

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE
SONORA

.....

INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN 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	





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 08 de Noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 34 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 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) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 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) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA 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) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA. 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) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

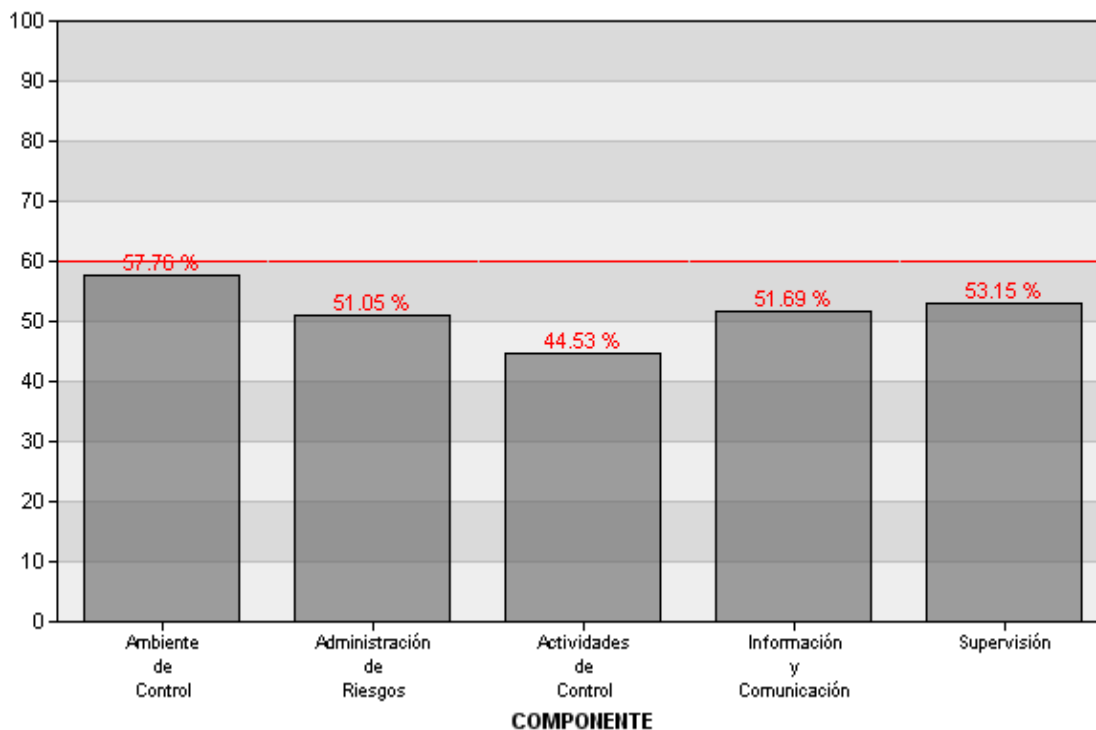
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA, corresponden a 34 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	57.76 %	Deficiente
Administración de Riesgos	51.05 %	Deficiente
Actividades de Control	44.53 %	Deficiente
Información y Comunicación	51.69 %	Deficiente



Supervisión		53.15 %	Deficiente
TOTAL		51.64 %	Deficiente



La calificación global del (la) COMISIÓN DEL DEPORTE DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 51.64 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 57.76% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 44.53%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

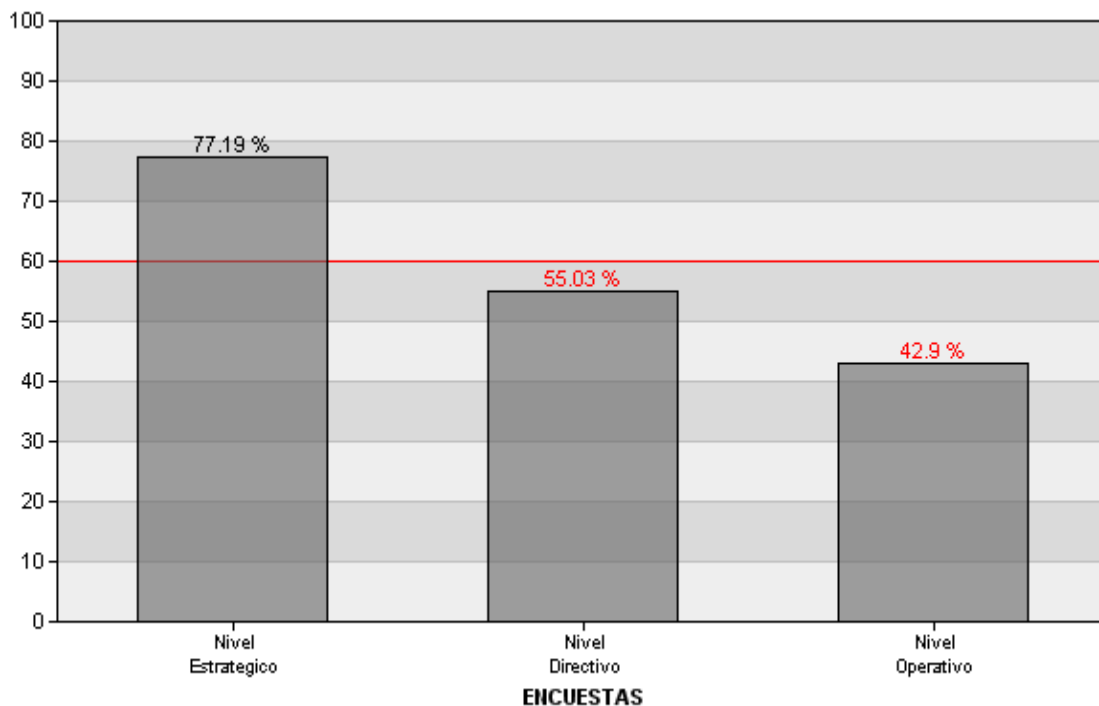
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	57.76 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	58.33 %	Deficiente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	70.83 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	59.57 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	45.67 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	54.4 %	Deficiente



Administración de riesgos	51.05 %	Deficiente
6 Definir objetivos	52.35 %	Deficiente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	55.93 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	51.22 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	44.69 %	Deficiente
Actividades de control	44.53 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	45.74 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	44.52 %	Deficiente
12 Implementar actividades de control	43.33 %	Deficiente
Información y comunicación	51.69 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	40.22 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	48.7 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	66.15 %	Regular
Supervisión	53.15 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	54.69 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	51.6 %	Deficiente
Total	51.64 %	Deficiente

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 77.19%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 42.9%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualizar los lineamientos en temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- ✓ Asignar a una sola persona los temas relacionados, para un mayor control y actualización.
- ✓ Continuar manteniendo actualizado el código de conducta actual
- ✓ Dar mayor difusión al respecto
- ✓ Darles seguimiento a los acuerdos tomados en las actas de asambleas
- ✓ Diseñar un software interno que permita llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos y un control puntual de cada uno de los componentes así como de los programas anuales relativos.
- ✓ El titular y mandos directivos
- ✓ El titular y mandos directivos
- ✓ Estar mas activos con las actividades de control y vigilancia
- ✓ Mantener actualizado el organigrama con los cambios que surjan y el responsable es RH
- ✓ Que continúe la dirección administrativa manteniendo sus controles con los proveedores de bienes y servicios
- ✓ Reuniones periódicas en la cuales se trate lo relativo y se tomen las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.
- ✓ Se da seguimiento a través de reuniones COCODI
- ✓ Se da seguimiento al cumplimiento de los requerimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con una revisión periódica de los riesgos.
- ✓ Continuar monitoreando el documento de riesgos.
- ✓ Dar seguimiento a los objetivos especificados que indica cada área
- ✓ Identificar los riesgos y dar preoridad.
- ✓ Mandos directivos
- ✓ Mandos directivos
- ✓ Mayor difusión en los cambios que surgen en la normatividad aplicable dentro en la Entidad.
- ✓ Monitorear periódicamente el documento de matriz de riesgos



- ✓ No tengo propuesto u observación alguna.
- ✓ Revisar periódicamente los objetivos institucionales
- ✓ Rh
- ✓ Titular y mandos directivos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Darle seguimiento a la determinación de riesgos y objetivos de la institución
- ✓ Diagnostico para determinar si los procedimientos son idóneos y rediseñar en su caso.
- ✓ Sistemas digitales
- ✓ Todas las áreas
- ✓ Todo el personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Continuar entablando una comunicación efectiva interna y externa de la institución
- ✓ Continuar llevando a cabo una comunicación eficaz y efectiva por parte de RH

SUPERVISIÓN

- ✓ Continuar realizando estos controles el área de administración y finanzas
- ✓ Seguir llevando a cabo las reuniones periódicas de directores. Los directores como responsables.
- ✓ Supervisiones frecuentes e incrementar las evaluaciones

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Acercamiento con las distintas áreas, para que los conozcan y que sepan que es lo que hacen
- ✓ Bitácora de las untas
- ✓ Bono a todos los empleados no solo a los de base
- ✓ Capacitaciones continuas, recursos humanos
- ✓ Compartir resultados con otras áreas más allá de las directivas.
- ✓ Conferencias y dinámicas mas integrales, Adriana González
- ✓ Dar a conocer perfiles de puestos directamente a los trabajadores
- ✓ Dar capacitación a direcciones y subdirecciones para realización de POA y reportes.
- ✓ En proceso
- ✓ Evaluar de manera anual
- ✓ Exista un seguimiento de los acuerdos y propuestas de mejoras que se asientan en el acta de asamblea de juntas de consejo siendo los miembros del consejo los responsables.



- ✓ Involucrar más al departamento de Recursos Humanos en la contratación de trabajadores, los cuales evalúen en estricto apego experiencias y resultados en la área a desarrollar.
- ✓ Mas supervisor
- ✓ Más talleres y reuniones con entrenadores y personal de atención a la ciudadanía para compartir programa institucional.
- ✓ No se aplica
- ✓ Que la Dirección de Administración y finanzas organice capacitación continua de los manuales.
- ✓ Que lo lleven a la practica, no basta con dar a conocer que existe un código
- ✓ Que se cumplan con los perfiles deseados, sobre todo en experiencia y capacidad en toma de decisiones.
- ✓ Que se evalúe RRHH, y se apegue al código de ética
- ✓ Que se lleve a la practica
- ✓ Que se lleven trimestralmente el Comité de Ética y control y se levanten las minutas correspondientes.
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Reuniones para dar a conocer de manera integral los manuales o políticas internas
- ✓ Revisar periódicamente los expedientes únicos de los proveedores vigentes de bienes y servicios.
- ✓ Revisar periódicamente los perfiles y son adecuados o han sufrido modificaciones por nuevas actividades.
- ✓ Revisión anual
- ✓ Seguir utilizando el comité de ética, dirección jurídica.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Acercamientos a los directivos
- ✓ Algunos saben que existen esos programas, pero no los dan a conocer y tampoco lo analizan con toda la institución, toda esa información se queda a nivel dirección.
- ✓ Continuar con la difusión de los cambios significativos interna y externamente de la institución.
- ✓ Cuando existan cargas de trabajo, no obviar reuniones de directores a pesar de factores de trabajo.
- ✓ Dar a conocer, difundir los manuales en sus versiones electrónicas o en panfletos con puntos destacados
- ✓ En proceso
- ✓ Hacer talleres de elaboración de metas y POA para que todas las personas conozcan en que se basa la planeación de CODESON.
- ✓ Manejar posibles videos cortos, con apoyo de comunicación, para dar a conocer con mayor alcance a todos los empleados manuales, objetivos, logros
- ✓ Ninguna, el área administrativa y dirección general tienen supervisada esos riesgos.



- ✓ Por definir
- ✓ Que se aplique el programa y que se lo aprendan todos los involucrados de la institución.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con cada dirección para la definición y seguimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Reuniones y mesas de trabajo
- ✓ Reuniones, cursos
- ✓ Revisar periódicamente el documento de riesgos para un seguimiento y prevención de los mismos, dentro de lo que sea posible.
- ✓ Revisar y darle seguimiento al documento de matriz de riesgos.
- ✓ Sabemos que existen , pero no se conocen
- ✓ Sabemos que existen esas evidencias pero no baja la información a todo el personal, mejorar esa comunicación y formas de comunicarse.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualizar los servidores de correo electrónico, son funcionales pero hay más actualizados.
- ✓ Análisis y cumplimiento de Funciones y estructura Organizacional
- ✓ Continuar realizando las encuestas y cuestionarios.
- ✓ Dar a conocer de manera digital o en reuniones
- ✓ Dar a conocer las funciones de los empleados
- ✓ Mejora de las tecnologías, atención a las diferentes áreas que requieran apoyo con las tics, Sistemas
- ✓ Mejorar las TIC's
- ✓ Ninguna, toda las área directivas cuentan con sus funciones, planes de trabajo y manuales de procedimientos.
- ✓ No se aplican, se cambia el organigrama a modo, y nunca avisan
- ✓ Que sigan realizando los sistemas adecuados para la operación de las actividades que las requieren.
- ✓ Revisar periódicamente el manual y sus actividades que sigan vigentes
- ✓ Revisiones Anuales de los mismos Manuales
- ✓ Todas esas evidencias es a nivel dirección.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Algún buzón digital
- ✓ Comunicación más asertiva dentro de las direcciones de la CODESON.



- ✓ Continuar llevando a cabo una comunicación eficaz interna y externamente
- ✓ Continuar realizando el comparativo de información para obtener información precisa y eficaz
- ✓ Información digital de las líneas de denuncia o teléfonos de información de la institución
- ✓ La información no es acertiva, ni vertical , ni horizontal, cada proceso lo hacen diferente, se brincan procesos, y se pierde comunicación y tiempo. No existen los memorandum, circulares, notas informativas para la comunicación interna.
- ✓ La unidad de transparencia de la institución solo se limita a delegar las preguntas que llegan, no sabe las funciones de cada area
- ✓ Ninguna es muy buen proceso.
- ✓ No son suficientes los metodos de información
- ✓ Que siga existiendo la comunicación eficaz y oportuna por parte de RH
- ✓ Reuniones mas seguidas con áreas operativas

SUPERVISIÓN

- ✓ Al existir un problema es importante analizarlo a profundidad a traves de reuniones para no tomar decisiones que pongan en riesgo la integridad de la institución.
- ✓ Continuar asentando en actas y documentos
- ✓ Continuar realizando encuestas y cuestionarios
- ✓ Definir claramente y funcionalmente el manual de funciones, de organización y el operativo, y darlo a conocer a cada persona que forma parte de la institución.
- ✓ En proceso
- ✓ En revisión
- ✓ Más difusión digital
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Ninguna, existe una cultura de control, comunicación y mejora continua interna. Debido al liderazgo y exigencia del director general.
- ✓ Realizar capacitaciones y evaluar el desempeño en todos los niveles del organigrama

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Acelerar a las direcciones para que se pueda implementar los manuales y los procedimiento en la institución
- ✓ Actualizaciones
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño, herramienta que proporciona información.
- ✓ Apoyar al personal para cumplir los objetivos,



- ✓ Aumentar las capacitaciones de los directivos sobre el manejo de personal de manera adecuada, fijar el objetivo en los directivos de las diferentes áreas
- ✓ Bajar la información al personal teórica así como en practico
- ✓ Buscar programas de integración e interacción entre el personal
- ✓ Capacitación constante
- ✓ Capacitación inmediata de los de nuevo ingreso
- ✓ Capacitación por área y especialidad
- ✓ Capacitaciones al personal, sobre todo al de nuevo ingreso
- ✓ Capacitaciones continuas
- ✓ Comité COCODI
- ✓ Comité COCODI
- ✓ Comités o Reuniones
- ✓ Comunicación
- ✓ Considero que daba empleado deber tener una compi de su contrato así como de la labor a que realizara según su puesto
- ✓ Considero que deben evaluar el desempeño en su puesto no solo estar al pendiente de las asistencias o inasistencia creo que debe considerarse los resultados de cada puesto a desempeñar
- ✓ Considero que se debería realizar evaluaciones 360 las culés permitan tener parámetros medibles y no solo de manera subjetiva
- ✓ Considero que se le debe dar respuesta a la necesidad solicitadas y no solo hacer como si nunca se hubiera entregado un oficio a solicitudes
- ✓ Considero realizar tabuladores salariales así como estímulos en base a resultados para los empleados de todos los niveles
- ✓ Contacto directo con Entrenadores y personal general en asuntos de auditoria y contraloría
- ✓ Continuar con ese sistema para que los funcionarios mantengan el conocimiento del mismo
- ✓ Creacion de diagnosticos y evaluaciones
- ✓ Crear comunicados para que los trabajadores esten enterados
- ✓ Dar a conocer los manuales de la institución
- ✓ Dar a conocer los manuales, indicadores a los empleados
- ✓ Dar seguimiento puntual a dicho manual y delimitar bien funciones
- ✓ Debe fortalecerse la capacitacion constante
- ✓ Debe haber capacitacion a los de nuevo ingreso
- ✓ Debe haber mucha comunicación



- ✓ Del personal en general
- ✓ Del personal en general y directivos
- ✓ Determinar periodos de capacitacion anuales , recursos humano
- ✓ Direcciones y subdirecciones
- ✓ El area de RRHH
- ✓ El trabajo de ciencias aplicadas ha sido el adecuado y correcto en sus análisis de acción y en la parte de evaluación de resultados
- ✓ Establecer un periodo del año donde se realicen estas evaluaciones y otro donde se fortalezcan los conocimientos con cursos. Recursos humanos
- ✓ Hacer manual de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Induccion de responsabilidades rh
- ✓ Inducción de Responsabilidades y Coordinación de Recursos Humanos
- ✓ Integrantes COCODI y directores generales
- ✓ Juntas COCODI
- ✓ La coordinación de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ La Dirección General y Juntas
- ✓ Las mejoras serían a través de todos los funcionarios con su desempeño
- ✓ Los canales de comunicación del manual de organizacion
- ✓ Los integrantes de la Junta de COCODI y los Directores Generales
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Más checadores cerca de las áreas de trabajo
- ✓ Mas comunicación
- ✓ Mas comunicación con todas las áreas
- ✓ Mas comunicación.
- ✓ Mas comunicación.
- ✓ Mayor comunicación
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Mayor participación de directivos y seguimiento al código de conducta y valores



- ✓ Mayor supervisión y comunicación
- ✓ Mejora en atención en los pabellones y mayor soporte y apertura con directivos de la institución
- ✓ Mejorar en sus procedimientos para determinar el desempeño
- ✓ Muchos trabajan sin el material adecuado para cumplir
- ✓ Necesitan hacer la aplicación en el personal
- ✓ Pláticas de inducción sobre el tema
- ✓ Poco en propuesta
- ✓ Podrían establecerse indicadores que lleven a un mejor desempeño en base a estrategia bien cimentadas a través del órgano rector encargado de ese tema
- ✓ Por áreas administrativas
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto ambiente laboral
- ✓ Por primera vez en mucho tiempo se ha incentivado al funcionario, además de que la capacitación ha sido en el campo y por el trabajo competente realizado, claro, esto por seleccionarse a las personas indicadas para ello
- ✓ Pueden promover a todos los empleados en cada determinado tiempo, hay trabajadores que nunca han sido autorizados el subir de nivel
- ✓ Que lo pongan en práctica directivos
- ✓ Que los mandos directivos actúen conforme a ética profesional
- ✓ Que se realicen las evaluaciones
- ✓ Que sea equitativo y con igualdad los procesos de selección e incentivos en la institución
- ✓ Regular perfiles de puestos
- ✓ Respeto al trabajo y a su ética según su profesión, ya que no se ha respetado en los últimos meses este punto
- ✓ Responsables directivos
- ✓ Reuniones con el personal
- ✓ Rh
- ✓ Se da cumplimiento con los requerimientos a través de reuniones de COCODI
- ✓ Ser más humanos y una comunicación más acertiva hacia el personal
- ✓ Talleres de elaboración de manuales de procedimientos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Administración
- ✓ Apoyo en general
- ✓ Aunque no sea en tiempo deberían notificar los cambios



- ✓ Buscar ejecutar cada una de los objetivos
- ✓ Cada area es responsable.
- ✓ Cada área tiene la responsabilidad de comunicar los cambios en lo que respecta a su programa de trabajo
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación y evaluación
- ✓ Colaboración constante entre las partes
- ✓ Comunicación
- ✓ Comunicación
- ✓ Comunicación
- ✓ Comunicación a todos los niveles de los objetivos
- ✓ Con un análisis de las cosas malas, buenas, los riesgos y los posibles objetivos podría ser con un FODA
- ✓ Considero tener un departamento de quejas
- ✓ Crear un sistema de comunicación asertivo
- ✓ Dar material Deportivo a cada área
- ✓ Dar seguimiento a las quejas del personal
- ✓ De cada dirección y directivos
- ✓ Debe haber evaluaciones periódicas del desempeño
- ✓ Debería crearse un programa permanente
- ✓ Del personal en general
- ✓ Del personal y directivos
- ✓ Difucion para mejora
- ✓ Direccion de deporte
- ✓ Dirección del Deporte
- ✓ Directivos de cada area
- ✓ El proceso que se lleva a cabo es el correcto aunque podrían reforzarse algunas líneas a través de un poco más de acercamiento entre los empleados
- ✓ En el análisis de riesgos se consideran estos factores
- ✓ En el plan estatal de desarrollo 2021-2027 se definen los objetivos estratégicos



- ✓ Hacer censos mensuales con el área de mantenimiento
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer mas reuniones con los empleados para ponerse de acuerdo entre todos y enterarnos de los eventos y responsabilidades
- ✓ Hacer un buen análisis de riesgos
- ✓ Hacer una reunión previa para solidificar el sistema de procedimiento
- ✓ Informar debidamente del contenido del código
- ✓ Investigar de qué forma podrían darse este tipo de casos, para identificarlos rápidamente, en caso de darse
- ✓ Mas comunicación
- ✓ Mayor supervisión
- ✓ Muchas personas no lo utilizan por miedo a ser señaladas y que tomen represalias contra la persona
- ✓ Ninguna, se realiza puntualmente el análisis de riesgos
- ✓ No hay comunicación institucional
- ✓ No se tiene una planificación
- ✓ Plan Estatal de Desarrollo
- ✓ Pláticas para mejoras
- ✓ Practicar códigos a fin de identificar con mayor facilidad a riesgos asociados
- ✓ Practicarlo al pie de la letra
- ✓ Promover el respeto interno y externo dentro de las instalaciones
- ✓ Que las áreas comuniquen dichos cambios.
- ✓ Realizar censos mensuales con el área correspondiente a mantenimiento.
- ✓ Reuniones informativas con el área de deporte
- ✓ Reuniones informativas con la Dirección del Deporte
- ✓ Se debe de tener seguro médico el cual pueda intervenir en caso de una lesión
- ✓ Sin comentario
- ✓ Tener un poco más de interacción con las personas externas, con los ciudadanos, como buen servidor público, además, de manera interna, un acercamiento con los compañeros
- ✓ Tener un tabulador de sueldos definido e incluso prestaciones



- ✓ Transparencia en el area juridica
- ✓ Transparencia en él área jurídica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualizar e innovar los formatos
- ✓ Actualizarlas e innovarlas
- ✓ Ampliar la seguridad informática
- ✓ Cada UA cuenta con su manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Cito un ejemplo porque los entrenadores deben hacer entrega en físico de facturas,XML e incluso hacer comprobación de facturas. Las cuales le toca hacer al área de contabilidad
- ✓ Comunicación eficiente
- ✓ Comunicación.
- ✓ Creacion de manuales de operacion
- ✓ Creacion de manuales y procedimientos RRHH
- ✓ De cada área responsable
- ✓ Del personal y directivos
- ✓ Delimitar bien las funciones de cada puesto
- ✓ Desconozco la informacion
- ✓ Diseño de acciones para que el funcionamiento sea correcto
- ✓ Elaboracion de estrategias
- ✓ En progreso
- ✓ En verificacion
- ✓ Hacer fluir la información.
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Información de la Dirección correspondiente
- ✓ Informacion por parte de la direccion correspondiente
- ✓ Jefes de area



- ✓ Juntas previas con Dirección del Deporte
- ✓ La Dirección de Administración y Finanzas
- ✓ La ley que regula las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Sonora
- ✓ Manual de organización
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejora de manuales de organización
- ✓ Practicar e identificar TIC's
- ✓ Practicar TIC's
- ✓ Que el área de informática de más capacitaciones al respecto.
- ✓ Que se den a conocer los manuales y políticas de la institución
- ✓ Realizar o practicar actividades
- ✓ Reuniones previas con la dirección correspondiente
- ✓ Seguir con el mismo procedimiento de trabajo que desglosa las actividades de cada uno de los funcionarios
- ✓ Sin comentario
- ✓ Tener un formato aplicado a la tecnología que tienen acceso los empleados de la dependencia
- ✓ Todo esta bien
- ✓ Todo esta bien
- ✓ Todo esta bien
- ✓ Todo esta bien
- ✓ Todo esta bien
- ✓ Tratar de que el lenguaje utilizado sea un poco más accesible para el empleado y así pueda presentar su trabajo más fácilmente

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Bajar info a todo el personal
- ✓ Cada unidad
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Capacitación continua
- ✓ Comunicación
- ✓ De cada departamento
- ✓ Del personal y directivos



- ✓ Elaborar un programa de control y seguimiento
- ✓ En las reuniones de COCODI se tratan estos temas.
- ✓ En proceso
- ✓ En progreso
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Implementación de los portales como son el portal de transparencia, datos abiertos, etc
- ✓ Implementar mecanismo de datos abiertos.
- ✓ Interponer quejas y denuncias
- ✓ La institución lo dispone a todo el personal, en las reuniones del COCODI
- ✓ Más acercamiento entre los compañeros para solidificar aún más la información
- ✓ Modernizar los sistemas informaticos
- ✓ No bajan la informacion por lo cual no tengo ninguna propuesta
- ✓ Práctica de tics
- ✓ Práctica en tics
- ✓ Que se apliquen en todas y cada una de las necesidades de las diferentes áreas
- ✓ Realizar con mas frecuencia las reuniones
- ✓ Realizar con más frecuencia reuniones en él área deportiva
- ✓ Reforzar la comunicación interna
- ✓ Reuniones previas con la Dirección del Deporte
- ✓ Reuniones previas por el área del deporte

SUPERVISIÓN

- ✓ Anualmente la CODESON aplica autoevaluaciones.
- ✓ Anualmente se aplica la autoevaluación
- ✓ Apertura de espacios para el crecimiento y orden
- ✓ Aplicar mas evaluaciones
- ✓ Autoevaluaciones
- ✓ Capacitacion continua
- ✓ Capacitacion continua
- ✓ Comunicación
- ✓ Comunicación



- ✓ Empleados y directivos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Hacer manuales de procedimientos
- ✓ Implementación de programas eficientes de control
- ✓ Juntas con el personal del área del deporte
- ✓ Juntas con el personal del Deporte
- ✓ La CODESON dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas.
- ✓ Mas herramientas del tema
- ✓ Mayor participación del personal
- ✓ No dejar de hacer las metas y líneas de trabajo anuales, deben de ser no sólo mensuales ni semanales sino diarias, es decir cada uno debe de llevar su propia evaluación
- ✓ Personal y directivos
- ✓ Por revisar
- ✓ Progreso
- ✓ Reforzar esas líneas para que los funcionarios estén al tanto de que podrían darse algunas situaciones de esa categoría
- ✓ Reuniones con la Dirección del Deporte
- ✓ Reuniones previas
- ✓ Revisión constante al código
- ✓ Revisión profunda del código
- ✓ Se cuenta con procedimientos adecuados para generar acciones y atender la deficiencias dentro de la institución

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Se requiere actualización de procedimientos , controles y darle el seguimiento como la asignación y responsable de las actividades de evaluaciones.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Seguimientos a los posibles Riesgos



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Evaluar las cargas de trabajo sobre el personal para el cumplimiento de sus funciones y en relación al puesto

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ El Numero 3 de la tabla de grados de madurez
- ✓ Tal vez no es del interés, el área donde yo laboro
- ✓ No existe documentacion al respecto
- ✓ No hay trabajo en equipo
- ✓ Considero que colocar a un director de CODESON sin experiencia en el área de administración pública o incluso carente de conocimiento en el ambiente de los diferentes deportes que se practican en Sonora hace que el crecimiento Deportivo se limitado e incluso deficiente
- ✓ En lo personal debería de existir un poco mas de comunicación, confianza y apoyo entre todo el personal.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ No hay iniciativas por parte de los altos mandos
- ✓ El detalle es que toda esa información es negada ya que se evidencia la falta de compromiso de las personas implicadas
- ✓ Igual que lo anterior. Debe existir mas comunicación,

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Todo esta bien
- ✓ Establecer un programa de alaboracion de manuales y procedimientos
- ✓ Todo esta bien

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: 07 de noviembre del 2023

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	11.43 Pts.	17.86 Pts.	29.05 Pts.	58.33 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	40.0 Pts.	30.83 Pts.	0.0 Pts.	70.83 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6.52 Pts.	23.91 Pts.	29.13 Pts.	59.57 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	11.33 Pts.	34.33 Pts.	45.67 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	12.0 Pts.	20.4 Pts.	22.0 Pts.	54.4 %
Total				57.76%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	9.41 Pts.	8.24 Pts.	34.7 Pts.	52.35 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	18.15 Pts.	18.52 Pts.	19.26 Pts.	55.93 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	15.51 Pts.	16.12 Pts.	19.59 Pts.	51.22 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	4.69 Pts.	10.63 Pts.	29.37 Pts.	44.69 %
Total				51.05%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.98 Pts.	10.85 Pts.	31.91 Pts.	45.74 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.26 Pts.	9.36 Pts.	32.9 Pts.	44.52 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	11.0 Pts.	32.33 Pts.	43.33 %
Total				44.53%
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.	10.22 Pts.	30.0 Pts.	40.22 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	8.89 Pts.	11.11 Pts.	28.71 Pts.	48.7 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	24.62 Pts.	41.54 Pts.	0.0 Pts.	66.15 %
Total				51.69%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	18.44 Pts.	20.63 Pts.	15.63 Pts.	54.69 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	12.0 Pts.	18.0 Pts.	21.6 Pts.	51.6 %
Total				53.15%