



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Secretaría de la Contraloría General

Informe de resultados de la Evaluación del desempeño 2022



Elaboró:

Lcda. Araceli Cristóbal Noriega

Coordinadora de Capacitación y
Desarrollo Administrativo

Revisó:

Ing. Cynthia Ivette Castillo Valdez

Directora de Administración de Calidad y
Seguimiento

Autorizó:

Lic. David López Huguez

Director General de Administración y
Control Presupuestal

Marzo de 2023



ÍNDICE

OBJETIVO.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
CALIFICACIÓN FINAL AL DESEMPEÑO.....	3
RESULTADOS POR FACTOR.....	5
CONCLUSIONES.....	12



OBJETIVO

El objetivo de este informe es dar a conocer el resultado de la Evaluación del desempeño del personal, determinando su contribución individual en las metas programadas, la capacitación recibida con base a su competencia y su conducta y desarrollo, en cada una de las unidades administrativa que conforman la Secretaría de la Contraloría General.

INTRODUCCIÓN

La EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO, es una herramienta que consiste en conocer de manera individual y objetiva, la aportación del personal en las metas establecidas en las unidades administrativas de esta Secretaría y obtener una estimación cuantitativa y cualitativa, por parte de los(as) jefes(as) inmediatos(as), conociendo así el grado de eficacia con que los y las servidoras públicas llevan a cabo las actividades y contribuyen al cumplimiento de los objetivos, las metas y las responsabilidades encomendadas según su puesto.

Esta evaluación es un proceso que tiene como propósito determinar e informar a las y los colaboradores, la manera en que están desempeñando su trabajo. Cuando se realiza adecuadamente la evaluación al personal, no solo comunica cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influye en el esfuerzo y en el desempeño correcto de sus tareas.

La aplicación de dicha evaluación es anual y el alcance es para todo el personal incluido en plantilla de la Secretaría, hasta nivel 11. Los factores que integran la Evaluación al desempeño son los siguientes:

- 1) CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES, es el valor que tiene el mayor peso en la calificación al desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as), ya que le corresponde el 50% del total de la calificación final de la evaluación y es asignada por el(la) jefe(a) inmediato(a) superior de cada empleado(a). Este factor mide la contribución de la persona evaluada al cumplimiento de las metas y responsabilidades asignadas, comparándolo contra el valor esperado.



- 2) **EVALUACIÓN DE CONDUCTA Y DESARROLLO PERSONAL**, representa el 30% de la calificación final. Con esta evaluación se busca reconocer y/o reforzar aspectos de actitud y conducta del personal evaluado y es parte fundamental para el desarrollo de funciones y ambiente de trabajo dentro de la Institución.
- 3) **CAPACITACIÓN**, este factor representa un 10% de la calificación final y se otorga al personal que haya tomado, al menos, un curso a taller de capacitación en materia de su competencia en el año, buscando con eso que el personal se mantenga en constante capacitación y actualización, para el correcto desarrollo de sus funciones.
- 4) **APORTACIONES DE MEJORA**, asigna un 10% a la calificación global del personal que propone e implementa, cuando menos, una mejora en su área de trabajo, en el ejercicio evaluado, contribuyendo con esto a la mejora continua. Es importante señalar que la mejora propuesta deberá estar debidamente documentada y finalizada al término del año a evaluar.

Cabe señalar que, únicamente al personal que realiza funciones de servicios generales, como entrega de correspondencia, apoyo logístico, intendencia, traslado de personal, etc., la Evaluación al Desempeño está integrada por los siguientes factores: "CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES", que constituye el 50% de la calificación final; "EVALUACIÓN DE CONDUCTA Y DESARROLLO PERSONAL", que representa el 40%; y "CAPACITACIÓN", con el 10% de la calificación, y se asignará al(a) servidor(a) público(a) que haya tomado cuando menos un curso o taller de capacitación de acuerdo a su perfil de puestos.

La aplicación de la Evaluación al Desempeño es coordinada por la Dirección de Administración de Calidad y Seguimiento, adscrita a la Dirección General de Administración y Control Presupuestal y para su aplicación, los titulares de cada unidad administrativa, designan un enlace que facilitará la aplicación de la encuesta en sus áreas para calificar el CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES y la EVALUACIÓN DE CONDUCTA Y DESARROLLO PERSONAL; posteriormente, la Dirección que coordina la Evaluación, recaba la información correspondiente de la CAPACITACIÓN y las



APORTACIONES DE MEJORA por cada persona y se integran las demás calificaciones. Una vez evaluados todos los factores, se obtiene la calificación individual al Desempeño del personal adscrito a esta Secretaría.

Los resultados de la Evaluación al Desempeño se dan a conocer a través de la página oficial de la Contraloría, contraloria.sonora.gob.mx, donde se puede acceder a esta información. A los(as) titulares de las unidades administrativas se les informa de manera individual, con el fin de que conozcan las calificaciones de su personal.

Finalmente, es importante mencionar que, al concluir la evaluación y con el propósito de reconocer el trabajo de las y los servidores públicos, se entregan reconocimientos a aquellos(as) colaboradores(as) con una calificación mayor o igual a 95 y que cumplan con los 4 factores mencionados anteriormente, excepto para el personal de servicios generales que solamente intervienen 3 factores. Este reconocimiento al desempeño del personal, es firmado por el Secretario de la Contraloría General.

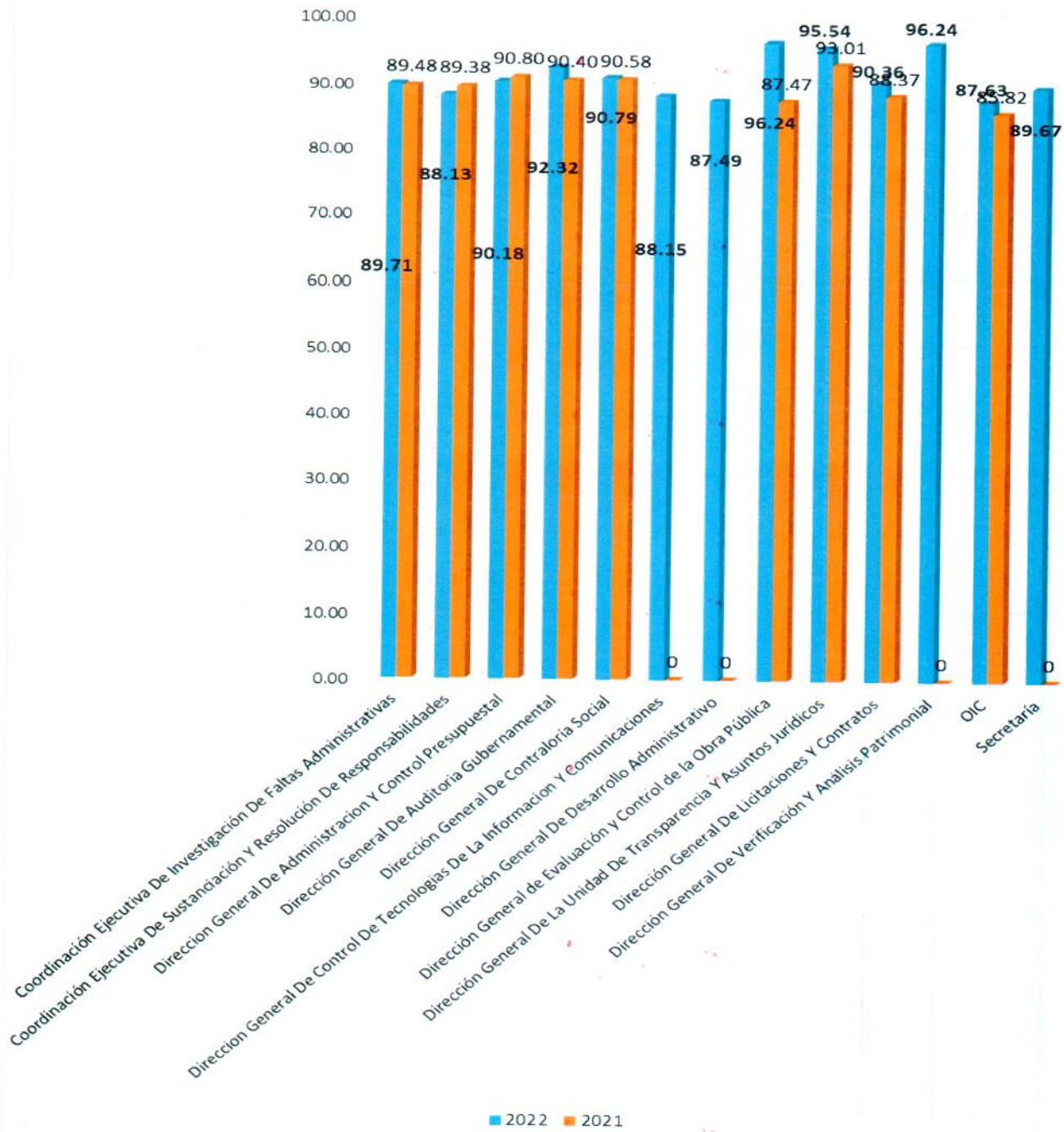
CALIFICACIÓN FINAL AL DESEMPEÑO

En el año 2022, se evaluaron 352 servidores(as) públicos(as) y el 90.34%, obtuvo una calificación igual o mayor a 80, que es la calificación mínima aprobatoria; a diferencia del año 2021 en donde el 94.60% de los empleados obtuvo esta calificación. Esta disminución de porcentaje se debió a que, en el 2022, solo 37 personas documentaron acciones de mejora y esto repercutió en su calificación final.

Adicionalmente, en el último ejercicio se puede apreciar un promedio del personal calificado por unidad administrativa más consistente, en donde la calificación promedio mínima obtenida fue de 85.82 y la máxima fue de 94.96, tal como se puede apreciar en la siguiente gráfica:



Promedio de calificación final por Unidad Administrativa





RESULTADOS POR FACTOR

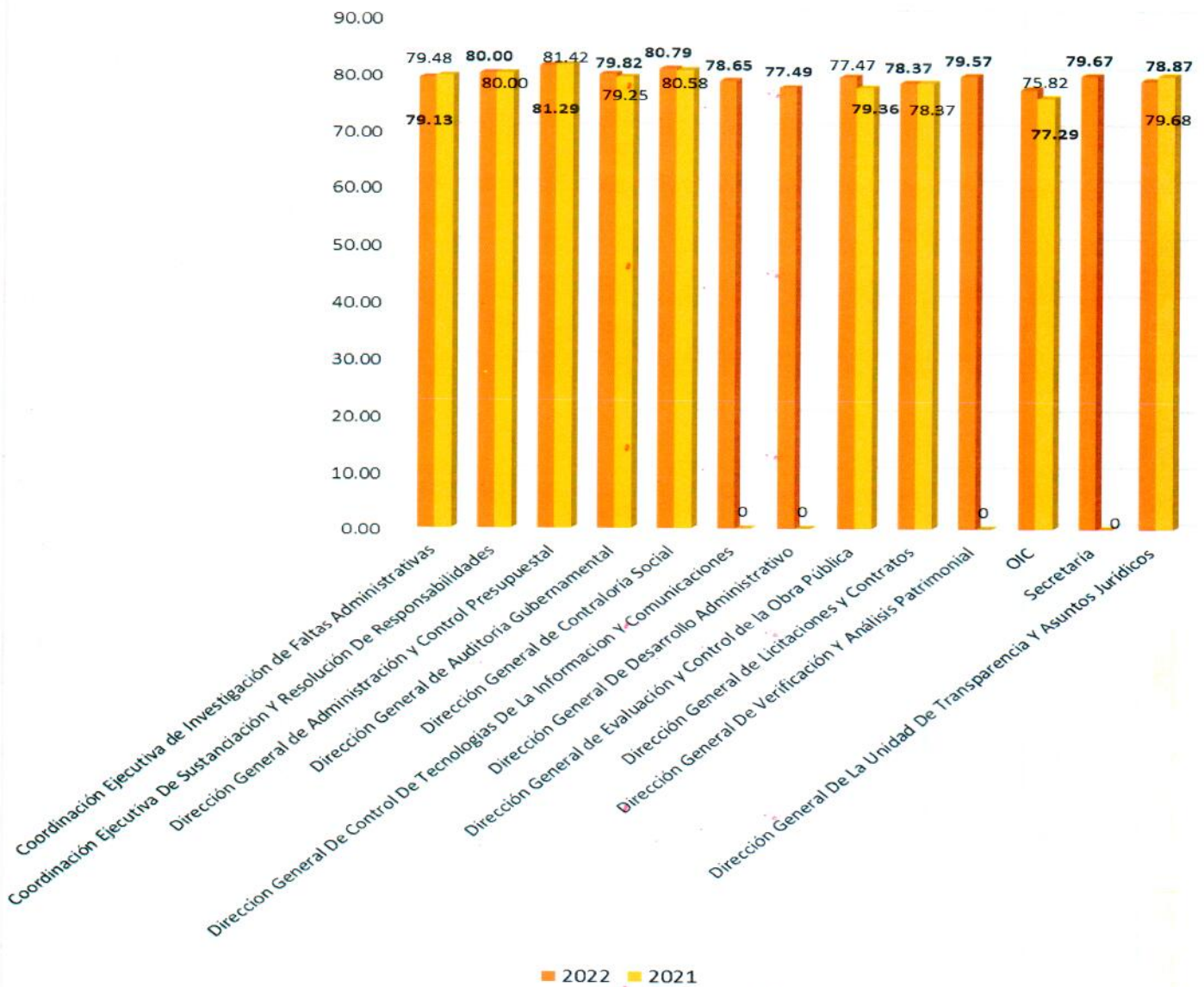
Como se mencionó anteriormente, el **CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES**, califica el desempeño del personal respecto a las actividades, metas y/o responsabilidades asignadas y constituye el factor con mayor porcentaje dentro de la Evaluación al Desempeño, ya que comprende el 50% de la calificación final.

El siguiente factor, **EVALUACIÓN DE CONDUCTA Y DESARROLLO PERSONAL**, incluye aspectos como planificación, iniciativa, comunicación, trabajo en equipo, entre otros, el cual constituye el otro 30% de la calificación final, de manera que, si se obtiene la máxima calificación en estos dos factores, se tendría el 80% de calificación que es el mínimo aceptable, tal como se puede apreciar en la siguiente gráfica:



Cumplimiento de Actividades y Evaluación de Conducta y Desarrollo

(Promedio por Unidad Administrativa)

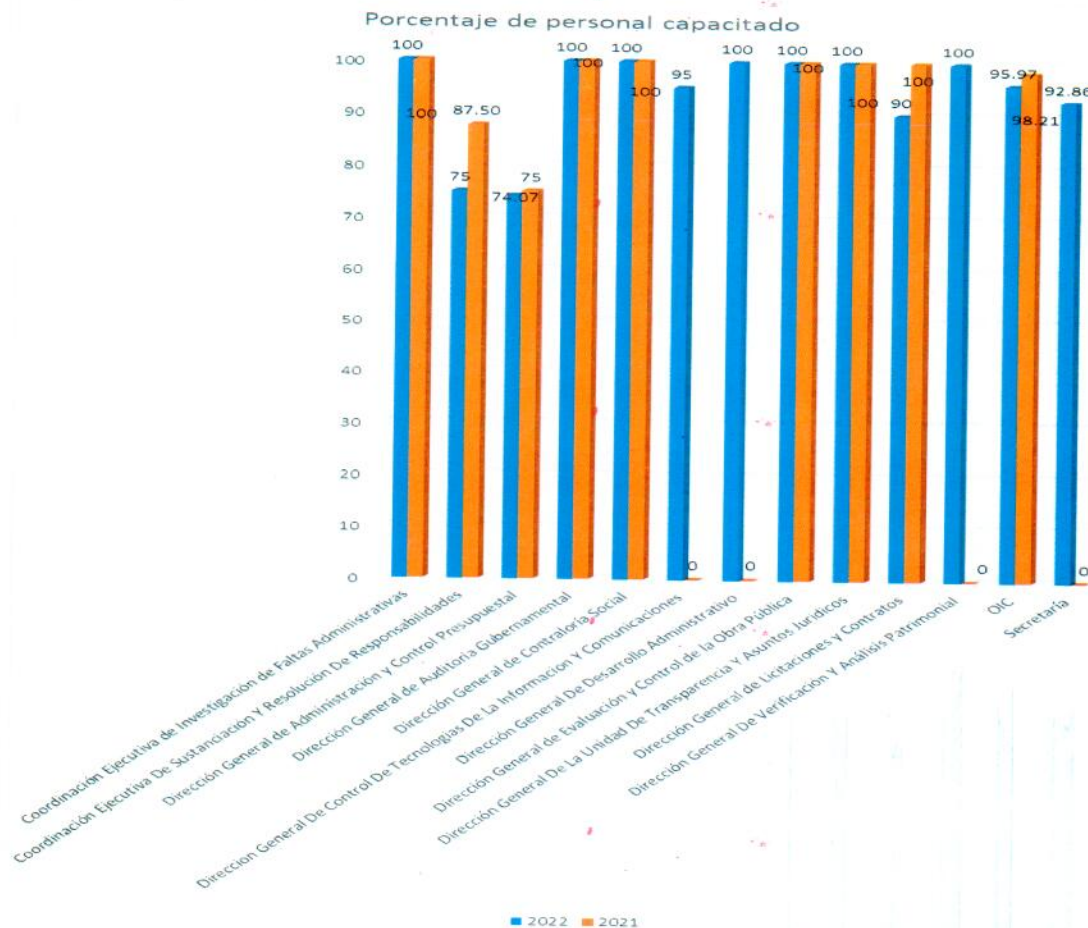




El tercer factor que interviene en la evaluación es el correspondiente a **CAPACITACIÓN**, el cual aporta un valor de 10% de la calificación al desempeño y se adjudica al personal que haya tomado por lo menos un curso de capacitación en el año, en materia de su competencia. Para 2022 disminuyó ligeramente el porcentaje del personal que tomó capacitación respecto al ejercicio anterior, pasando de un 95.52% en 2021 a un 94.06% en 2022.

Es importante mencionar que el procedimiento de Capacitación (06-DAC-P04) tiene varias fuentes para detectar necesidades de la misma y una de ellas es a través de la Evaluación al Desempeño, ya que es en esta evaluación donde el(la) jefe(a) inmediato(a) incluye aquellos temas que considera pueden incidir en mejorar el desempeño del personal a su cargo.

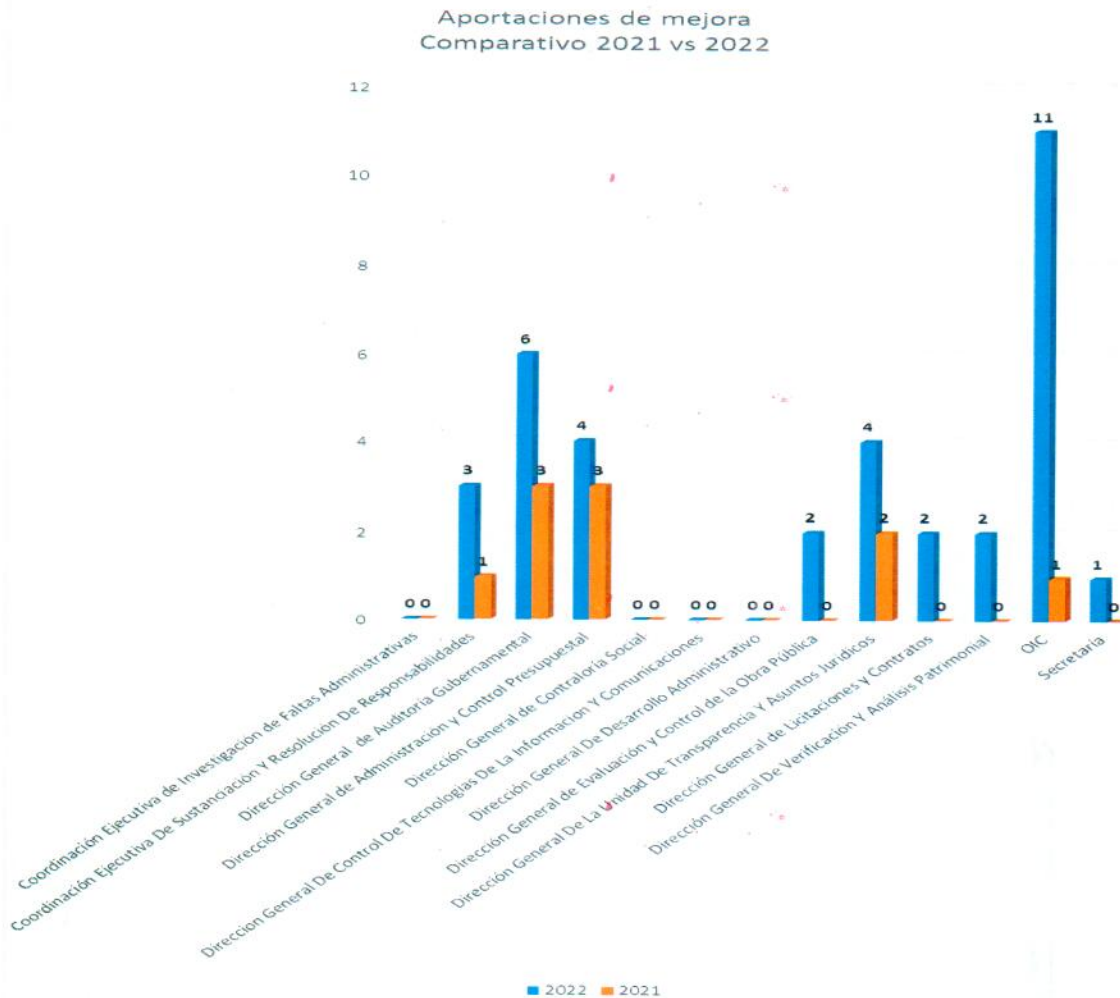
En la siguiente gráfica, se muestra el porcentaje del personal capacitado por unidad administrativa.





Por último, el cuarto factor que se considera para integrar la calificación final, corresponde a las **APORTACIONES DE MEJORA**, que conforman el otro 10% restante de la calificación final al desempeño.

Para el 2022, tal como se puede observar en la gráfica que se muestra a continuación, el porcentaje promedio de mejoras aumentó en comparación con los datos del año anterior, pasando de un 9.94% a un 8.33% del personal que aportó mejoras y las documentó en el área de calidad, lo cual se vio reflejado en su calificación final.





A continuación, se detallan algunas de las mejoras más significativas documentadas por el personal:

Unidad Administrativa	Descripción de la Propuesta
<p>Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades</p>	<p>Se creó el procedimiento P01 denominado Sustanciación de Responsabilidad Administrativo, donde se describe, clasifica y determinan las acciones a realizar con los IPRAS recibidos, en cada una de las etapas de este proceso, considerando tiempos y formas que la Ley de Responsabilidades y Sanciones y el Reglamento Interior (RI) marcan para su cumplimiento.</p>
	<p>Se creó el procedimiento Resolución de Responsabilidad Administrativa, donde se describe, clasifica y determinan las acciones a realizar con los IPRAS sustanciados, resolviendo y atendiendo cada expediente, considerando los tiempos y formas que la Ley de Responsabilidades y Sanciones y el RI marcan para su cumplimiento.</p>
	<p>Se solicitó al área de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que se adapte al sistema de DECLARENET Sonora la opción de indicar el tipo de contratación que tiene cada servidor público al desempeñar su empleo cargo o comisión.</p>
	<p>Se solicitó al área de la Dirección General de Control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el acuse de recibo que emite el DECLARANET Sonora a efecto de que dicho acuse proporcione mayor certeza y validez.</p>
	<p>Se requirieron adecuaciones en el sistema de Constancias de No Inhabilitación que con la práctica diaria se han detectado y que son relevantes tanto para la expedición de constancias como para la inscripción de sanciones de los servidores públicos inhabilitados.</p>
<p>Dirección General de Administración y Control Presupuestal</p>	<p>Se modificó el procedimiento 06-DAC-P15 Mantenimiento General de Archivo, para agregar las actividades de las áreas operativas según la Ley General de Archivos.</p>
	<p>Se creó un formulario para la aplicación de Evaluación de Conducta y Desarrollo Personal para que sea llenado inicialmente por el personal de los OIC y en un futuro extenderlo al resto del personal evaluado.</p>
	<p>Se dio a conocer a los usuarios de equipo de cómputo, la responsabilidad que tienen con respecto a la información según lo señalado en el Manual de Políticas y Estándares de Seguridad Informática; así mismo, al instructivo de Inducción a la SCG se agregará el tema de resguardo de la información, así como una pregunta dentro de la evaluación para hacer conciencia de la responsabilidad del usuario con la información que utiliza.</p>



	Se elaboró y compartió por OneDrive a los Coordinadores Internos de Calidad de cada unidad administrativa, una carpeta con número de folio para generar las acciones correctivas (06/DAC-P13).
Dirección General de Auditoría Gubernamental	<p>Se complementó dentro de las políticas del procedimiento P01 que se deberá elaborar un acta de solventación de observaciones para plasmar el análisis a la respuesta.</p> <p>Se modificó el alcance aplicando lo dispuesto a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, en las que se establece el análisis de riesgo y el uso de técnicas de muestreo para determinar el alcance de la revisión, de manera que el auditor externo pueda determinar el % de alcance, previo análisis de riesgos y con el uso de técnicas de muestreo que le permita determinar un alcance significativo y representativo.</p>
Dirección General de Licitaciones y Contratos	Se evitó considerablemente el desperdicio, exceso de documentos impresos, archivo innecesario y reducción de horas hombre en la captura de información.
Dirección General de Verificación y Análisis Patrimonial	Se adecuó el Sistema DeclaraNet, para obligar al declarante, como un requisito indispensable para la presentación declaración patrimonial, seleccionar la opción de aceptación de la utilización del RFC y contraseña como firma electrónica que valida la declaración patrimonial del accionante. Como consecuencia de lo anterior, se remitirá un documento con la fundamentación legal que corresponde, en materia de declaración patrimonial y protección de datos personales, que refiera la voluntad de declarante para la utilización de ciertos datos personales, como firma electrónica, en contraposición a su firma autógrafa.
Órganos Internos de Control	<p>Se estableció que se revisará el registro del minutarario (compartido) y se recabarán los oficios que se hayan generado y que se encuentren entregados a las áreas correspondientes.</p> <p>Se propuso generar un formato de Informe de Evaluación del OIC al reporte de avances trimestrales del programa de trabajo de control interno (PTCI).</p> <p>Se elaboró un cuestionario de control interno sobre la revisión al rubro de asesorías y servicios profesionales para identificar los rubros a fiscalizar.</p>
Secretaría	Se creó una hoja de control en Excel que contenga los datos desde la recepción del informe de actividades trimestrales, con nombre del OIC, fechas de correo, No. de oficio de entrega, fechas de recibido, revisado y remitido a corrección si es su caso, fecha de informe ya corregido, fecha de captura en archivo del concentrado del POA, fecha de escaneo de dicho informe, así como fecha de archivo en carpeta.



Dirección General de la
Unidad de Transparencia y
Asuntos Jurídicos

Según el Plan Anual, se evalúa el cumplimiento a la información publicada por los sujetos obligados, y se agregará a la cédula la columna de conversación, contemplando ahora la existencia, la congruencia, la actualización y la conversación de la información, para evaluar a los Sujetos Obligados del Poder ejecutivo, para cumplir con lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales y Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Además, se capacitó a los Órganos Internos de Control para el manejo de la nueva cédula de evaluación para las próximas evaluaciones.

Se propuso abrir un apartado específicamente de "convenios", en el cual se cubrirán todos los convenios que celebre cualquier unidad administrativa. Aunado a lo anterior, quedará disponible para su consulta en el compendio legislativo básico de la página oficial de la Secretaría.

Se crearon bitácoras digitales que se alimentarán en drive para mejorar el resguardo y manejo de la información que se genera relacionada al registro y trámite de solicitudes de acceso a la información.

Se creó una bitácora de documentos recibidos en la Dirección General, para revisión, donde se indique:

*Fecha de recepción.

*Hora de recibido.

*Unidad Administrativa a la que pertenece el documento.

*Número de documentos que están dejando para revisión.

*Nombre de la persona que revisó los demás aspectos al documento (ortografía, redacción, formato, remitente y destinatarios correctos).

*Estatus del documento (devuelto por observaciones / entregado).

*Número de documentos recibidos por semana.

*Nombre de la persona que revisó el marco jurídico.}

*Nombre de la persona que trajo el documento a revisión.

*Número de oficio/circular/contrato.

Con esta bitácora se podrá llevar un control más puntual de todo documento recibido y devuelto que llegue a esta oficina.



CONCLUSIONES

La Evaluación al Desempeño, evidencia el nivel de productividad y el aprovechamiento del recurso humano hacia el interior de cada unidad administrativa de la Secretaría de la Contraloría General. Respecto al ejercicio 2022, se tuvieron resultados muy positivos, ya que en términos generales, el personal obtuvo un promedio de calificación satisfactorio en los cuatro factores considerados para la calificación final.

Lo anterior, indica que las y los servidores públicos conocen y están comprometidos con las actividades asignadas en su trabajo, dispuestos a dar el extra en el cumplimiento de sus obligaciones diarias, aportando mejoras al interior de sus áreas de trabajo en beneficio de todos y todas, así como del resto del personal de esta Dependencia, además que se capacitan para reforzar o incrementar sus conocimientos y valores, contribuyendo así con el cumplimiento de los objetivos y metas trazados por esta Secretaría y manteniendo al personal competente para llevar a cabo sus actividades diarias.

Aunado a esto, la Evaluación al Desempeño nos da una perspectiva total de las áreas de oportunidad que se presentan en cada unidad administrativa y por cada factor evaluado, dando la pauta para atender estas áreas y buscar la mejora en el cumplimiento de los objetivos trazados.

Los datos obtenidos del personal evaluado en su desempeño y la presentación de estos resultados, nos dan la clara relación entre la capacitación del personal y su eficiencia, y nos permiten hacer la invitación a que el recurso humano con el que cuenta esta Secretaría, continúe capacitándose y contribuir así al logro de los objetivos y metas de esta Institución y seguir trabajando dentro de un proceso de mejora continua, buscando "brindar un servicio orientado a mejorar la confianza de la ciudadanía".