

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARIA TÉCNICA

**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	





SECRETARIA TÉCNICA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA TECNICA se realizó el día 03 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 26 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 TECNICA 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 TECNICA, 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) STEC.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) STEC. 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) STEC, 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) STEC.2021, corresponden a 26 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.2 %	Aceptable
Administración de Riesgos	66.9 %	Regular
Actividades de Control	74.86 %	Aceptable
Información y Comunicación	65.76 %	Regular
Supervisión	62.59 %	Regular
TOTAL	68.86 %	Regular





La calificación global del (la) SECRETARIA TECNICA se valoró con 68.86 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.86% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 62.59%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

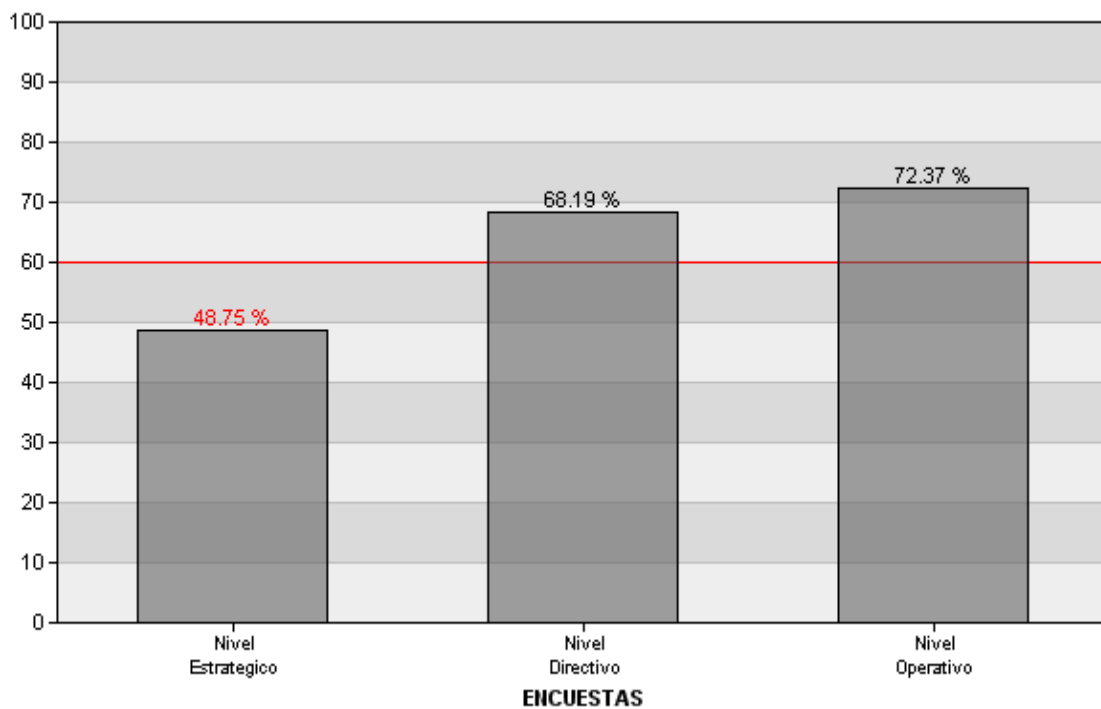
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	74.2 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.91 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	72.63 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.57 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	67.91 %	Regular
Administración de riesgos	66.9 %	Regular
6 Definir objetivos	76.15 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	67.73 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	53.92 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	69.8 %	Regular
Actividades de control	74.86 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	71.32 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	74.85 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	78.4 %	Aceptable
Información y comunicación	65.76 %	Regular
13 Usar información de calidad	72.0 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	68.37 %	Regular
15 Comunicar externamente	56.92 %	Deficiente



Supervisión	62.59 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	63.77 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	61.4 %	Regular
Total	68.86 %	Regular

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 72.37%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 48.75%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Capacitación para los y las nuevas funcionarios

Conocer las políticas de procedimientos, manuales, indicadores de desempeño de manera más precisa, para tener mejores resultados.

Continua comunicación con los enlaces

Mandar informes por correo.

Más participación de los niveles estratégicos

Tener más contacto con los órganos de control interno que debe de tener la secretaria técnica. Hasta el momento no conocemos si existe órgano de control interno.

