



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PRO SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



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	



PRO SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) PRO SONORA se realizó el día 03 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 25 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) PRO 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) PRO SONORA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 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) PRO 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.

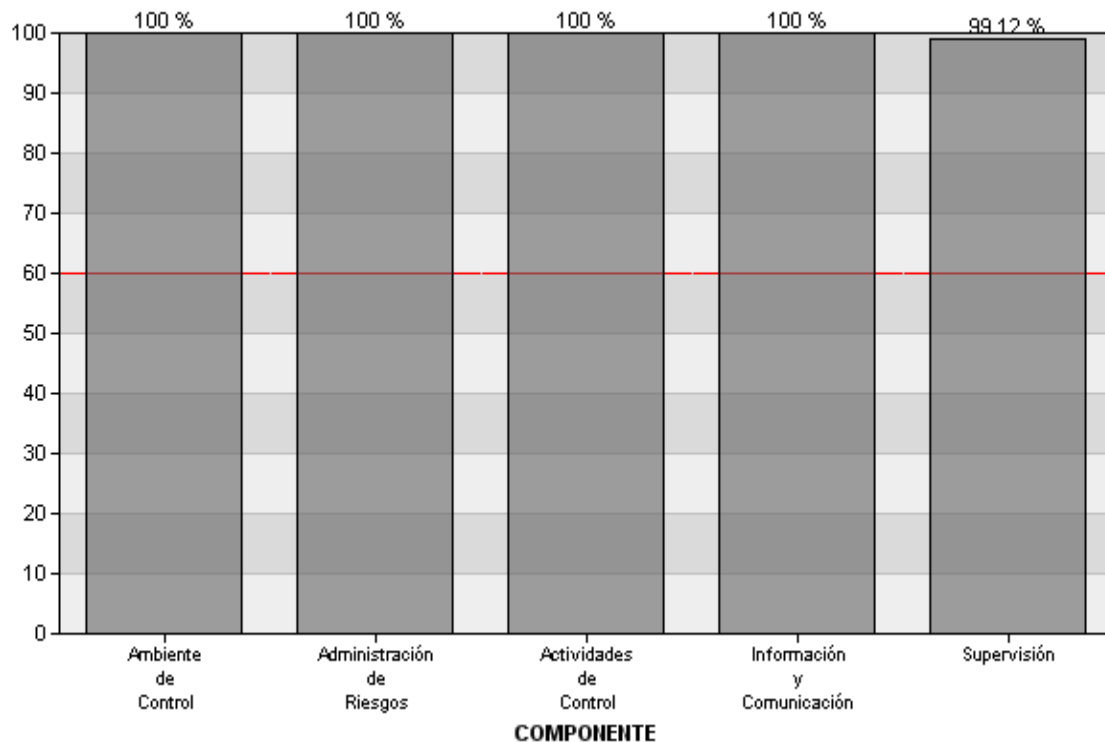
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) PRO SONORA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) PRO 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) PRO SONORA, corresponden a 25 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	100.0 %	Excelente
Administración de Riesgos	100.0 %	Excelente
Actividades de Control	100.0 %	Excelente
Información y Comunicación	100.0 %	Excelente
Supervisión	99.12 %	Excelente
TOTAL	99.82 %	Excelente



La calificación global del (la) PRO SONORA se valoró con 99.82 % calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 100.0% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Excelente" y representa el 99.12%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

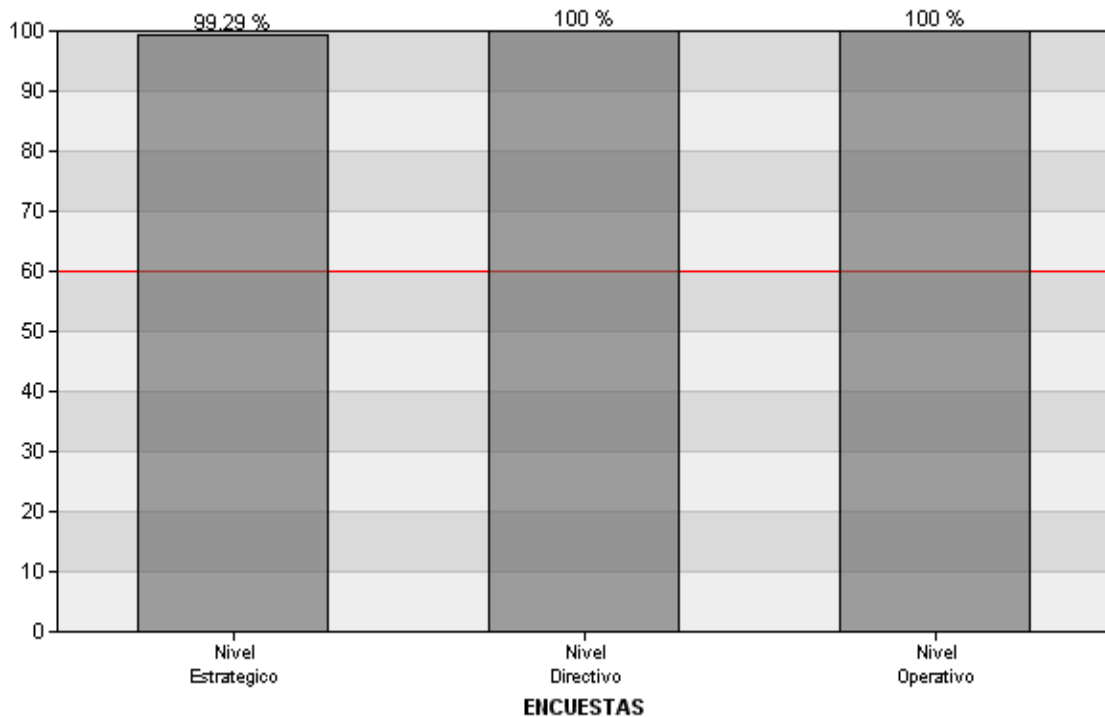
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	100.0 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	100.0 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	100.0 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	100.0 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	100.0 %	Excelente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	100.0 %	Excelente
Administración de riesgos	100.0 %	Excelente
6 Definir objetivos	100.0 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	100.0 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	100.0 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	100.0 %	Excelente
Actividades de control	100.0 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	100.0 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	100.0 %	Excelente
12 Implementar actividades de control	100.0 %	Excelente



Información y comunicación	100.0 %	Excelente
13 Usar información de calidad	100.0 %	Excelente
14 Comunicar internamente	100.0 %	Excelente
15 Comunicar externamente	100.0 %	Excelente
Supervisión	99.12 %	Excelente
16 Realizar actividades de supervisión	98.24 %	Excelente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	100.0 %	Excelente
Total	99.82 %	Excelente

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 99.29%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 100.0%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Realizar un monitoreo continuo de las actividades que se desempeñan en los programas implementados a fin de identificar debilidades y/o deficiencias plasmadas en la matriz de riesgo institucionales.

Continuar con las actividades preventivas de control interno para la ejecución de la planeación de los programas que impactan a las metas y objetivos del organismo.

Continuar con las acciones de operatividad de acuerdo a las facultades establecidas conforme a las normas aplicables.

Continuar con apego a la normatividad aplicable a PROSONORA

Mantener una estructura actualiza de acuerdo a las funciones de los perfiles del personal.



Dentro de la estructura orgánica del organismo se lleva a cabo una constante plantación y evaluaciones de la ejecución de los procesos generados en la institución, así como las actividades dentro del Control Interno de PROSONORA.

Fortalecer la supervisión de los programas implementados en el organismo mediante el grupo de trabajo del SCII, el cual informa de las actividades administrativas ante el COCODI.

Continuar con las evaluaciones del desempeño al personal del organismo.

Reforzar el desempeño de acuerdo a la normatividad aplicable.

Mantener actualizada la estructura organizacional de acuerdo a las atribuciones y facultades de cada unidad administrativa.

Mantener actualizada la estructura conforme a los puestos funcionales del personal y las atribuciones de cada unidad administrativa. Emitir los informes de control interno respecto a los riesgos que puedan presentarse para tomar acciones preventivas y correctivas.

Continuar con las actividades del Comité de Integridad de PROSONORA, así como las evaluaciones de desempeño del personal.

Actuar conforme las disposiciones normativas aplicables.

Dar seguimiento a las actividades programadas por el Comité de Integridad de PROSONORA.

Continuar con las acciones implementadas de actualización y seguimiento de la operatividad de las áreas administrativas para el cumplimiento de las metas y objetivos esperados.

Actualizar periódicamente la estructura organizacional.

Se cuenta con una estructura organizacional actualizada.

Continuar con las acciones de orientación y seguimiento de riesgos y debilidades localizadas a través del sistema de control interno.

Continuar con las actividades del programa anual del Comité de Integridad, el cual reporta resultados a la SCG y al Comité de Control y Desempeño Institucional de PROSONORA de manera trimestral.

Continuar con el desarrollo de las actividades programadas del Comité de Integridad.

Informar y documentar actividades de manera eficaz y oportuna, actuando con apego a la normatividad.

Identificar las debilidades o deficiencias en el control de actividades de las unidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones.

Continuar con la aplicación de las normas y responsabilidades para el óptimo funcionamiento del Organismo.

Actualizar la estructura organizacional cuando sea necesario para el logro de metas y objetivos.

Monitorear el cumplimiento de las actividades programadas.

Se responsabiliza a los servidores público de acuerdo a las facultades de cada área, así mismo se realiza la evaluación de su desempeño. Los prestadores de bienes y servicios contratados realizan sus actividades de acuerdo a las estipulaciones establecidas en los contratos en apego a la normatividad.

Toda la información de la estructura, funciones, normatividad aplicable, se encuentra actualizada de forma constante en el portal de transparencia del Organismo.

Toda la información de la estructura, funciones, normatividad aplicable, se encuentra actualizada de forma constante en el portal de transparencia del Organismo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Reforzar las acciones de identificación de riesgos y su prevención. Acciones por el Coordinador de Control Interno de PROSONORA

Actualizar y mejorar la identificación considerando los factores de riesgo de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades que se pudieran suscitar.

Se analiza de manera preventiva y continua los controles para la administración de riesgos, los cuales son informados de manera trimestral en las sesiones del COCODI PROSONORA.

Las condiciones de la actividad de control esta en un proceso de mejora continua, existe evidencia documental como la matriz de riesgos, PTCI, PTAR, los informes realizados ante las sesiones del COCODI.

Informar y documentar las actividades de CII.

Comunicar e informar las actividades a realizar en términos específicos para el cumplimiento en la entrega de resultados

La actividad de control de riesgos se analiza trimestralmente en las sesiones del COCODI.



Continuar con las acciones del Control Interno y las mesas de trabajo con todas las áreas de PROSONORA, siendo responsable el Director Administrativo como Coordinador del Control Interno.

PROSONORA cuenta con su matriz de administración de riesgos autorizada, asimismo se actualiza de forma trimestral de acuerdo a los controles generados de las actividades realizadas por las unidades administrativas.

Informar y comunicar las actividades a realizar en términos específicos para el cumplimiento en la entrega de resultados.

Reforzar las actividades de Control Interno para el cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo. Todas las Direcciones Administrativas de PROSONORA.

Atender los riesgos mediante la normatividad aplicable a cada caso que se detecte - coordinador de control interno.

Continuar presentando la información trimestral del SCII en cuanto a la Matriz de ARI su PTAR, así como el PTCI. Grupo Especializado en Control Interno.

Dar cumplimiento a las metas y objetivos programados en el ejercicio.

Continuar con el reforzamiento de la comunicación en cuanto a los riesgos que se puedan presentarse en impacto a los objetivos y metas institucionales, manteniendo una línea de comunicación con el Coordinador de Control Interno del organismo.

Continuar con el ejercicio de identificación de riesgos de manera permanente e informarlos al Coord. de Control Interno para ser analizados e integrados a la matriz de riesgos, así como implementar la medida de control.

Analizar y dar control apropiado a los riesgos identificados por las unidades administrativas con el propósito de que sean efectivamente mitigados.

Continuar con las mesas de trabajo de identificación de riesgos asociados, así como de continuar con los objetivos institucionalizados del control interno a través del responsable de su coordinación el CCI. Y el comité de vigilancia COCODI PROSONORA.

Continuar periódicamente con el análisis de riesgos y el cumplimiento de acuerdos celebrados durante las sesiones del comité de control y desempeño institucional.

Documentar y transparentar las actividades que se realizan en las unidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones. Informar en las sesiones del COCODI actividades de mejora con el fin de estipular acuerdos para su aplicación.

Participar en las mesas de trabajo de control interno y emitir los informes de control que alimentan a la matriz de administración de riesgos con el fin de prevenir riesgos que pudieran afectar a la operatividad del organismo.

Reportar los avances trimestrales de la Matriz de ARI, PTAR y PTCI en las sesiones del COCODI PROSONORA.

Generar evidencia documental que respalde los procesos efectuados durante la realización de las actividades de cada unidad administrativa en el ejercicio de sus atribuciones.

La medida de control se lleva a cabo apropiadamente.

Continuar con las medidas de prevención en materia de administración de riesgos.

Continuar con las actividades de mesas de trabajo con las unidades administrativas, para el reforzamiento de la comunicación y operatividad de los programas que realizan e impactan a las metas y objetivos del organismo.

Dar seguimiento a los controles trimestrales de administración de riesgos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Informar avances de las actividades del ejercicio de administración de riesgos.

Presentar la información de manera oportuna para la alimentación de los sistemas de información de acciones de gobierno.

Las actividades de control son ejecutadas de manera oportuna por la unidad de control interno.

Continuar con el seguimiento de los programas de control Matriz de ARI, PTAR y PTCI.

Las responsabilidades se encuentran definidas y se responde apropiadamente a las metas y objetivos, de acuerdo a las evaluaciones de los entes fiscales.

Continuar con las mesas de trabajo de identificación de riesgos asociados, así como de continuar con los objetivos institucionalizados del control interno a través del responsable de su coordinación el CCI. Y el comité de vigilancia COCODI PROSONORA.

Continuar con el Sistema de Control Interno Institucional.

Los Directivos de las áreas administrativas de PROSONORA sesionan trimestralmente en COCODI todo lo relacionado a las metas y objetivos, a los riesgos y sus medidas de prevención con eficiencia y eficacia.

Se documenta la información que generan los sistemas implementados para el control de riesgos.



Se cuenta con diversos sistemas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, los informes generados son publicados en la pagina de transparencia del organismo.

Existen y se documentan las actividades de control en el cumplimiento de las responsabilidades en la respuesta de los riesgos localizados.

La Matriz de ARI se encuentra autorizada y operando eficazmente.

Las condiciones de la actividad de control esta en un proceso de mejora continua, existe evidencia documental como la matriz de riesgos, PTCI, PTAR, los informes realizados ante las sesiones del COCODI.

Existen actividades definidas para responder apropiadamente los riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se atienden los reportes conforme a la normatividad aplicable.

Las líneas de reporte de información con el Titular y entre las direcciones de las unidades administrativas son de forma constante, con el fin de alcanzar los objetivos y metas del organismo.

Actuar conforme a la normatividad aplicable a las líneas de reporte.

Manejar la información y comunicación de acuerdo a la normatividad que nos rige y en apego a los códigos de ética y de conducta.

Mantener las calificaciones de excelencia emitidas por los entes fiscalizadores, las cuales reflejan el cumplimiento de la operatividad del organismo de acuerdo a las funciones y atribuciones de las unidades administrativas en apego a la normatividad que nos rige.

Continuar generando información de calidad, procurando tener un control adecuado de archivo para evidenciar íntegramente las acciones realizadas en el organismo.

Emitir los informes en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.

Continuar transparentando las acciones generadas del organismo.

Implementar acciones de acuerdo a la normatividad aplicable.

Dar cumplimiento a la entrega de informes de acuerdo a la normatividad.

Reforzar la comunicación interna y dar a conocer los protocolos de denuncia ante algún tema sensible o confidencial, proceso el cual es llevado a cabo ante el Comité de Ética e Integridad de PROSONORA en apego a la normatividad aplicable a cada caso en concreto.

Actuar en apego a la normatividad aplicable al caso concreto.

Continuar con los procesos en apego a la normatividad.

Actuar de acuerdo a la normatividad aplicable en el caso concreto.

SUPERVISIÓN

Informes	Emitidos	liga:
http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/PROSONORA/Art%C3%ADulo+70+LGT/XXIX.+Informes+emitidos/		

Documentar las acciones generadas del control de administración de riesgos.

Emitir los informes de las actividades de control de cada una de las unidades administrativas de manera integral y oportuna para ser expuestos en el informe general presentado al COCODI.

Continuar en tiempo y forma de acuerdo a los plazos establecidos en la entrega de documentación e información generada de cada uno de los procesos realizados.

Continuar con los métodos de comunicación e información con apego a la normatividad.

Continuar con el informe de actividades de la unidad de control interno.

Informar los resultados generados.

Se documentan los acuerdos celebrados en las sesiones del COCODI.

Se lleva a cabo la actividad de control de forma oportuna con acciones preventivas y correctivas.

En el organismo se llevan a cabo actividades de control interno de acuerdo a la normatividad.

Emitir los informes de las actividades de control generadas por las unidades administrativas de manera integral y oportuna para ser presentados ante el COCODI.

Generar en tiempo y forma la información que alimenta la matriz de riesgos.

Documentar y presentar las evaluaciones de acuerdo a los cronogramas del plan de trabajo de control interno.



Realizar las evaluaciones y los informes generados de estas de acuerdo a las medidas implementadas de control interno.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Se recomienda continuar con la constante actualización de los puestos pertenecientes a la institución para seguir contando con una Estructura Organizacional que no solo se apega a los lineamientos de la normatividad, sino que también describe de manera efectiva las actividades a realizar para alcanzar los objetivos y las metas propuestas. Para su cumplimiento, es necesaria la participación de la Dirección Administrativa.

Se recomienda mantener la actualización de los perfiles de puestos de los mandos superiores en torno a las expectativas de los puestos y las funciones y objetivos a cumplir de los mismos. Lo anterior con el fin de continuar con la evaluación periódica de la competencia profesional de los puestos y asesorarse de que todos los perfiles se encuentren actuando en torno a la normatividad. Para el cumplimiento de las acciones anteriores, es necesaria la participación de la Dirección Administrativa.

Se sugiere continuar con las actividades que otorgan claridad a las responsabilidades de los servidores públicos y las organizaciones prestadores de bienes y servicios con el fin de seguir evaluando y monitoreando de manera efectiva el cumplimiento de las obligaciones de los antes mencionados. La Dirección Administrativa se encuentra responsable de la labor anterior.

Continuar efectuando las acciones relacionadas al cumplimiento de los puntos anteriores por parte de la Dirección Administrativa.

Proseguir con la implementación eficiente del Control Interno y de la identificación de las debilidades y/o deficiencias del mismo junto con la creación de acciones para contrarrestar las anteriores. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Continuar con la actualización de la normatividad aplicable a PROSONORA

Se sugiere continuar con las operaciones que mantienen un control y gestión efectivo de las Actividades de Control Interno de la institución al igual que actuar ante las debilidades identificadas con el fin de que se vean corregidas. Para su cumplimiento, es necesario la participación de la Dirección Administrativa.

Continuar con las acciones que permiten el desempeño efectivo de los puntos anteriores, La Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa son responsables de ejecutar los puntos anteriores.

Continuar informando en tiempo y forma

Proseguir con las operaciones que permitan el correcto funcionamiento del Control Interno y la identificación de debilidades y/o deficiencias del mismo al igual que su corrección. La Dirección Administrativa es responsable de ejecutar los puntos anteriores.

Mantener la efectividad del Control Interno en torno a la Estructura Organizacional que permite la claridad de las acciones a realizar para el logro de los efectivos y metas definidas en la institución. La Dirección Administrativa es responsable de ejecutar los puntos anteriores.

Continuar con las operaciones que hacen posible el correcto establecimiento de los perfiles de mandos superiores y del resto del personal, y por consiguiente, la evaluación eficiente de las Competencias Profesionales de los anteriores. La Dirección Administrativa es encargada de realizar los puntos anteriores.

Proseguir con el otorgamiento adecuado de responsabilidades a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios así como a los servidores públicos en torno a la garantía del cumplimiento de objetivos de la institución. La Dirección Administrativa es responsable de ejecutar los puntos anteriores.

Continuar con las acciones de Control Interno

Continuar con la revisión periódica de los perfiles de puestos

Continuar con las acciones ya establecidas

Continuar con la evaluación efectiva de la competencia profesional de los mandos superiores y el resto del personal al igual que los procedimientos para la capacitación de los mismos cuando se vea necesaria. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Proseguir con los procedimientos que permiten responsabilizar a los servidores públicos y las organizaciones prestadoras de bienes y servicios con el fin de que se vean apegados al Control Interno. De igual forma, continuar con las acciones que permiten equilibrar las responsabilidades asignadas al personal. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Continuar estableciendo las políticas y programas que otorguen al personal un apego al código de conducta y de igual forma establezca una supervisión constante contra los actos de corrupción. La dirección administrativa es responsable de ejecutar la acción.



Mantener la operación eficiente del Control Interno al igual que la identificación de las debilidades y/o deficiencias del mismo y actuar sobre ellas. La dirección administrativa es la responsable de ejecutar la labor.

Mantener optimizada la Estructura Organizacional de la institución, la delegación de puestos y autoridades, y el Control Interno. La dirección administrativa es la responsable de esta labor.

Mantener actualizados y evaluados los perfiles del personal y mando superior en torno a su competencia profesional y de igual forma, continuar con creación de procedimientos apropiados de selección y capacitación. La dirección responsable es la Administrativa.

Mantener la actualización constante de la Estructura Organizacional y del Control Interno para lograr los objetivos de la institución. Lo anterior por de la Dirección Administrativa.

Mantener el apego del personal al código de conducta y continuar realizando acciones en caso de algún incumplimiento. Responsables: Dirección Administrativa

Continuar con la edición y actualización de la Estructura Organizacional , así como la delegación de actividades que permiten el logro de los objetivos de la institución. La dirección encargada es la Administrativa.

Continuar con la implementación del Control Interno y con la identificación y solución efectiva de las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno. Responsables: Dirección Administrativa,

Proseguir con la actualización de la Estructura Organizacional y del Control Interno con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos por la institución. Responsables: Dirección Administrativa.

Continuar con la actualización de los perfiles del personal para efectuar constantemente la evaluación de la competencia profesional y, de igual forma, seguir con los procedimientos de selección y capacitación cuando se crea necesario.

Responsables: Dirección Administrativa.

Mantener el otorgamiento de responsabilidades a servidores públicos y organizaciones prestadoras de bienes y servicios al igual que mantener el equilibrio entre las responsabilidades del personal. Responsables: Dirección Administrativa.

Seguir con las estructuras establecidas que se encarguen de responsabilizar a los servidores públicos y organizaciones prestadoras de bienes y servicios en torno a sus acciones con el fin de que estén sujetos a evaluación y se garantice que las acciones se encaminen al cumplimiento de objetivos de la institución. La dirección encargada es la Administrativa.

Continuar con el apego de los trabajadores trabajar con integridad y apegarse al código de conducta. La Dirección encargada es la Administrativa.

Proseguir con la aplicación efectiva del Control Interno y con la identificación de las debilidades y/o deficiencias del mismo con el fin de proporcionar soluciones para ellas. La dirección encargada es la Administrativa.

Asegurar la correcta aplicación de las normas y de la operatividad del Control Interno así como la mejora del personal por medio de capacitaciones orientadas a trabajar en sus debilidades y/o deficiencias.

Mantener las actividades denominadas claramente dentro de la Estructura Organizacional con el fin de aplicar las normas y derrogar las responsabilidades pertinentes correctamente.

Seguir evaluando periódicamente el desempeño y las competencias de los mandos superiores y del personal en general en comparación con las facultades requeridas y las metas institucionales que conllevan el puesto otorgado del trabajador a examinar..

Proseguir con las mejora de la estructura encargada de responsabilizar a los servidores públicos y las organizaciones prestadoras de servicio conforme sus acciones y obligaciones.

Continuar con una estructura bien definida que permite analizar las obligaciones de todos aquellos servidores públicos y organizaciones prestadoras de servicios y bienes para poder evaluar las acciones que llevan a cabo en la institución con el objetivo de asesorar el cumplimiento de las responsabilidades adjudicadas..

Mantener los puestos de los mandos superiores actualizados para reconocer los objetivos y expectativas de cada puesto, lo anterior para hacer posible su evaluación en torno a la competencia profesional. El encargado de lo anterior es la Dirección Administrativa.

Continuar con las acciones establecidas de supervisión de los programas antes mencionados. Se recomienda seguir con el desempeño con el que se ha actuado.

Mantener las descripciones de los puestos actualizadas para tener claro cuales responsabilidades, acciones y decisiones son pertenecientes a los roles identificados en la Estructura Organizacional.

Continuar con el apego de los trabajadores y personal a los códigos de ética y conducta para que se tenga un ambiente lineal con la normatividad.

Mantener la comunicación eficiente entre los titulares y los encargados del Control Interno Institucional, también tener identificados las debilidades y/o deficiencias y actuar sobre las mismas.



Se propone mantener la actualización de las políticas y lineamientos ya aplicados para mantener el orden y control de las acciones realizadas en la institución. De igual forma, se recomienda mantener las supervisiones de las labores y si es requerido, las correcciones de aquellas que no se vean afines a las políticas propuestas. Para su cumplimiento, es necesario la participación de las Direcciones Administrativa y Jurídica.

Continuar con la aplicación de las normas y responsabilidades para el buen funcionamiento

Seguir evaluando constantemente

Continuar con las acciones de control interno.

Continuar con las acciones de supervisión y mejoras

Continuar con las acciones implementadas por el COCODI para alcanzar los objetivos institucionales.

Mantener funcional la estructura que responsabiliza a los servidores públicos y las organizaciones prestadoras de bienes y servicios con el fin de evaluarlas según las actividades que realicen. La dirección administrativa es encargada de realizar esta labor.

Continuar con la actualización de la normatividad aplicable a PROSONORA,

Seguir con las acciones establecidas para su valoración

Continuar con las acciones de Control Interno

Actualizar periódicamente los perfiles para mandos superiores y para el resto del personal

Se propone a la dirección administrativa mantener la estructura funcional existente que permite responsabilizar a los servidores públicos y las organizaciones prestadoras de bienes y servicios en base a sus actividades y el apego a la normatividad de las mismas.

Seguir con las constantes evaluaciones de los mandos superiores y el personal en base a la competencia profesional con el fin de reconocer las áreas de oportunidad del personal y establecer procedimientos de capacitación acordes. La dirección administrativa se encarga de ejecutar esta tarea.

Continuar aplicando acciones establecidas para alcanzar los objetivos

Se recomienda a la dirección administrativa mantener la constante evaluación de las competencias profesionales del personal para adquirir el material necesario para la planeación de capacitaciones acordes a las áreas a mejorar.

Continuar evaluando y reportando a control interno

Continuar con la evaluación y actualización periódicamente

Continuar con las acciones de control interno

Seguir evaluando y ayudando a equilibrar las responsabilidades del personal

Se recomienda que la Dirección Administrativa continúe aplicando las acciones necesarias para corroborar el seguimiento del código de conducta del personal y su apego a la normatividad aplicada.

Se aconseja a la dirección administrativa que mantenga el uso efectivo del Control Interno aplicado a la institución y que a su vez identifique y resuelva las debilidades o deficiencias del mismo que puedan llegar a presentarse.

Se propone al área administrativa continuar con la derogación de actividades según el apego a la Estructura Organizacional y los perfiles de puestos existentes con el fin de crear armonía en la institución, las acciones del personal, y el funcionamiento del Control Interno.

Continuar con la actualización constante

Continuar con las acciones de Control Interno

Continuar incentivando al personal a apegarse a la normatividad existente para asegurar la integridad y prevenir la corrupción. El área administrativa es encargada de ejecutar estas acciones.

Continuar garantizando el correcto funcionamiento del Control Interno existente y, en su caso, solucionar las problemáticas del mismo que pudiesen llegar a presentar. La dirección administrativa es encargada de estas acciones.

Continuar con la evaluación de las presiones del personal

Proseguir con la constante actualización de la normatividad y el control interno y a su vez continuar garantizando el apego a las funciones de los trabajadores según su rol en la estructura organizacional. La dirección administrativa es encargada de estas acciones.

Continuar con la actualización constante

Mantener la constante evaluación del personal en torno a sus competencias profesionales y su constante capacitación en las áreas que presenten menor desempeño con el fin de fortalecer las capacidades del personal. La dirección administrativa es responsable de ejecutar las acciones.

Continuar con la responsabilización de las organizaciones prestadoras de bienes y servicios y de los servidores públicos según sus funciones y actividades y su relación y apego a la normatividad y al logro de los objetivos. El área administrativa es encargada de llevar a cabo estas acciones.



Continuar actualizando perfiles periódicamente

Continuar con la actualización constante y validación de los documentos

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Continuar con las actividades del Control Interno por parte del CCI; actuar en apego a la normatividad aplicable al Organismo.

Continuar con la consideración de factores de riesgo para identificarlos en tiempo

Continuar vigilando que los objetivos institucionales

Continuar con la evaluación de control interno

Continuar con la comunicación y la prevención eficiente de los cambios que pudiesen presentarse como riesgos en la institución y a su vez, continuar con la identificación de soluciones para los antes mencionados con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Control Interno. La dirección administrativa es responsable de llevar a cabo estas acciones.

Mantener la constante identificación, análisis, y mitigación de los actos de corrupción o deshonestos que pudieran presentarse en las áreas externas o internas pertenecientes a la institución. La dirección administrativa y jurídica son responsables de trabajar en conjunto para ejecutar las acciones necesarias para la solución de la problemática.

Proseguir con la identificación, análisis y solvento de los riesgos y problemáticas que se presenten y pretendas perjudicar el funcionamiento de la institución. La dirección administrativa es encargada de estas acciones.

Continuar comunicando al personal los cambios que se van presentando

Continuar con la actualización de las metas institucionales con el fin de garantizar que sean específicos y medibles así como entendibles para el personal. La dirección administrativa es encargada de llevar a cabo estas acciones.

Continuar vigilando que los objetivos institucionales se definan en términos específicos y medibles de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles de la institución,

Continuar con los procesos de evaluación de riesgos

Seguir comunicando en tiempo los objetivos de la institución

Continuar comunicando de manera puntual y efectiva

Continuar con la comunicación al personal de los posibles cambios que puedan llegar a evolucionar a riesgos, y a su vez, proseguir con el análisis y la creación de respuestas que permitan mitigar los efectos negativos de los cambios y/o riesgos. La dirección administrativa es encargada de ejecutar esta acción.

Mantener la constante observación y análisis de las áreas de la institución que son potenciales a cometer actos de corrupción y a su vez analizar los riesgos de los mismos que nos permitan crear soluciones correctivas con el fin de mitigar por completo éstas amenazas. Las direcciones administrativas y jurídicas son las encargadas de llevar esta labor.

Continuar con la identificación y análisis de riesgos con el fin de diseñar respuestas efectivas que permitan contrarrestar los efectos negativos de los anteriores. La dirección administrativa es encargada de llevar a cabo esta labor.

Continuar comunicando en tiempo y forma

Se propone continuar con las acciones que permitan la identificación inmediata de acciones ausentes de ética dentro de la institución, así como las áreas que se ven más susceptibles a tales actos. De igual forma, se sugiere continuar con el constante análisis y la creación de soluciones para tales acciones con el fin de mitigarlos efectivamente.

Se aconseja a la dirección administrativa continuar con los procedimientos que permiten la identificación, análisis, y solución de las problemáticas que se presenten en las áreas externas e internas de la institución.

Se propone a la dirección administrativa continuar actualizando las metas institucionales de manera que mantengan una estructura específica y medible para que los mismos sean comprensibles por el personal.

Mantener actualizadas las metas institucionales para que se apeguen a todos los niveles de la institución y permitan difundir los logros a todo el personal de manera clara y concisa. La dirección administrativa es responsable de ejecutar esta acción.

Se propone al área administrativa continuar con la comunicación efectiva de los cambios significativos que pudiesen presentarse como riesgos al personal con el fin de crear soluciones que permitan garantizar el correcto funcionamiento del Control Interno.

Seguir evaluando los riesgos a los que se enfrenta la institución

Continuar con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales

Seguir con las metas institucionales



Continuar con las acciones de control

Preservar la efectividad y la eficiencia en los canales de comunicación entre el personal y los encargados de informar cambios significativos de la institución, ya sea con el fin de informar un cambio o la respuesta ante el mismo.

Proseguir con la toma de acciones inmediatas que actúen en contra de los actos de corrupción que pudieran presentarse dentro de la Institución. Lo anterior siendo posible gracias a la clara visualización de los riesgos externos e internos con el fin de identificar de manera eficiente los posibles actos o riesgos que conlleven a la corrupción o acción a fin.

Mantener el constante estudio de los factores de riesgo internos y externos de la institución con el fin de contar con un plan de respuesta actualizado y relevante que permita contrarrestar los riesgos identificados.

Continuar con la actualización de las Metas Institucionales para que se adecúen a las necesidades actuales de la institución y así se puedan comunicar a todos los responsables de tomar acciones en torno al cumplimiento de las metas establecidas.

Sostener el uso efectivo de las herramientas que permiten identificar los riesgos de la institución en las áreas externas e internas. De igual forma, actuar de manera efectiva para contrarrestar los efectos negativos que pudieran efectuar los riesgos mencionados.

Continuar identificando todas aquellas labores que se pudiesen ver sujetas a un acto de corrupción o acciones no éticas y asesorar que estos procedimientos se vean libres de corrupción o acciones perjudiciales a la institución. De igual manera, asesorarse de actuar de manera inmediata en contra de los autores de las acciones de carácter corrupto, si llegase a presentarse un caso. La Dirección Jurídica es responsable de la labor anterior.

Continuar con el cumplimiento de objetivos y metas propocionadas por la institución.

Continuar con el flujo de información efectiva entre el personal y directivos en torno a los cambios significativos de las condiciones internas y externas de la institución. De igual forma, presentar acciones en forma de respuesta ante los posibles cambios para mantener el Control Interno trabajando de manera eficiente.

Continuar con las acciones de comunicación como se ha realizado hasta la fecha

Continuar con las acciones de mejora como hasta el momento

Continuar con la identificación de los tipos de corrupción potenciales que puedan ocurrir en los áreas de la institución, así como su análisis y solución. Responsables: Dirección Administrativa y Dirección Jurídica.

Continuar con la identificación, análisis, y solución de los riesgos presentados en las áreas externas e internas. Responsables: Dirección Administrativa.

Proseguir con la comunicación efectiva de los riesgos existentes, tanto externos como internos, dentro de la institución al igual que con los procedimientos que permiten generar respuestas a los cambios identificados y actuar sobre ellos de manera positiva y en apego al Control Interno. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Continuar con la pronta identificación de todos aquellos actos o actividades que no se apeguen al código de ética, o bien, a las áreas que se encuentren susceptibles a presentar actos de corrupción o afines. De igual forma, continuar con la implementación de respuestas apropiadas para mitigar los antes mencionados. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica.

Mantener todas aquellas operaciones existentes que permiten la identificación de los riesgos existentes en los ámbitos externos e internos, así como las actividades que permiten diseñar respuestas efectivas que contrarresten los efectos de los riesgos potenciales, o en su caso, existentes. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Mantener las metas institucionales específicos y entendibles con el fin de que al ser comunicados al personal de manera clara y entendible. Responsables: Dirección Administrativa.

Proseguir con la identificación y análisis de riesgos que lleguen a presentarse en las áreas internas y/o externas de la institución con el fin de recopilar la información suficiente para crear diseños de respuesta efectivos que combatan sus efectos negativos. La dirección encargada es la Administrativa.

Continuar actualizando las metas institucionales de manera específica y medible para que su contenido sea mas entendible para el personal de la institución. La dirección encargada es la Administrativa.

Continuar con la actualización de las Metas Insitucionales de la Institución con el fin de garantizar que los objetivos continúen siendo medibles y específicos. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Proseguir con la identificación y comunicación efectiva de las condiciones externas e internas de una institución que puedan evolucionar a un riesgo y al mismo tiempo, continuar con los análisis y la creación de respuestas en contra de cualquiera que se encuentre, ya sea riesgo o cambio. La dirección encargada es la Administrativa.

Proseguir con la identificación y el análisis de los cambios en las condiciones internas y externas que puedan considerarse como riesgo y por consiguiente, continuar con la creación de respuestas que combatan con los riesgos identificados en la institución. Responsables: Dirección Administrativa.

Continuar con la señalación de los actos de corrupción que son propensos a ocurrir en ciertas áreas o procedimientos de la institución y al mismo tiempo, analizar todos estos actos o riesgos con el fin de crear soluciones y/o respuestas para mitigarlos efectivamente. Las direcciones encargadas son la Administrativa y la Jurídica.



Continuar con la identificación de riesgos

Proseguir con la identificación y comunicación efectiva de los cambios de las condiciones externas o internas que afecten a la institución, así como continuar con las respuestas y actividades que contrarrestan de manera substancial los riesgos que identificados. La Dirección Administrativa es responsable de ejecutar los puntos anteriores.

Mantener el control constante que se lleva a cabo en todas las áreas de la institución en las cuáles se pudiera efectuar un acto en contra del código de ética. De igual forma, continuar con el análisis de los riesgos de estos actos y su solución inmediata en caso de que llegara a presentarse una acción de esta naturaleza. La Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica son responsables de efectuar las acciones de los puntos anteriores.

Continuar con la identificación óptima de los riesgos existentes dentro de la institución, así como con los análisis y evaluaciones de los mismos para la creación de respuestas que contrarresten de manera efectiva los efectos negativos que lleguen a ocasionar. La Dirección Administrativa es encargada de llevar a cabo los puntos anteriores.

Se recomienda continuar con la identificación de todas aquellas acciones que van en contra con el trabajo ético, al igual que con todas aquellas áreas que se encuentran mas susceptibles a actos de corrupción o fuera del lineamiento de la normatividad. Se ve necesario continuar con todas las acciones que se toman en la actualidad para proseguir con el análisis de los actos de corrupción o afines y continuar con la creación de acciones efectivas en contra de estos. Las Direcciones Administrativa y Jurídica se encuentran encargadas de la labor anterior.

Se aconseja continuar con las acciones que han permitido la identificación temprana y el análisis completo de los riesgos que pudieran presentarse en la institución. De igual manera, se recomienda seguir con la realización de los diseños efectivos que combaten los efectos negativos de los riesgos hacia la institución. La Dirección Administrativa se encuentra responsable de la labor anterior.

Continuar con la actualización constante y eficiente de las metas institucionales, así como su comunicación efectiva a todo el personal relacionado en relación al cumplimiento de los objetivos establecidos. La Dirección Administrativa es responsable de realizar los puntos anteriores.

Continuar cumpliendo con los objetivos establecidos

Se recomienda seguir con todas las acciones que se han realizado constantemente para establecer de manera clara los objetivos institucionales. De igual manera, se sugiere proseguir con los procedimientos ya establecidos que han asegurado una comunicación efectiva y entendible de los objetivos mencionados. La Dirección Administrativa se ve responsable de la labor anterior.

Continuar comunicando al personal los cambios en tiempo y forma

Se invita a mantener la identificación y el analisis efectivo ya establecido en torno a los cambios externos e internos que puedan presentarse como potenciales riesgos para la institución, al igual que se recomienda mantener los ya efectivos canales de comunicación que permiten que el personal se entere de todos estos cambios. La Dirección Administrativa se ve encargada de esta labor.

Continuar cumpliendo los objetivos institucionales

ACTIVIDADES DE CONTROL

Continuar con la edición y actualización de todas las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos, Actividades de Control, etc. ya existentes que permiten la relevancia y eficacia del logro de los objetivos dentro de la institución. La Dirección Administrativa es encargada de realizar los puntos anteriores.

Continuar con las Actividades de Control Interno así como las TICs

Continuar con las acciones de Control Interno por Unidad Administrativa

Se aconseja continuar con la revisión de los ya efectivos documentos que comprenden las políticas, manuales, lineamientos, (entre otros documentos) que permiten el apego a la normatividad con el propósito de que si en su revisión se identifica alguno que requiera de una edición o modificación, éstas se continuen relajado de manera pronta y efectiva. Las Direcciones Administrativas y Jurídica son encargadas de la labor anterior.

Se recomienda continuar actualizando las ya efectivas Tecnologías de la Información y Comunicación en la institución para continuar garantizando la efectividad de las mismas y permitir su edición o corrección en caso de que alguna quede obsoleta o no se vea necesaria en el futuro.

Se sugiere continuar con las ya definidas Actividades de Control dentro de la institución y de igual manera, la actualización, análisis, y correcciones al mismo que permitan que este se actualice y defina las funciones de tal manera que se evite la duplicidad de funciones. La Dirección Administrativa es responsable de la labor anterior.

Continuar con todas las acciones y procedimientos establecidos que permiten el correcto funcionamiento de las Actividades de Control y del Control Interno por igual y a su vez, la correcta y efectiva derogación de actividades y funciones dentro de la institución. La Dirección Administrativa es encargada de efectuar los puntos anteriores.

Continuar con las acciones y actividades de Control Interno



Mantener todos aquellos canales de información y comunicación ya establecidos que han permitido el correcto funcionamiento, mantenimiento y desarrollo de las TIC's dentro de la institución. La Dirección Administrativa es encargada de efectuar los puntos anteriores.

Mantener la colaboración efectiva entre las Actividades de Control y las Tecnologías de Información y Comunicación con el fin de asegurar que ambos se vean desarrollados y se les otorgue el correcto mantenimiento. La dirección encargada es la Administrativa.

Mantener en correcto funcionamiento las Actividades de Control establecidas para combatir los riesgos de la institución, al igual que los diseños de las Actividades que permitan el correcto funcionamiento del Control Interno y por consiguiente, la segregación de funciones. La dirección encargada es la Administrativa.

Proseguir con la revisión y actualización periódica de las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos, y Actividades de Control con el fin de asegurar la eficacia en el logro de objetivos y el enfrentamiento de riesgos. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Continuar con la constante actualización de las Tecnologías de Información y Comunicación presentes en la institución con el fin de que se encuentren siempre en óptimas condiciones para su utilización, modificación, y desarrollo. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Continuar con la actualización y el diseño de Actividades de Control que permitan combatir los efectos negativos de los riesgos identificados en la institución. De igual forma, mantener una correcta segregación de actividades del personal.

Responsabilidades: Dirección Administrativa

Mantener la constante actualización de las Actividades de Control y del Control Interno en torno a que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mitigación de riesgos. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Proseguir con las Actividades del Control pertenecientes a la infraestructura de las TIC's, el establecimiento de los controles de los mismos, y la protección de las mismas. Responsables: Dirección Administrativa

Continuar con la edición y actualización periódica de las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control que se vean relacionadas a el logro de objetivos y a el enfrentamiento contra los riesgos. La dirección responsable es la Administrativa.

Continuar la revisión y la actualización periódica de las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos, y Actividades de Control para el enfrentamiento de los riesgos al igual que logro de los objetivos. Responsables: Dirección Administrativa

Mantener la constante actualización de las políticas, manuales, y lineamientos que dan estructura a las Actividades del Control, de igual manera, continuar con la depuración de información que ha dejado de ser relevante para la institución, asegurando así una documentación actualizada y adherida a las metas y objetivos. La Dirección Administrativa es encargada de la labor anterior.

Continuar con la gestión y control de las Tecnologías de la Información para asegurar el cumplimiento y la efectividad, al igual que coordinar de manera efectivo el uso y control de las mismas para proporcionar un portal seguro.

Asegurar el funcionamiento efectivo y el mantenimiento de las políticas asociadas con las actividades de control y la identificación y manejo de los riesgos con el fin de contar con políticas, manuales, lineamientos, entre otros. en forma.

Mantener el cumplimiento de las actividades que responden ante los riesgos identificados, al igual que segregan las funciones de manera que las actividades no se vean repetidas o bien, compleje su administración, control y auditoría.

Continuar con las actividades y acciones que permitan que las Tecnologías de la Información de la institución se vean actualizadas y se les otorgue el correcto mantenimiento para que permitan el proceso de la información eficiente y efectiva y, en instancias, mantener un control limitado de las mismas cuando se trate de información con carácter confidencial.

Continuar con las actividades como se han realizado hasta el momento

Proseguir con el cumplimiento de las Actividades de Control dentro de la institución para seguir logrando un monitoreo efectivo de las actividades realizadas. De igual manera, seguir trabajando con la actualización de las Actividades para asegurar la eficiencia en la derrogación de actividades y funciones. La Dirección Administrativa es encargada de esta labor.

Continuar con las actividades de revisión

Continuar con las actividades para el correcto funcionamiento de control interno

Se aconseja a la dirección administrativa mantener las actividades de control actualizadas y apegadas a las acciones, procedimientos, y funciones que permiten el logro de los objetivos propuestos, a su vez se aconseja que se continúe con la correcta segregación de funciones del personal.

Proseguir con la revisión y actualización periódica de las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus