



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General



# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE  
SONORA

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	



# COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA

## INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 26 de Septiembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 38 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) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA (CODESON) permitió 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) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA (CODESON), 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) CODESON 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.

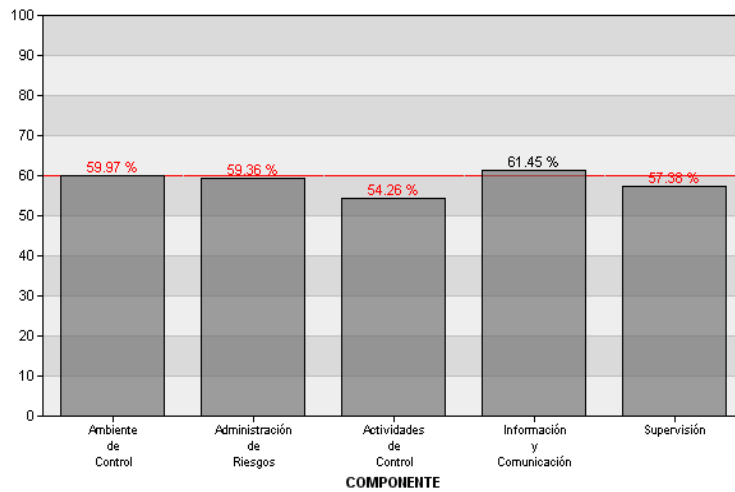
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CODESON. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CODESON, 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) CODESON, corresponden a 38 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	de Calificación
Ambiente de Control	59.97 %	Deficiente
Administración de Riesgos	59.36 %	Deficiente
Actividades de Control	54.26 %	Deficiente
Información y Comunicación	61.45 %	Regular
Supervisión	57.38 %	Deficiente
<b>TOTAL</b>	<b>58.48 %</b>	<b>Deficiente</b>



La calificación global del (la) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA (CODESON) se valoró con 58.48 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Regular" y representa el 61.45% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 54.26%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

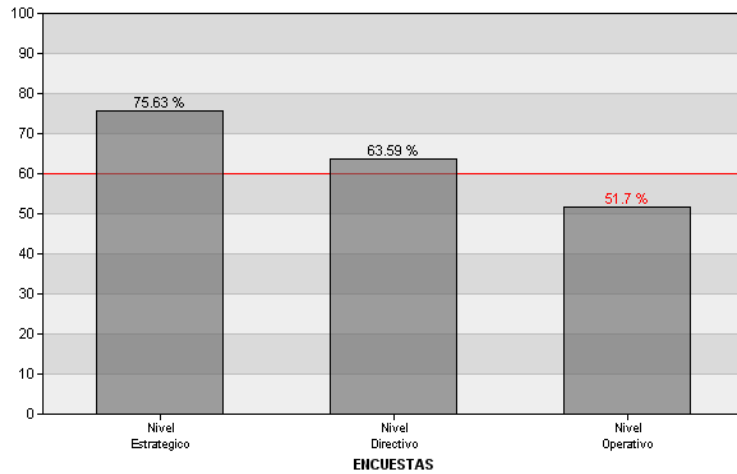
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	de Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>59.97 %</b>	<b>Deficiente</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	57.36 %	Deficiente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.24 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	63.2 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	49.71 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	54.34 %	Deficiente
<b>Administración de riesgos</b>	<b>59.36 %</b>	<b>Deficiente</b>
6 Definir objetivos	61.58 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	56.43 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.78 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	58.63 %	Deficiente
<b>Actividades de control</b>	<b>54.26 %</b>	<b>Deficiente</b>
10 Diseñar actividades de control	55.74 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	52.17 %	Deficiente



12 Implementar actividades de control	de 54.86 %	Deficiente
<b>Información y comunicación</b>	<b>61.45 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	52.19 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	53.0 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	79.17 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>57.38 %</b>	<b>Deficiente</b>
16 Realizar actividades de supervisión	de 58.15 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	56.6 %	Deficiente
<b>Total</b>	<b>58.48 %</b>	<b>Deficiente</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 75.63%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 51.7%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Se analizan periódicamente en la coordinación del programa.
- ✓ Continuar con estas reuniones e involucrar al resto del personal.
- ✓ Coordinadora del programa.
- ✓ Impartir cursos al personal.
- ✓ Involucrar a todo el personal en estas acciones de mejora que se les está dando seguimiento.
- ✓ Se analizan periódicamente.
- ✓ Se analizan periódicamente los ajustes.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Se analizan periódicamente.
- ✓ Se analizan periódicamente con las áreas.
- ✓ Involucrar al personal de cada dirección para que se conozcan los objetivos de toda la comisión.
- ✓ Continuar con estas reuniones de seguimiento.
- ✓ Involucrar más aun al personal.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Se analizan periódicamente.
- ✓ Se presentan en las reuniones del comité.
- ✓ Continuar con estas reuniones.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Continuar con estos reportes.
- ✓ Responsables de las áreas.
- ✓ Se presentan en las reuniones y quedan bajo responsabilidad de la Coordinación.
- ✓ Continuar con estas reuniones.

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Responsables de las áreas.
- ✓ Continuar con este comité.
- ✓ Responsables de las áreas.
- ✓ Implementar estas evaluaciones.



## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Elaborar e implementar programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- ✓ Se actualizó el Manual de Organización, y se subió al SICAD, estamos en espera de que la Secretaria de Hacienda valide la Estructura Orgánica.
- ✓ Elaborar e implementar procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal.
- ✓ Llevar a cabo un análisis de las presiones sobre el personal.
- ✓ Estandarizar la información, divulgarla y aplicarla.
- ✓ Reuniones más frecuentes y actualizar las publicaciones enviando o publicando boletines por parte de Dirección General.
- ✓ Intranet con acceso a la información a todos y boletines.
- ✓ Más difusión.
- ✓ Institucionalizar los procesos y respetar la estructura de organización y jerarquías dentro de la institución.
- ✓ Institucionalizar los procedimientos, manual de organización, reglamentos de procesos internos, manual de funciones y de operatividad.
- ✓ Institución tiene que documentar y formalizar su Control Interno (Políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, etc.), y actualizar periódicamente. pocas son las subdirecciones que trabajan institucionalmente.
- ✓ Implementar el sistema de seguimiento y evaluación, así como capacitación y reuniones de actualización continuas.
- ✓ Área jurídica.
- ✓ Actualización continúa.
- ✓ Medidores de eficiencia.
- ✓ Simplificación de trámites.
- ✓ Cursos y capacitaciones, así como explicar las funciones y organigrama de la institución a todos los empleados.
- ✓ capacitar con cursos de informática, atención al cliente, cursos de servidor público.
- ✓ Elaborar el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.
- ✓ Presentarla directamente a las personas encargadas para firmar y que conozcan de primera fuente sus perfiles y funciones.
- ✓ Creación y actualización de descripciones de puestos.
- ✓ Actividades regulares que refuercen las directrices y valores de la dependencia.
- ✓ Que se actualice constantemente las estructuras.
- ✓ Se da seguimiento a cualquier observación detectada en tiempo y forma.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Dar atención con prontitud las áreas donde se encuentren riesgos a la brevedad.
- ✓ Información formal interna, debe de fluir diariamente. de manera ascendente, descendente y lineal.
- ✓ Una dinámica más fluida de comunicación, donde se pueda informar en masividad.
- ✓ Cursos continuos que refuercen los valores de la institución.
- ✓ Entregar folletos con información más digeribles para el personal de todos los niveles.
- ✓ Realizar estudios mínimos de FODA.
- ✓ Dar a conocer todos los empleados de la dependencia la misión, visión, objetivos, metas.
- ✓ Publicar información.
- ✓ Las condiciones externas no se pueden controlar en ocasiones.
- ✓ Se han atendido todas las recomendaciones del SESEA.
- ✓ Como mejores prácticas han propuesto el pago en línea de los servicios, la CODESON no recibe pagos el usuario los hace directamente en bancos, pero no tiene soporte ni tecnología para hacerlo.
- ✓ Ninguna. Están visibles en tableros para conocimiento del personal y anualmente se hace una evaluación del cumplimiento.



- ✓ Mayor divulgación y publicación de la información mediante boletines electrónicos.
- ✓ Reuniones de actualización constantes, recursos humanos
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitación constante sobre los nuevos lineamientos administrativos o actualización
- ✓ Mantener el contacto con la plantilla de personal.
- ✓ Concluir o difundir documentalmente.
- ✓ Publicarlas y difundirlas internamente a todo el personal por parte de las Direcciones o áreas correspondientes.
- ✓ Realizar y autorizar los manuales de funciones y operatividad, así como diagramas de flujo de los procesos.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Recursos materiales con mayor control de material y salidas oportunas.
- ✓ Mejor equipamiento.
- ✓ Actualización administrativa.
- ✓ Hacer llegar la información de manera periódica y regular.
- ✓ Instalar el sistema de acceso a las instalaciones deportivas.
- ✓ Mayor claridad de la información por parte del área de contraloría.
- ✓ El área de informática debe generar mayor información, estandarizar procesos y homogenizar.
- ✓ Mayor difusión para los empleados en otros medios.
- ✓ Aportación de todas las áreas para detección de riesgos.
- ✓ Deben existir manuales de procedimientos.
- ✓ Mantenimiento continuo de TIC's.
- ✓ Revisar y actualizar periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control.
- ✓ Desarrollar el sistema de controles internos, trabajar con un sistema de red, capacitaciones y cursos de los usos de las TIC's.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Optimizar los procesos para en la toma de decisiones para contratos de servicios externos.
- ✓ Se ocupa información confiable.
- ✓ Curso y capacitaciones para manejo de información correcta, oportuna y oficial, así como sistemas digitales de información TIC's.
- ✓ No aplica en relación al área técnica.
- ✓ Rapidez en la recopilación de información.
- ✓ Un programa interno en las computadoras como chat, para chats masivos para comunicación laboral exclusivamente.
- ✓ Capacitación y seguimiento continuo.
- ✓ Información documentada.
- ✓ Levantar minuta de las reuniones.
- ✓ Estandarizar procedimientos de las métricas para definir la información de calidad (indicadores claves de desempeño) por parte de cada dirección.
- ✓ Mejorar la documentación, capacitar e informar por parte del área de comunicación interna.
- ✓ Sistematizar los datos de los beneficiarios de los programas de la Entidad.
- ✓ Generar manuales.



## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Documentar y capacitar al personal sobre este control.
- ✓ Documentar y dar seguimiento a las evaluaciones de manera periódica.
- ✓ Boletines por parte del Administración.
- ✓ Información por parte de las áreas de control para un mayor entendimiento y mejora de las acciones a seguir.
- ✓ Realizar autoevaluaciones y ejecutar las mejoras.
- ✓ Documentar los problemas y determinar las acciones que ayuden a mejorar.
- ✓ Están en la dinámica constante.
- ✓ Estar en constante retroalimentación.

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Quizá un poco más de incentivos con el personal, buscar la manera de algún reconocimiento o premio; pero aquí no solamente hablo por la dependencia sino en la estructura gubernamental en general; es verdad que se estableció un galardón importante pero no solamente podría ser anual sino mensual, por poner un ejemplo.
- ✓ En este apartado siempre ha habido seguimiento, aunque podrían agregarse algunos detalles que aún harían más estable lo requerido.
- ✓ Dado que la mejora en continua en cualquier elemento, ya que no debemos de conformarnos, sería bueno tener una relación más estrecha en cuanto a comunicación en las áreas, sería reafirmarlo, porque sí existe; creo es trabajo de todos.
- ✓ Como en todo, siempre hay que estar a la mejor y en la vanguardia, para eso sería necesario algún análisis y opiniones que desemboquen en eso.
- ✓ Estar al pendiente de los servidores públicos.
- ✓ Sensibilizar al personal.
- ✓ Dirección de Administración y Finanzas.
- ✓ Mantener buena comunicación y buen ambiente de trabajo.
- ✓ Mayor integración para trabajo en equipo.
- ✓ Actualizar el Los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como emitir lineamientos para mejorar los indicadores de desempeño institucional.
- ✓ El área de Recursos Humano debe de prestar una mayor atención al factor humano, así como implementar acciones de mejora para obtener capacitaciones de acorde a cada uno de los puestos.
- ✓ Propiciar mejoras en las relaciones laborales.
- ✓ En reiteradas ocasiones brindan capacitaciones a los empleados para conocer más de la Entidad.
- ✓ Actualmente buscan que los empleados conozcan al 100% las funciones de cada director y/o empleado para seguir mejorando.
- ✓ Actualizan y notifican ciertos cambios.
- ✓ Que si ya tome un diplomado que se me haga efectiva la propuesta de un escalafón más, que dice en la invitación del curso.
- ✓ Actualización de archivo.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Reuniones periódicas, para agilizar el trámite.
- ✓ Crear la manera de ser estimulados todo el demás personal que es Confianza y Contrato.
- ✓ Los jefes, evaluar el trabajo de cada empleado, y crear un equipo de trabajo, donde se pueda sacar provecho de las habilidades de cada uno y así crear mejoras en cada área.
- ✓ Se realicen más actividades.
- ✓ Se realizan en tiempo y forma.
- ✓ Se realizan evaluaciones constantemente.
- ✓ Más platicas de valores e integridad.



- ✓ Informar.
- ✓ Mayor participación de los titulares de las áreas del deporte.
- ✓ Que se lleven a las reuniones temas de la operación, como por ejemplo riesgos detectados en el desarrollo de las acciones de las áreas del deporte.
- ✓ Ejemplo de los mandos directivos y estratégicos.
- ✓ Mayor difusión del contenido del código de ética y conducta.
- ✓ Aplicación de las medidas que establece el código en caso de incumplimiento.
- ✓ Comité ética.
- ✓ Hacer más reuniones por parte del Voluntariado para seguir con el programa de valores.
- ✓ Se necesita mucha habilidad de los mandos superiores para realizar esta actividad, pero no dudo que pueda aplicarse.
- ✓ Motivar a que cada área a través de sus encargados se responsabilicen por involucrar a todo el personal a su cargo para el cumplimiento de diferentes tareas de la Entidad, así como de sus objetivos y metas.
- ✓ De tal manera que todos apoyen y así se realice un trabajo en equipo.
- ✓ Elaborar perfiles de puesto para todo el personal por igual.
- ✓ Entregarlos a cada uno de ellos sin importar su nivel jerárquico.
- ✓ Implementar formar de incentivar al personal.
- ✓ Que una vez concluido se publique y difunda entre todo el personal de la Entidad.
- ✓ Que se nos informe de lo anterior a todos por igual, ya que debido a lo gran severidad y de la organización el personal no se encuentra concentrado en una sola área, por lo que en ocasiones no todos llegamos a conocer tan importante información.
- ✓ Elaboración de trípticos informativos en materia de Integridad, Políticas y Reglas de Conducta.
- ✓ Capacitación y difusión al personal según el área que correspondan sobre la importancia de conocer lo importante de aplicar las reglas de integridad, valores y normas de conducta.
- ✓ Analizar los perfiles de puestos existentes para verificar que estén bien elaborados, es decir que describan las capacidades, conocimientos y demás elementos necesarios para desarrollar las funciones de una manera apta.
- ✓ Documentar y Aplicar las actividades referentes a capacitación e incentivos.
- ✓ Que debería haber una evaluación para ver las cargas de trabajo.
- ✓ Evaluaciones periódicas y consistentes.
- ✓ Que se nos hagan llegar los manuales para estar enterados.
- ✓ Que los directivos tengan más contacto con el personal operativo para conocer de cerca las acciones de la institución.
- ✓ Actualizar procedimientos y manuales vigentes, requieren ser actualizados debido a que las formas actuales de operar, difieren de los contenidos teóricos de los mismos.
- ✓ Controles en todas las actividades de cada una de las áreas.
- ✓ Mayor difusión con los compañeros para conocer su utilidad y lo que significa.
- ✓ Los indicadores de desempeño no son por función y no se tienen cantidades de trabajo por persona o función.
- ✓ Capacitaciones en actitud y recursos humanos coordinar dichos cursos.
- ✓ Coordinar la capacitación para que verdaderamente sea para todos ya que existen muchos compañeros y un servidor que no recibimos capacitación.
- ✓ Que las áreas con exceso de actividades puedan apoyarlas con personal de otra área.
- ✓ Involucrar también los estímulos al demás personal de contrato y confianza.
- ✓ Las que se proponen al comité.
- ✓ Mejoras en equipo de transporte (vehículos oficiales).