Políticas de concientización

Mesas de trabajo

Reuniones de comunicación

Un sistema de control documentado

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Comunicacional efectiva al personal

Identificar procesos de riesgo

Información temprana

Mandarlos por correo cada cierto tiempo por parte del control Interno

Reuniones de trabajo para notificar los cambios

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar en base a buzones de sugerencias

Desarrollos de software

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información oportuna

SUPERVISIÓN

Denuncias

Evaluaciones continuas



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualización de organigrama cada 6 meses y capacitación según las necesidades del personal

Capacitación continua dirección gral. Admva.

Concurso de nivelación del puesto, recursos humanos

Dar a conocer

Dar a conocer dichas acciones a todos los niveles del personal,

Evaluaciones, mandos medios

Incluir nuevas capacitaciones de mayor interés para los servidores públicos.

Información por medio de reuniones

Mejora contante

Mesa de información

Mesas de trabajo

Platicas programadas

Realizar capacitaciones presenciales por área para evitar aglomeramiento de personal, y así poder presentar las actualizaciones que se van presentando en el código de ética y conducta,

Realizar reuniones mensuales y/o trimestrales con el personal de la secretaría para mostrar los avances y como nos van evaluando, asimismo explicarnos a todos detalladamente el funcionamiento para que todos los compañeros comprendamos sobre el buen funcionamiento de cada área.

Respaldo y compromiso

Reuniones continuas por mandos medios

Reuniones de trabajo continuas

Reuniones laborales

Reuniones para informar

Reuniones y capacitaron al personal

Se pudieran realizar un programa anual con propuestas más fáciles de lograr y hacer que todo el personal participe, dividirlos en grupos para no saturarlos y que todos tengan la capacidad de participar.

Seguir actualizando el código de ética y conducta

Seguir actualizando la información según las políticas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A todo el personal

Ampliar las presentaciones informativas a todo el personal.

Capacitación continua

Comunicación efectiva

Continuar con la misma dinámica

Continuar con mejoras.

Información oportuna

Informar en medios internos



Mandarlas por correo a cada personal.
Mas comunicados
Mas firmas (visto bueno) en tramites
Mesas de trabajo
Reuniones de trabajo
Reuniones grupales
Reuniones laborales
Reuniones trimestrales para su identificación
Se evalúa trimestralmente los riesgos y se les da una calificación
Seguir con esta dinámica
Seguir con esta dinámica de evaluación trimestral
Seguir con la misma dinámica y mejorarla

ACTIVIDADES DE CONTROL

Reuniones de trabajo
Reuniones para informar
Seguir con esta dinámica
Seguir con políticas de ciber seguridad
Se revisan periódicamente
Continuar con sus mejoras.
capacitación continua
Informes semestrales
Mesas de trabajo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A todo el personal
capacitación continua
Hacer informes
Mesas de trabajo
Mesas de trabajo para informar
Seguir actualizando la información
Seguir con dinámica

SUPERVISIÓN

Capacitación continua
Comunicación interna
Mesas de trabajo
Poner más preguntas en las evaluaciones



Reuniones de trabajo
Reuniones laborales
Seguir con esa dinámica de control interno
Seguir dinámica establecida

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.

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.

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.



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.

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.

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.

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: 03 de noviembre del 2021

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	3.48 Pts.	32.46 Pts.	37.97 Pts.	73.91 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	8.42 Pts.	64.21 Pts.	0.0 Pts.	72.63 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.91 Pts.	45.24 Pts.	31.43 Pts.	78.57 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	25.6 Pts.	52.4 Pts.	78.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.79 Pts.	37.67 Pts.	27.44 Pts.	67.91 %
Total				74.2%

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.08 Pts.	24.62 Pts.	48.46 Pts.	76.15 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.64 Pts.	36.82 Pts.	27.28 Pts.	67.73 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.52 Pts.	27.6 Pts.	24.81 Pts.	53.92 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.78 Pts.	24.31 Pts.	44.71 Pts.	69.8 %
Total				66.9%

ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.53 Pts.	23.16 Pts.	47.63 Pts.	71.32 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.4 Pts.	23.76 Pts.	50.69 Pts.	74.85 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.4 Pts.	54.0 Pts.	78.4 %
Total				74.86%

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.	22.67 Pts.	49.33 Pts.	72.0 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.4 Pts.	25.58 Pts.	41.39 Pts.	68.37 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	3.08 Pts.	53.85 Pts.	0.0 Pts.	56.92 %
Total				65.76%

SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.77 Pts.	35.47 Pts.	24.53 Pts.	63.77 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.86 Pts.	30.7 Pts.	28.83 Pts.	61.4 %
Total				62.59%