

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE  
PARA EL ESTADO DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS  
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





## INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora se realizó el día 22 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 33 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora (IMTES) 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) Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora (IMTES), 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) IMTES 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.

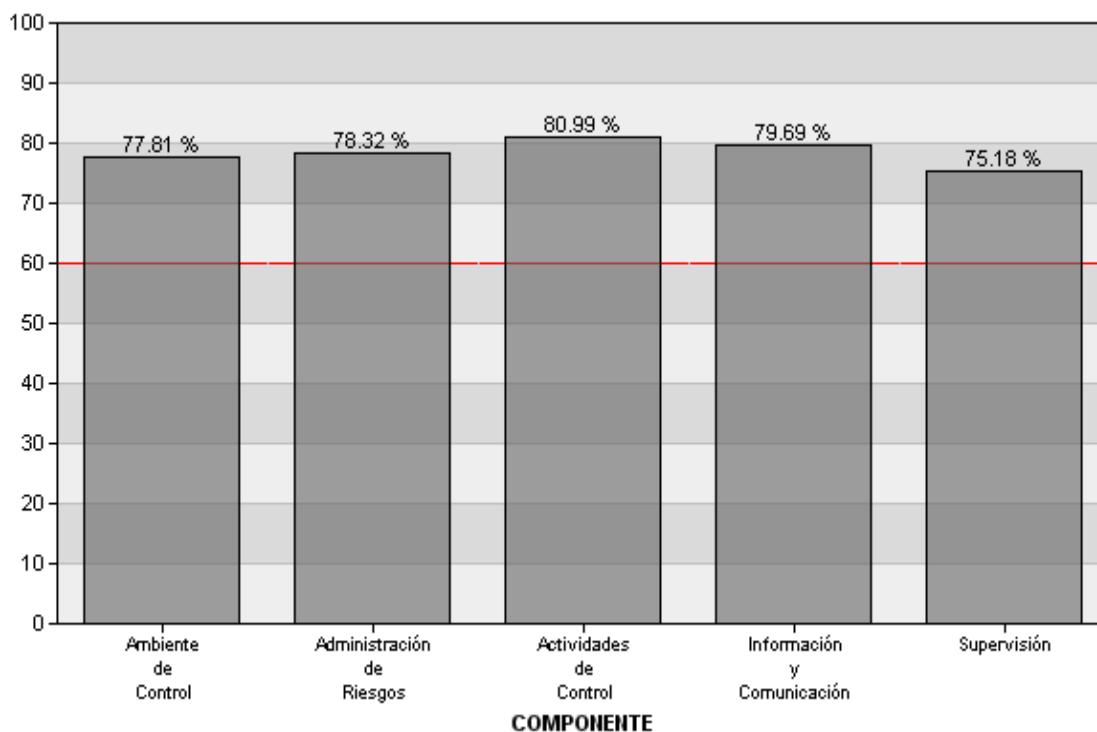
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) IMTES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) IMTES, 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) IMTES, corresponden a 33 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.81 %	Aceptable
Administración de Riesgos	78.32 %	Aceptable
Actividades de Control	80.99 %	Muy Buena
Información y Comunicación	79.69 %	Aceptable
Supervisión	75.18 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>78.4 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora (IMTES) se valoró con 78.4 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.99% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 75.18%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

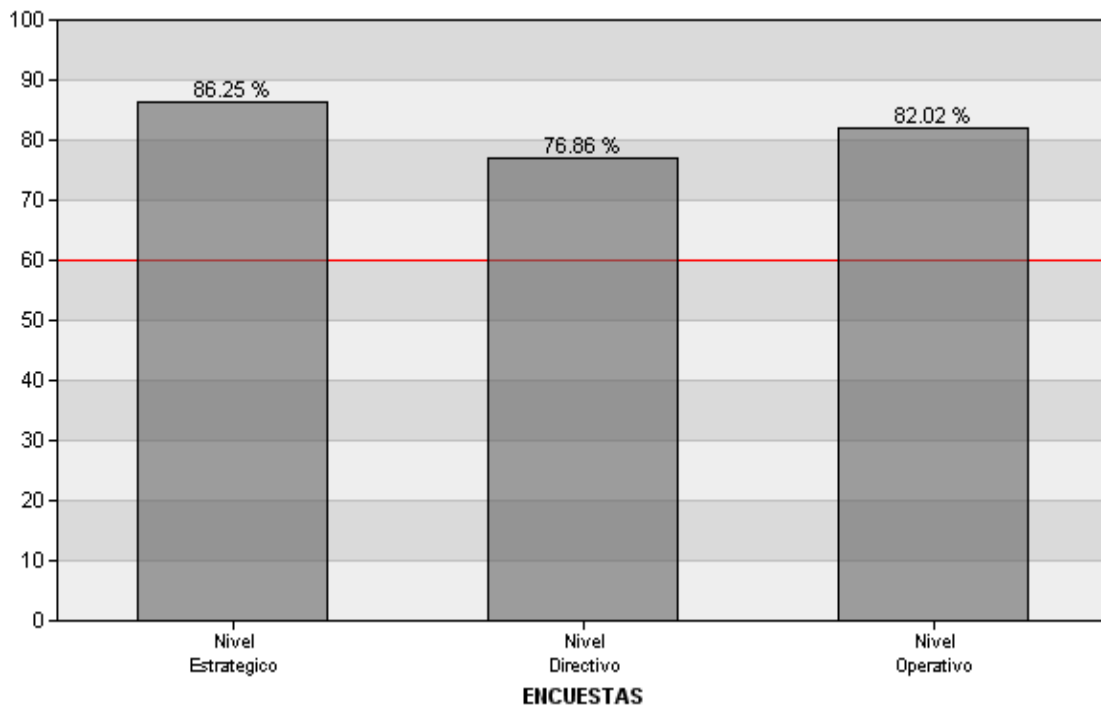
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>77.81 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	83.11 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.92 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.26 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.75 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.0 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>78.32 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	83.03 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	71.27 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.37 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	80.62 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>80.99 %</b>	<b>Muy Buena</b>



10 Diseñar actividades de control	80.62 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	78.91 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	83.44 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>79.69 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	79.38 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	82.56 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	77.14 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>75.18 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	71.78 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.57 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>78.4 %</b>	<b>Aceptable</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 86.25%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel directivo" con el 76.86%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Continuar con las actividades en agenda del comité de ética e integridad, programa de valores y difusión de la normatividad aplicable. Informar ante el COCODI acciones de seguimiento y mejora para la realización de acuerdos.
- ✓ Fortalecer el sistema de control interno institucional, a través de la unidad especializada y los directores de las áreas administrativas, para la correcta aprobación de acuerdos y su conclusión.
- ✓ Actuar con apego al marco normativo.
- ✓ Continuar con la planeación efectiva y eficaz para el correcto cumplimiento de la operatividad del instituto.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con el fortalecimiento del control interno, el análisis e identificación de riesgos institucionales por dirección administrativa para implementar las acciones de control.
- ✓ Continuar con la comunicación efectiva y eficaz en todos los niveles del instituto mediante el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de las metas y objetivos del programa institucional.
- ✓ Continuar con el ejercicio de identificación de riesgos institucionales por la unidad especializada del SCII.
- ✓ Identificar los riesgos institucionales y dar la atención inmediata.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Aplicar el marco normativo.
- ✓ Dar cumplimiento a todos los sistemas de rendición de cuentas en el marco legal aplicable al instituto.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mantener una adecuada y pronta comunicación entre las direcciones administrativas para la realización adecuada y oportuna en los informes de gobierno.
- ✓ Actuar de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Contar con soporte de cada una de las actividades de resultados.
- ✓ Informar ante el COCODI el seguimiento del análisis y resultado de los programas de trabajo generados de la implementación del control interno en la institución.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación por parte del area administrativa
- ✓ Difusion sobre las acciones y resultados
- ✓ Actualizar manuales y actualización
- ✓ Establecer y definir el manual de procedimientos
- ✓ Definir y establecer el manual organizacional y el manual de procedimientos
- ✓ En cada procedimiento se desarrollan las responsabilidades de cada servidor publico, como en el manual de organizacion.
- ✓ Reglamento interior
- ✓ Recursos humanos que siga con la misma dinamica
- ✓ Continuar de la misma manera
- ✓ Se instalo el comite de control y desempeño institucional cocodi



- ✓ Difusión para conocer los resultados
- ✓ En las mesas de trabajo de control interno debe valorarse la línea de acción transversal con los prestadores de bienes y servicios de imtes
- ✓ Debe de hacerse el diseño del nuevo procedimiento para seguirlo evaluando
- ✓ Mesas de trabajo para mantener el control interno y definir claramente los riesgos institucionales
- ✓ Debe entregarse la matriz de riesgos, ya que se acaba de constituir el cocodi en la institución
- ✓ Mesas de trabajo mensuales por cada dirección
- ✓ Las actas de reunión y el plan anual de control interno
- ✓ Tener reuniones periódicas para revisar indicadores y establecer metas.
- ✓ Los directores generales y directores de cada área
- ✓ Realizar evaluaciones de desempeño de funciones cuatrimestrales de personal y directivos, a cargo del área operativa del instituto.
- ✓ Se debería elaborar un plan de trabajo anual con seguimiento sea trimestral o semestral.
- ✓ Sesionar de forma trimestral el Comité (COCODI) y realizar una autoevaluación de control interno en función de las deficiencias y debilidades cada año.
- ✓ Actualización de las estructuras y reglamento interior en caso de modificaciones.
- ✓ Mayor presupuesto para capacitación técnica y/o educación continua al personal especializado. En particular, las áreas de movilidad y seguridad vial.
- ✓ Reuniones trimestrales con los equipos de trabajo de cada área para dar seguimiento al programa
- ✓ Aplicar el marco normativo en el comité de ética
- ✓ Evaluar el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Seguir con la vigilancia y las vías de información con los órganos de gobierno
- ✓ Generar retroalimentación entre las áreas para aumentar los indicadores de desempeño
- ✓ Buscar cursos de capacitación para generar habilidades que encajen en su perfil
- ✓ Generar encuestas internas sobre el desempeño anímico de los empleados
- ✓ En cada procedimiento se describe las responsabilidades de cada servidor, en temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se responsabiliza a los servidores públicos, como a proveedores para cumplir con los criterios y normativas, actualmente, se realiza una evaluación de desempeño al personal de base.
- ✓ Actualizar los perfiles cuando existe un cambio de personal y se esta en comunicacion con el cecap mediante correo electronico, para capacitar al personal, respecto a las evaluaciones se llevan a cabo y en conjunto con desarrollo organizacional
- ✓ El area de recursos humanos actualiza la estructura organizacional, dependiendo de los movimientos del personal adscrito al instituto, dentro del reglamento interior se describen las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, asi mismo rh es responsable de actualizar los perfiles de puesto y el desempeño de resultado mediante las evaluaciones
- ✓ Continuar con las acciones del control interno
- ✓ El imtes realiza una evaluacion anual a todo el personal, mediante el comite de etica e integridad, elaborando un plan de trabajo, y le da seguimiento periodicamente para cumplir con lo anteriormente mencionado
- ✓ El IMTES, para el logro de los objetivos de la institución a delegado la autoridad necesaria en los mandos superiores, Actualizar la estructura organizacional dependiendo de los movimientos de altas y bajas de personal,
- ✓ En cada procedimiento se describe la responsabilidades de cada servidor, en temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabiliza tanto a los servidores públicos como a proveedores para cumplir con los criterios y normativas, actualmente se realiza una evaluación del desempeño al personal de base.
- ✓ El IMTES, cuenta con el área de recursos humanos para seleccionar al personal más capacitado y de amplia experiencia de acuerdo a las necesidades del puesto vacante, así mismo cuenta con programas de capacitación y otorga insentivos al personal mejor evaluado..



- ✓ El IMTES tiene establecida una estructura organizacional y puede responsabilizar a cualquier servidor público que haya cometido alguna irregularidad en el desempeño de sus funciones. Además supervisa y responsabiliza a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios que incurran en faltas respecto a las funciones de control interno establecidas en los contratos existentes .
- ✓ Actualizar los perfiles cuando existe un cambio de personal, y se esta en comunicación con el CECAP mediante correo electrónico para capacitar al personal, respecto a la evaluación se llevan a cabo mediante y en conjunto con Desarrollo Organizacional.
- ✓ Capacitación al personal y difusión al personal del procedimiento de sanciones
- ✓ Capacitacion y difusion al personal
- ✓ Capacitación y Actualización de Manuales
- ✓ Difusión y capacitación
- ✓ Difusión sobre las políticas de control interno
- ✓ El área de RH actualiza la estructura organizacional dependiendo de los movimientos del personal adscrito al IMTES, dentro del reglamento interior se describen las funciones y atribuciones por cada unidad, a si mimo RH es responsable de actualizar los perfiles de puestos y el desempeño de los empleados mediante evaluaciones.
- ✓ Continuar con la acciones del Control Interno.
- ✓ En la evaluación al apego del personal, existe un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción. El comité del IMTES realiza una evaluación anual a todo el personal, mediante el comité de ética e integridad elaborando el plan anual de trabajo, y sesiona periódicamente, dando seguimiento trimestral a dicho plan de trabajo.
- ✓ Continuar con la implementación y operación del control interno
- ✓ El IMTES realiza una evaluación anual a todo el personal, mediante el Comité de Ética e Integridad elaborando el plan de trabajo y le da seguimiento periódicamente, para cumplir arriba mencionado.
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Reportes mensuales poa
- ✓ Resultados de la auditorias y denuncias
- ✓ Fortalecer a página web, que aún se encuentra en construcción, para que podamos tener mayor acceso las 24 horas para mantenerlos actualizados.
- ✓ Realizar mesas de trabajo previo a las juntas de gobierno para obtener un resultado mas efectivo del que ya se obtiene.
- ✓ Continuar con los manuales
- ✓ Informes de los programas para todos
- ✓ Vigilar, fomentar y cumplir con el marco normativo del intituto.
- ✓ Fortalecer la operatividad del control interno
- ✓ Continuar con la vigilancia de la operatividad del instituto e informar los acuerdos derivados de las juntas directivas y de gobierno.
- ✓ Continuar con la mejora y aplicacion de los manuales y la normatividad en cumplimiento de las metas y objetivos del instituto.
- ✓ Buscar cursos basados en los objetivos del desarrollo sostenible.
- ✓ Fortalecimiento y seguimiento de actividades de control interno de acuerdo a los cronogramas de los planes y programas de trabajo.
- ✓ Continuidad de actividades
- ✓ Continuar con capacitaciones
- ✓ Continuar con estas acciones
- ✓ Continuar con cursos de capacitación
- ✓ Realizar evaluaciones y realizar seguimiento de tareas.
- ✓ Ya se realizaron acciones de mejora al definir las tareas de cada individuo, logrando que fluya la información.



- ✓ Realizar difusión en portales institucionales.
- ✓ Al año se evalúan el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño
- ✓ Mejorar estructura organizacional, la planeación efectiva
- ✓ Capacitaciones actualizadas
- ✓ Sesiones de junta de gobierno, sesiones de auditorio y sesiones de COCODI

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Informar
- ✓ Actuar de acuerdo a la normatividad
- ✓ Continuar con el análisis e identificación de riesgos de manera progresiva
- ✓ Continuar con las acciones para el logro de metas programadas
- ✓ Promover más los productos de contacto con la gente.
- ✓ Brindar seguimiento al programa de trabajo de identificación de riesgos del control interno
- ✓ Difusión
- ✓ Continuar con los productos de reportes o enlace y su pronta respuesta: plataformas de redes sociales, línea de atención en conjunto con otros departamentos
- ✓ Continuar con el trabajo de identificación de riesgos
- ✓ Continuar con los canales de reporte y su pronta atención.
- ✓ Realizar una mayor difusión de los medios de quejas y sugerencias así como de la normatividad.
- ✓ Continuar con el plan de trabajo de identificación de riesgos del control interno el instituto.
- ✓ Desarrollar un curso de inducción que informe y concientice al servidor público de la correcta actuación en el desarrollo de sus funciones y las consecuencias de no actuar de esa forma
- ✓ Categorizar los riesgos considerando el impacto que ocasionaría el no evitarlo
- ✓ Sesiones de comites y seguimientos de acuerdos.
- ✓ Difusión y mesas de trabajo
- ✓ Actas de mejora en cada de las direcciones darlas a conocer
- ✓ Mejorar índices
- ✓ Elaborar circulares para informar los cambios y notificarlas a los funcionarios públicos para hacer de su conocimiento dichos cambios
- ✓ Difundir mas estos medios
- ✓ En base al examen arriba mencionado, si el resulta es negativo se toma la decisión y el servidor publico continúan prestando de sus Servicios.
- ✓ Analizar el FODA del IMTES, donde se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas, analizar el riesgo en referencia a los objetivos, tanto nivel estratégico como nivel operativo.
- ✓ Realizar un plan anual para definir los objetivos estratégicos para una mejor Administración.
- ✓ El IMTES, supervisa periódicamente que los objetivos institucionales se cumplan correctamente en todos los niveles de la institución.
- ✓ Actualizar los manuales de organización y procedimientos así como definir el reglamento interno
- ✓ Programa de trabajo de matriz de riesgos
- ✓ Reuniones de cuerpo de dirección
- ✓ Difusión de resultados para mejorar en cada uno de ellos
- ✓ Analizar el FODA del IMTES, donde se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas. Analizar el riesgo en referencia a los objetivos, tanto en el nivel estratégico como operativo.
- ✓ El IMTES revisa los resultados de la prueba arriba señalada y aquellos servidores públicos con resultado negativo están en peligro de darse de baja de la Institución.
- ✓ El enlace de riesgos se responsabiliza en el IMTES para realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos. Así mismo cada área es responsable de informar dichos cambios.



- ✓ Cada área será responsable de comunicar los cambios y el enlace de riesgo será el responsable de realizar los cambios pertinentes.
- ✓ Difusión de actas de control interno
- ✓ Compartir periódicamente con cada personal directivo el avance de las metas
- ✓ Mantener la buena comunicación con el personal mediante los medios más efectivos para ello.
- ✓ Terminar de revisar estos instrumentos y establecer líneas y protocolos de acción.
- ✓ Se podrían realizar reuniones informativas respecto los distintos instrumentos operativos y de planeación por parte de la directiva.
- ✓ Dar a conocer, mediante el responsable, los cambios dados, mismos que pueden ser mediante reuniones y/o correo electrónico. Además, indicar y difundir modificaciones asentadas en manuales o procedimientos.
- ✓ Cada area sera responsable de comunicar lod cambios y el enlace de riesgos sera el responsable de realizar los cambios pertinentes.
- ✓ En base al examen mencionado anteriormente, el resultado es negativo, se toma la desicion si el servidor publico sigue laborando o no
- ✓ Analizar el foda del imtes, donde se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas, analizar el riesgo en referencia a los objetivos, tanto nivel estrategico como nivel operativo
- ✓ Realizar un plan anual para definir los objetivos estrategicos, para una mejor administracion
- ✓ Seguir con la atención al usuario
- ✓ Realizar una mayor difusión de los canales para quejas y sugerencias
- ✓ Reconocer un programa operativo anual sobre los objetivos específicos.
- ✓ Realizar un análisis FODA para cuestiones internas y externas del SCG.
- ✓ Identificar los riesgos derivados del macroproceso y aquellos que puedan considerarse como hechos de corrupción.
- ✓ Reconocer una matriz de riesgos, con especial atención a los considerados como corrupción. De igual modo, implementar un análisis de riesgo conforme a factores como abuso de autoridad, obtención de beneficios para sí mediante un tercero, entre otros.
- ✓ Se debe constituir mesas de trabajo para cruzar los riesgos institucionales detectados en los procesos transversales de las diversas unidades administrativas
- ✓ Incluso se han circulado las cartas compromiso de atención al público para que el personal pueda responder de forma armonizada a los requerimientos de los servicios que ofrece el imtes
- ✓ Plan estatal de desarrollo 2021 al 2027
- ✓ Se realizaron analisis foda y la identificacion de riesgos se hizo popr macroprocesos
- ✓ En la matriz de riesgos estan identificados aquellos riesgos que pudieramos observar que son actos de corrupcion
- ✓ Se consideran todos los riesgos
- ✓ En mesas de trabajo de revisión de procedimientos deben tomarse en cuenta los riesgos detectados en materia de combate a la corrupción
- ✓ Se ha puesto del conocimiento de todo el personal el codigo de conducta de las personas servidoras públicas de la administración estatal
- ✓ Mas difusión
- ✓ Mas difusión

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus propios manuales de organización
- ✓ Cada área tiene sus sistemas y plataformas
- ✓ Se esta proponiendo un nuevo registro de información relacionado con los tramites de imtes como unica fuente de información, que permita que no haya desviaciones de datos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su propio manual
- ✓ Adicionalmente, nos encontramos en el proceso de revisión y propuesta de los procedimientos de las unidades administrativas



- ✓ El análisis de los riesgos transversales en los procesos de todas las unidades administrativas que participamos de los servicios al público o en donde puede haber una situación de criterio
- ✓ El establecimiento de plataformas y sistemas informáticos por parte de la DGCTIC
- ✓ Que las unidades administrativas mantengan actualizados los documentos administrativos.
- ✓ Se reconocen manuales de procedimientos para las unidades administrativas del Instituto
- ✓ Compartir las actas de los comités
- ✓ Publicación en los medios de difusión
- ✓ Mejorar algunos equipos de cómputo
- ✓ Reuniones periódicas para su revisión por medio del COCODI
- ✓ Revisar los Manuales, políticas, lineamientos y procedimientos para llegar a logro de los objetivos establecidos por cada unidad administrativa del Imtes.
- ✓ Se deberá realizar periódicamente diferentes actividades de Control y asegurar el correcto funcionamiento de Control Interno del IMTES.
- ✓ Se deberá realizar periódicamente y asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno del IMTES.
- ✓ Manual de procedimientos y manual de calidad
- ✓ Implementar manual de procedimientos
- ✓ Reunión para desarrollar de manual de procedimientos
- ✓ Se deberá realizar periódicamente y asegura el correcto funcionamiento del control interno del imtes
- ✓ Revisar y actualizar los manuales, políticas, lineamientos y procedimientos para lograr los objetivos establecidos de las unidades IMTES.
- ✓ Revisar y actualizar los manuales, políticas, lineamientos, y procedimientos para lograr los objetivos establecidos de las unidades del imtes
- ✓ Mayor difusión de los instrumentos normativos.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Seguimiento a los acuerdos en sesiones
- ✓ Elaborar un procedimiento que defina las actividades del órgano de control interno, el responsable de realizarlas y la periodicidad con que se desarrollaran
- ✓ Desarrollar un protocolo para la asignación de contraseñas, involucrando a los dueños de los procesos y la coordinación ejecutiva, con la finalidad de llevar un mejor control de las mismas
- ✓ Realizar revisiones a los distintos procesos para identificar anomalías a corregir y áreas de oportunidad que permitan la mejora continua.
- ✓ Seguimiento de análisis de riesgos y seguimiento de acuerdos del cocodi.
- ✓ Difusión de los mismos
- ✓ Actualización constante en tics.
- ✓ Publicar en la página web una vez que se esta se encuentre terminada
- ✓ Fortalecer el control interno
- ✓ Por lo pronto está actualizado, l propuesta será más adelante con la actualización de tecnología
- ✓ Difusión a través del portal oficial, una vez que este se encuentre terminado al 100%
- ✓ Cada unidad tiene su manual de procedimientos
- ✓ Coadyubar con el encargado de tics

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar seguimiento a la difusión
- ✓ Continuar con la difusión
- ✓ Las unidades designan enlaces para los temas con el sistema de calidad
- ✓ Investigación de la información enviada por la gente para su veracidad
- ✓ Unidad procesa en el ámbito la información para cumplir sus objetos.



- ✓ Se informe y se dé oportuna atención
- ✓ Aumentar indicadores
- ✓ Mantener difusión de códigos
- ✓ Seguimiento de la información
- ✓ Publicar en la página oficial la información relevante para los concesionarios, permisionarios y público en general, y en la misma página poner a disposición un buzón de denuncias
- ✓ Continuar con la difusión de los instrumentos de apoyo legales.
- ✓ Continuar con la difusión de los instrumentos normativos.
- ✓ Establecer un protocolo para compartir información que considere el tipo de información a compartir y el tratamiento que se dará según su tipo
- ✓ Mayo análisis de la información generada para la toma de decisiones y acuerdos.
- ✓ Establecer un procedimiento para el registro y actualización de información que permita la exacta y oportuna obtención de la misma
- ✓ Difusión y capacitación en los mismos
- ✓ Reuniones de calidad entre el personal para su elaboración completa
- ✓ Capacitación de las diferentes plataformas de información
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo, se genera información, la cual es responsabilidad de cada directivo bajar dicha información del personal a su cargo, y mecanismos para interponer para interponer quejas y denuncias, por otra parte el imtes cuenta de un área encargada de comunicación social al exterior
- ✓ Continuar con las acciones de fortalecimiento y el procesamiento de la información de calidad, y hacer difusión en los portales institucionales
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la Dirección, reuniones de cuerpo Directivo, se genera Información la cual es responsabilidad de cada Directivo, baja dicha información al personal a su cargo.
- ✓ En las reuniones de COCODI, Revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información, la cual es responsabilidad de cada uno de los directivos bajar dicha información al personal a su cargo. Está a disposición de todo el personal del IMTES, y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias. Por otra parte el IMTES cuenta de un área encargada de la comunicación social al exterior (redes sociales)
- ✓ Continuar con las acciones de fortalecimiento y el procesamiento de la información de calidad y hacer difusión en los portales institucionales.
- ✓ Continuar con las acciones de Fortalecimiento y el procesamiento de la información de calidad, y hacer difusión en los portales Institucionales.
- ✓ Bajar la información al personal, por parte de cada directivo, sobre lo acordado, visto o modificado en las reuniones COCODI.
- ✓ Un manual de calidad sobre el establecimiento sobre la información que se debe comunicar, a quienes y los cómo.
- ✓ Dar mayor difusión al anonimato de los reportes
- ✓ Difusión de los códigos de ética
- ✓ Difusión de dichos informes
- ✓ Mayor difusión de mecanismos para la interponer quejas del personal.
- ✓ Cada unidad administrativa o dirección es la responsable
- ✓ Reuniones con directivos
- ✓ En las reuniones COCODI y reuniones con directivos
- ✓ Se han adecuado formatos con requisitos estandarizados para los servicios, lo que permite dar certeza e imparcialidad a los trámites que atiende el imtes
- ✓ Se propone que las decisiones sean colegiadas para la mejor determinación de las acciones de corrección de algún proceso, ya que pueden afectar al proceso transversal



- ✓ Con el interés de avanzar en la seguridad de fuentes internas y externas de datos, las unidades administrativas estamos evaluando los procesos de los servicios a cargo de imtes para generar certeza del trayecto documental y bases de datos que generan los mismos

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar acuerdos de mejores en las reuniones de COCODI.
- ✓ Se aplican autoevaluaciones de control interno
- ✓ Procedimientos para generar acciones correctivas y atender los problemas o deficiencias
- ✓ Establecer un mejor sistema de comunicación
- ✓ Trabajar mayormente el control interno, PTCI y PTAR
- ✓ Deben de formalizarse las mesas de trabajo de análisis de riesgos para tener mejor evaluación de los procedimientos
- ✓ Necesariamente deben de operar las mesas de trabajo de las unidades administrativas y la del cuerpo directivo para lograr mejores avances en la identificación de problemas de control interno y aplicar acciones correctivas
- ✓ Reconocimiento de autoevaluación de control interno.
- ✓ Que la SCG disponga de los procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno. En este aspecto, ignoro si ya lo hace.
- ✓ Mantener la difusión de los manuales
- ✓ Mejora continua
- ✓ Realizar acuerdos de mejora en las reuniones de COCODI
- ✓ Dar a conocer a todo el personal para que se analicen y mejoren los resultados
- ✓ Continuar con el fortalecimiento de control interno del imtes
- ✓ Continuar con el fortalecimiento del control interno del IMTES.
- ✓ Realizar acuerdos de mejora en las reuniones de COCODI
- ✓ Conocimiento en general de los resultados
- ✓ Continuar con el Fortalecimiento del Control Interno del IMTES.
- ✓ Desarrollar un procedimiento que establezca como registrar, compartir y corregir las deficiencias que se detecten
- ✓ Supervision continua.
- ✓ Realizar una auditoría interna cada año, que permita identificar deficiencias a fortalecer, y áreas de oportunidad, encaminadas a la mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Fortalecimiento del control interno.
- ✓ Mantener acciones
- ✓ Mantener la difusión efectiva de los manuales
- ✓ Continuar con el fortalecimiento del control interno
- ✓ Atender defecionas de control interno

### **NIVEL OPERATIVO**

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Tener actualizado el manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno
- ✓ Dar cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Incentivar y motivar al personal con capacitaciones que mejoren su desempeño y su competencia profesional
- ✓ - Evaluación del cumplimiento de metas
- ✓ - Evaluar el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Periódicamente se implementa la evaluación de desempeño para visualizar el cumplimiento de las metas



- ✓ Subdirección de recursos humanos y dirección general de administración y control presupuestal
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas
- ✓ El área de Recursos Humanos es la encargada de actualizar los perfiles de puestos y a través de evaluaciones de desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ Se da cumplimiento a los manuales a través de reuniones de COCODI
- ✓ El IMTES realiza una evaluación anual a todo el personal, mediante el comité de ética e integridad, elaborando un plan de trabajo y le da seguimiento periódicamente para cumplir con lo arriba mencionado
- ✓ RH es la responsable de actualizar los perfiles y se evalúa su competencia profesional a través de evaluaciones de desempeño
- ✓ Códigop de ética y código de conducta
- ✓ Manual administrativo del marco integrado del control interno
- ✓ Seguir evaluando para tener los mejores perfiles
- ✓ Cursos
- ✓ Continuar con el proceso actual
- ✓ Continuar con el fortalecimiento de los valores éticos y de conducta
- ✓ Continuar fortaleciendo las normas de conducta y valores éticos
- ✓ Fortalecer los programas actuales
- ✓ Que siga así
- ✓ Reglamentos y manuales
- ✓ Que se siga avanzando y se siga analizando el equilibrando el trabajo para todos los usuarios.
- ✓ Continuar con la actualización y difusión de la normatividad.
- ✓ Continuar con los procedimientos de evaluación y los estímulos al personal.
- ✓ Continuar con la valoración de cargas de trabajo y las asignaciones de las mismas.
- ✓ Que se siga avanzando
- ✓ Se ha estado avanzando paulatinamente y puede seguir mejorando dentro de la dependencia.
- ✓ El avance que la Institución está realizando debe seguir constantemente y a cargo de las direcciones de cada área.
- ✓ Veo que el instituto a mejorado, ya que puedo observar mas comunicación y acercamiento a los directivos.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ El instituto mantiene una comunicación constante de la operatividad y su correcto funcionamiento
- ✓ Continuar con programas de fortalecimiento del control interno
- ✓ Continuar con la identificación de riesgos y las acciones de control.
- ✓ Reuniones internas
- ✓ Que se siga teniendo comunicación general en toda la dependencia
- ✓ Se esta desarrollando la identificación de riesgos
- ✓ Continuar con las capacitaciones en materia de procedimientos.
- ✓ Seguir con las capacitaciones, pero con un periodo más constante
- ✓ No perder de vista la identificación de riesgos.
- ✓ Tener más cursos acerca de ética e integridad
- ✓ Esta en desarrollo la identificación de riesgos
- ✓ Reuniones con el personal para difusión
- ✓ Continuar fortaleciendo
- ✓ Fortalecer medidas actuales
- ✓ Seguir trabajando en identificar esos riesgos e irregularidades



- ✓ Seguir trabajando en esos reportes
- ✓ Continuar con sus procedimientos
- ✓ Atención en los reporte o quejas
- ✓ - Matriz de riesgos
- ✓ - Identificación de riesgos
- ✓ - Análisis de FODA
- ✓ Análisis de riesgo y matriz de riesgo
- ✓ Establecer la comunicación como factor clave entre todo el personal
- ✓ Las áreas se hacen responsables de comunicar sus cambios.
- ✓ Dar seguimiento a todas las quejas y denuncias
- ✓ Se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Cada Unidad Administrativa es responsable de comunicar los cambios
- ✓ Concluir con la matriz de riesgos
- ✓ No la conozco.
- ✓ Plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ IMTES cuenta con un programa Operativo Anual donde cada unidad Administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen en el análisis FODA donde se determinan fortalezas y debilidades tanto internas como externas del IMTES
- ✓ Se encuentra en proceso la matriz de riesgo

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Que cada unidad administrativa cuente con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Mantener actualizados los documentos
- ✓ Herramientas para cumplir los objetivos y seguir adecuadamente el manual de procedimiento
- ✓ Actualización trimestral de la MIR y SIR
- ✓ Cada administración cuenta con su manual de procedimientos y organización
- ✓ Cada administración dispone con plataformas como herramientas para cumplir objetivos
- ✓ Las Unidades Administrativas son responsables de operar el procedimientos y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Sistema integración y control de documentos administrativos
- ✓ Cada Unidad Administrativa cuenta con su manual de procedimientos y de organización así como la documentación
- ✓ Cada Unidad Administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Se esta trabajando en el Reglamento Interno del Instituto.
- ✓ Fortalecer los procedimientos
- ✓ Continuar con la adquisición, mantenimiento y asesoría de las tics.
- ✓ Continuar con la actualización y fortalecimiento de la actuación del instituto
- ✓ Continuar con la excelente comunicación de las áreas para resolver las situaciones diarias.
- ✓ Dentro del portal se cuenta con el manual para su revisión
- ✓ Realizar respaldo más periódico y evaluación constante sobre los equipos y dispositivos
- ✓ Seguir apegados al manual de la dependencia



### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualizar constantemente el portal con la información necesaria para la mejora de la dependencia
- ✓ Seguir manteniendo estas áreas de información para seguir mejorando.
- ✓ Continuar con la difusión en las páginas institucionales
- ✓ Continuar con la constante identificación de riesgos y sus acciones.
- ✓ Esta en desarrollo
- ✓ Se puede ejercer el área de control interno
- ✓ Seguir trabajando en la difusión
- ✓ Ejercer área de control interno
- ✓ Continuar fortaleciendo los canales actuales
- ✓ Continuar con las acciones
- ✓ Las Unidades Administrativas designan a Enlaces como sistema de calidad, que dichos enlaces son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su Unidad A
- ✓ En las reuniones de COCODI se identifica la información a revisar y los Directivos son los responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ Mecanismos para generar y compartir información como portal de transparencia
- ✓ Hacer minutas y reuniones, mandar correos par mantener al personal informado
- ✓ Reuniones COCODI
- ✓ Tener un área capacitada donde exista una comunicación eficiente, clara, confidencial, estoica y sensibilizada, donde se pueda expresar la inquietud y poderse acercarse sin miedo o temor a represalias por expresar su sentir e inquietud

### SUPERVISIÓN

- ✓ Procedimientos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de CI
- ✓ Procedimientos documentados para generar acciones correctivas
- ✓ Tener procedimientos y documentos para generar acciones para poder comunicar al área correspondiente relacionados con problemas de control interno.
- ✓ Aplicar autoevaluaciones de control interno.
- ✓ Se está trabajando en ello
- ✓ Autoevaluación
- ✓ Continuar con las acciones actuales
- ✓ Seguir trabajando así
- ✓ Comunicación Interna con el personal
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Continuar con las acciones actuales
- ✓ Realizar autoevaluaciones con mayor constancia para un reforzamiento más eficaz
- ✓ Seguir manteniendo estas herramientas de expresión
- ✓ Continuar atendiendo las problemáticas que se presenten de acuerdo a la normatividad.
- ✓ Continuar con las acciones de identificación de riesgos



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

Son muchos instrumentos los que se tienen que observar tanto para las evaluaciones que contienen indicadores y a veces no armonizan entre ellos, es necesario realizar reuniones periódicas entre la directiva para llegar a acuerdos, establecer metas y revisar indicadores.

La evaluación de desempeño del personal y la directiva es importante para distribuir las cargas y establecer claramente las responsabilidades de cada quien,

Desconozco y no cuento con la documentación para demostrar la existencia de una estructura organizacional o procesal.

Se debería capacitar mas al personal y difundir los resultados de la capacitación

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los procedimientos formales e informales para la prevención de la corrupción son muy importantes en el instituto. Existe cero tolerancia a cualquier acto indebido.

Es necesario consolidar los instrumentos formales y evaluarlos periódicamente por parte de la directiva.

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

Reuniones periódicas de evaluación del desempeño

## 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.

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.

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.

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 2023

### INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL 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	2.52 Pts.	54.95 Pts.	25.63 Pts.	83.11 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	7.69 Pts.	69.23 Pts.	0.0 Pts.	76.92 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.16 Pts.	60.0 Pts.	17.1 Pts.	78.26 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	41.56 Pts.	37.19 Pts.	78.75 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.86 Pts.	55.71 Pts.	13.43 Pts.	72.0 %
<b>Total</b>				<b>77.81%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.03 Pts.	41.81 Pts.	38.18 Pts.	83.03 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.38 Pts.	53.52 Pts.	14.37 Pts.	71.27 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.25 Pts.	57.07 Pts.	18.05 Pts.	78.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.23 Pts.	43.39 Pts.	36.0 Pts.	80.62 %
<b>Total</b>				<b>78.32%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.83 Pts.	43.92 Pts.	35.88 Pts.	80.62 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.62 Pts.	43.41 Pts.	34.89 Pts.	78.91 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	47.5 Pts.	35.94 Pts.	83.44 %
<b>Total</b>				<b>80.99%</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.	43.96 Pts.	35.42 Pts.	79.38 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.22 Pts.	51.11 Pts.	29.23 Pts.	82.56 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.86 Pts.	74.29 Pts.	0.0 Pts.	77.14 %
<b>Total</b>				<b>79.69%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.56 Pts.	56.0 Pts.	12.22 Pts.	71.78 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.86 Pts.	59.72 Pts.	16.0 Pts.	78.57 %
<b>Total</b>				<b>75.18%</b>