## **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

- 
- ✓ Automatizar más los procesos.
  - ✓ Que estas acciones se realicen en todas las áreas.
  - ✓ Implementación de formatos para facilitar.
  - ✓ Destinar un presupuesto para prevención de riesgos.



- ✓ Deberían definirse funciones y estimaciones de trabajo a desarrollar.
- ✓ Disposición rápida de presupuesto para riesgos.
- ✓ No se utilizan las presiones, oportunidades, actitud de servidores públicos como fuentes de identificación de riesgos, así como tampoco las quejas y denuncias, ni información provista por partes externas.
- ✓ Hace falta hacer análisis de riesgos sobre todo en las áreas operativas del deporte, además de considerar las afectaciones de factores externos.
- ✓ Programas de difusión a todo el personal de todos los niveles, acordes a sus capacidades de aplicación para su puesta en marcha según a las áreas que pertenecen ya sean operativas, administrativas y/o otras.
- ✓ poner en marcha tan importante control, introduciendo lo en una primera instancia de manera interna y posteriormente externa.
- ✓ Poner más atención y darle seguimiento a este tipo de riesgos, monitoreando el funcionamiento y puesta en marcha de incentivos, oportunidades y actitud del personal.
- ✓ Mayor difusión y de forma periódica.
- ✓ Implementar reuniones semanales, que funciones como retroalimentación entre las áreas, no solo a niveles directivos.
- ✓ Más comunicación.
- ✓ Autorizar en lo que se ha trabajado del tema. Responsable. Área administrativa.
- ✓ Creo que la falta de una comunicación eficiente, es el primer factor que afecta el conocimiento de los cambios, una vez identificado el cambio y el riesgo mi percepción es que a nivel institucional la reacción es lenta.
- ✓ Difusión del Programa.
- ✓ Más reuniones entre el personal Operativo y los mandos superiores.
- ✓ Trabajar con el personal hacerles ver su importancia dentro de la institución y los riesgos que tiene el hacer omisiones o fraude.
- ✓ Llevar siempre controles.
- ✓ A través de transparencia.
- ✓ Impulsar el deporte, promover la activación física, liderar el proceso de captación.
- ✓ Que el personal titular de los departamentos cuenta con la experiencia de acorde al puesto.
- ✓ Transmitir los acuerdos al personal de los departamentos involucrados.
- ✓ Memorándums.
- ✓ Requisiciones de material, salida de material, entrada de material cotizaciones, facturas, comité de adquisiciones.
- ✓ Proponer un balance general a final de año.
- ✓ Tratar de que no se presenten esos riesgos con prevenciones lo mejor posiblemente estructuradas.
- ✓ Estar muy cerca con los ciudadanos, en este caso atletas, deportistas, entrenadores, directivos y gente inmersa en el deporte sonorense.
- ✓ Estar siempre pendiente y revisar todo con lupa para evitarlas.
- ✓ Difusión entre el personal.
- ✓ Difusión institucional de los canales adecuados para esos trámites.
- ✓ Dar a conocer si existen.
- ✓ Que existan esos controles.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Seguir con el buen mantenimiento de la misma.
- ✓ No dejar de programar este tipo de juntas internas.
- ✓ Difusión de manuales entre el personal.
- ✓ Más cursos de capacitación para mejorar y aprender nuevos sistemas.
- ✓ No se encuentran actualizados
- ✓ Una mejor capacitación y actualización en tema de las TICS.
- ✓ Mantenerlas en esa línea.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.



- ✓ Recopilar el total de la evidencia documental.
- ✓ Mejoramiento de los equipos de cómputo.
- ✓ Hacer auditorías individuales a cada empleado donde se aprecie las actividades diarias realizadas.
- ✓ Mayor capacitación para el uso de herramientas de tecnología informática.
- ✓ Mejorar el área de soporte técnico.
- ✓ Actualizar los manuales.
- ✓ Creo que contamos con los controles correctos para nuestro desempeño de labores.
- ✓ Aplicación estrictamente de procedimientos que lleven al personal a comprender la importancia del correcto soporte y respaldo de los procedimientos, sin que suceda que actividades como autorización, custodia y registro de las operaciones se concentren en una sola persona.
- ✓ Hace falta mejores controles sobre el procesamiento de la información y controles físicos sobre activos vulnerables.
- ✓ Hacer del conocimiento de cada uno de los encargados, sus obligaciones y responsabilidades y llevar cierta instrumentación para vigilar su cumplimiento y puesta en marcha de dichas responsabilidades de Control Interno.
- ✓ Actualizar procedimientos y manuales vigentes, requieren ser actualizados debido a que las formas actuales de operar, difieren de los contenidos teóricos de los mismos.
- ✓ Pedir asesoría a la Contraloría para que señale que documentos en específico se necesita desarrollar.
- ✓ Programa de Respaldo de información crítica.
- ✓ Restricción de accesos a redes de información interna.
- ✓ Asignación de accesos y segmentación de privilegios de uso de servicios de informática.
- ✓ Equipamiento al personal de equipo de cómputo adecuado.
- ✓ Equipamiento del centro de información y manejo de redes institucional (site).
- ✓ Dividir adecuadamente las funciones.
- ✓ Desarrollar documento.
- ✓ Distribuir las actividades entre todos los empleados de cada área.
- ✓ Apoyo presupuestal.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Presupuesto para acción inmediata.
- ✓ Mayor presupuesto.
- ✓ Implementar canales de comunicación en los que se disponga en tiempo y forma la información generada.
- ✓ Diseñar y emitir una directriz obligatoria desde Contraloría que favorezca la relación que debe existir entre la parte funcional de la institución y el control interno como herramienta de prevención.
- ✓ Se necesita además a nivel institucional el apoyo
- ✓ Que se implemente sistemas de información referentes a cada área según sus requerimientos y naturaleza tal como se realiza en el área de comunicación social de la entidad.
- ✓ Uso de una red de comunicación interna.
- ✓ Uso del correo institucional.
- ✓ Catalogar que asuntos se comunican por qué medio de comunicación institucional y a quienes.
- ✓ Mejorar la comunicación formal.
- ✓ Que si nos van a preguntar de todo esto pues que nos enteren de lo que es.
- ✓ Reforzar la comunicación interna entre áreas la cual sí existe pero siempre hay mejoras en todo momento
- ✓ Difusión de los canales y/o formas adecuadas para que fluya la información administración.
- ✓ No quitar el dedo del renglón sin aflojarle a la manera de respaldar este trabajo.
- ✓ Difusión entre el personal.



## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Reforzar las líneas externas con atletas, usuarios de instalaciones, padres de familia, entrenadores y demás, para que expongan, si los hay, problemas externos y así puede atacarlos rápidamente la institución.
- ✓ Permanecer por el mismo rumbo.
- ✓ Difusión de información entre el personal.
- ✓ Realizar las encuestas con más frecuencia.
- ✓ Implementación de líneas de reportes sobre problemas que el personal identifique y se le dé el seguimiento y solución adecuada con los Recursos Humanos, Tecnológicos o Materiales disponibles.
- ✓ Implementar actividades que propicien a la mejora continua.
- ✓ Me parece adecuado que la Contraloría realice una evaluación complementaria a la autoevaluación que realiza la institución.
- ✓ En algunas áreas las ligadas con la coordinación de control interno, si se identifican problemas de control interno y se escalan para su solución.
- ✓ Capacitar.
- ✓ Presupuesto para mejora total del personal.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Es un compromiso explicar que no existen procesos institucionales, se han realizado manuales de funciones, organigrama, operativo, etc., pero no se ejercen, ni están formalmente autorizados por la junta del consejo directivo.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Debemos de institucionalizar todos los procesos.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ No existen de manera oficial manuales de procedimientos.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Creo que carecemos de información sobre todo de los manuales que existen en la institución y falta un poco más de acercamiento de nuestros superiores con nosotros.
- ✓ Se tienen los procesos, políticas y procedimientos, se realizan reuniones para transmitir la visión y lo que hacemos aquí en la institución, pero le falta reflejarlo en el servicio, así mismo la falta de apoyo y estímulo afecta ya que muchos de ellos tienen actividades relevantes y están por honorarios y sin personal de apoyo, habiendo tantos compañeros desocupados en otras áreas por no medir cantidad de actividades.



- ✓ Según mi consideración el establecimiento de mecanismos para estimular y motivar la conducta de los servidores públicos de la Entidad respecto al cumplimiento y control de sus actividades se encuentra en un estado de deficiencia ya que las condiciones de este instrumento si bien se encuentran definidas, no se aplican por igual o en su caso no son consideradas para alguna llamada de atención, no se sancionan a través de una acta administrativa.
- ✓ Faltan sistemas de evaluación y retroalimentación entre niveles de mando a y desde los niveles operativos.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Considero una deficiente evaluación y prevención de riesgos en la Entidad, ya que si bien es cierto que se tienen establecidos ciertos criterios, manuales de procedimientos entre otros documentos, aun la gran mayoría del personal fuera del nivel directivo las desconoce, esto no contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad y a la vez no se propicia la creación de un ambiente laboral de armonía y trabajo en equipo.
- ✓ Es que nos falta que haya más comunicación porque regularmente nos enteramos porque escuchamos algún comentario pero no existe una comunicación directa para estar enterados.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ En algunas áreas se considera aceptable las actividades de control que están establecidas por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales, en otras hace falta darle aún más seguimiento a su implementación y puesta en marcha.
- ✓ Difusión más extensa entre el personal por parte de la administración el área de planeación y el órgano interno de control.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Difusión entre el personal de todos los niveles, de los canales adecuados para que fluya la información.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ En esta Entidad es INEXISTENTE as actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado.
- ✓ Difusión institucional.

## 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.

## **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

### COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA

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	6.15 Pts.	12.31 Pts.	38.9 Pts.	57.36 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	37.14 Pts.	38.1 Pts.	0.0 Pts.	75.24 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.8 Pts.	25.2 Pts.	33.2 Pts.	63.2 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	7.43 Pts.	42.29 Pts.	49.71 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7.17 Pts.	22.26 Pts.	24.9 Pts.	54.34 %
<b>Total</b>				<b>59.97%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.79 Pts.	10.53 Pts.	45.26 Pts.	61.58 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	12.86 Pts.	20.0 Pts.	23.57 Pts.	56.43 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	11.07 Pts.	17.67 Pts.	32.04 Pts.	60.78 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.56 Pts.	10.96 Pts.	44.11 Pts.	58.63 %
<b>Total</b>				<b>59.36%</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	2.22 Pts.	10.37 Pts.	43.15 Pts.	55.74 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.54 Pts.	9.79 Pts.	40.84 Pts.	52.17 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	13.14 Pts.	41.71 Pts.	54.86 %
<b>Total</b>				<b>54.26%</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.	10.67 Pts.	41.52 Pts.	<b>52.19 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.33 Pts.	12.83 Pts.	33.83 Pts.	<b>53.0 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	20.83 Pts.	58.33 Pts.	0.0 Pts.	<b>79.17 %</b>
<b>Total</b>				<b>61.45%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	11.38 Pts.	26.16 Pts.	20.61 Pts.	<b>58.15 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	9.43 Pts.	23.39 Pts.	23.77 Pts.	<b>56.6 %</b>
<b>Total</b>				<b>57.38%</b>