización de los manuales  
Diseñar una base de datos de la información en general de la dependencia  
Evaluación mensual  
Evaluación mensual  
Evaluación mensual  
Organizar de manera puntual la documentación, manuales, tenerlos siempre a disposición del servidor publico  
Seguir con la implementación de actividades de control



---

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Evaluación mensual

Evaluación mensual

Evaluación mensual

Seguimiento a las diversas denuncias, quejas, sugerencias

Siempre tener en cuenta los objetivos a alcanzar, llevando una base de datos para el mismo fin

---

## SUPERVISIÓN

---

Evaluación mensual

Evaluación mensual

Evaluación mensual

Seguir con las diversas evaluaciones

## NIVEL OPERATIVO

---

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Acciones de Mejora

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Brindar los elementos necesarios para ello.

Cada perfil y desempeño es diferente por lo cual deber ser establecido

Capacitar al personal para brindar un mejor servicio e incentivarlos de manera económica o bien con goce de días de descanso.

Contratar personal apto y que coincida el desempeño con el nombramiento y sobre todo el nivel

Dar a conocer a los servidores públicos. Los lineamientos a través de capacitación, cursos y ese tipo de retroalimentación, para brindar un mejor servicio público.

Dar más información y acceso a los empleados

Debería existir uno, así cada uno de los empleados sabe cómo debe de actuar

Deficientes

Desconozco como podemos mejorarlo.

Hace falta más comunicación

Hace falta muchas acciones

Informes de actuaria

La secretaria del Trabajo pudiera evaluar mejor los perfiles para cada uno de los puestos que la conforman.

Lo usuarios deberían de firmar el reglamento interno de la dependencia, para que estén informados de las responsabilidades que tienen en el puesto desempeñado.

Mas capacitación

Mas personal

Mas personal

Mas personal

Mas personal



Mejores equipos y herramientas de trabajo

No está dentro de mi perfil del puesto calificar esto.

Que se acerquen y escuchen las necesidades de los empleados

Sería de gran apoyo que se asignara un numero de mayor de funcionarios a cargo de la Institución, así como de más copiadoras para agilizar los trámites que se elaboran en el Tribunal, siendo la Secretaria del Trabajo el encargado de velar esos intereses.

Si pudiera haber más personal en el Tribunal, la carga de trabajo seria más equitativa para todos.

Tener acceso de manera efectiva a ellos, periódica a ellos.

Tener mejores instalaciones para brindar un mejor servicio

Todo muy bien

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Capacitaciones sobre las nuevas reformas funcionaria para que todo el personal pudiera reforzar los conocimientos sobre la Ley Federal del Trabajo

Controles más frecuentes.

Darles seguimiento a dichas quejas.

Evaluar de manera más atenta los cambios a realizar con el fin de que pueda ser exitoso y el nivel de desempeño sea aún mayor.

Informar tanto a los empleados y usuarios de ello.

Invertir en las instalaciones del Tribunal, para que pueda cerrar de forma digna este ciclo de las Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado.

Llevarlos ante los servidores de manera más personal

Mas personal

No hay evaluación de riesgos por lo cual deberían señalarse

No lo realizan

Oficios

Promover y publicarlos

Proporcionar un buzón de quejas y sugerencias para trabajadores y usuarios.

Que sean visitas más recurrentes.

Todo muy bien

Todo muy bien

Tratar de realizarlas por escrito



## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

### Acciones de Mejora

#### Acciones de Mejora

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Dar a conocer aún mas el manual de trabajo interno propuesto por la secretaria del Trabajo, para que sea acatado por los diferentes órganos.

Llevar un informe periódico

Mayor personal y apoyo vehicular para que se pueda cumplir la mayor cantidad de objetivos por la Institución.

Mejorar el equipo de cómputo.

que se informe al personal sobre las actualizaciones a dicho controles.

Realizarlas

Rotar la persona que tiene dichas responsabilidades.

Tratar de plasmarlo por escrito

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

brindar la información a todo el personal.

Dar más difusión de información entre los órganos dependientes de la secretaria.

Mejorar la línea de comunicación.

Plasmarlo por escrito

## SUPERVISIÓN

---

### Acciones de Mejora

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos

Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

Evaluar a todo el personal e incentivar a los empleados de confianza, honorarios, contrato.

Informar a todos sobre el tema, sobre todo con el personal de nuevo ingreso.

Informes periódicos



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Tener mejor las instalaciones, para así brindar un mejor servicio.

## 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 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.

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-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 14 de noviembre del 2022

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	2.64 Pts.	32.75 Pts.	41.98 Pts.	77.36 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	11.3 Pts.	66.96 Pts.	0.0 Pts.	78.26 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.82 Pts.	48.0 Pts.	28.73 Pts.	78.55 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	25.59 Pts.	45.0 Pts.	70.59 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.86 Pts.	45.36 Pts.	26.07 Pts.	74.29 %
<b>Total</b>				<b>75.81%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	2.86 Pts.	24.0 Pts.	48.0 Pts.	74.86 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.21 Pts.	39.65 Pts.	26.67 Pts.	70.53 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.88 Pts.	34.95 Pts.	29.32 Pts.	68.16 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.16 Pts.	22.61 Pts.	47.25 Pts.	71.01 %
<b>Total</b>				<b>71.14%</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	0.78 Pts.	23.69 Pts.	46.41 Pts.	70.87 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.58 Pts.	24.67 Pts.	44.68 Pts.	69.93 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	25.29 Pts.	41.76 Pts.	67.06 %
<b>Total</b>				<b>69.29%</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.	23.92 Pts.	44.9 Pts.	68.82 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.09 Pts.	30.09 Pts.	40.52 Pts.	72.7 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	5.0 Pts.	80.63 Pts.	0.0 Pts.	85.63 %
<b>Total</b>				<b>75.72%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	4.71 Pts.	49.41 Pts.	22.94 Pts.	77.06 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.86 Pts.	47.14 Pts.	27.86 Pts.	77.86 %
<b>Total</b>				<b>77.46%</b>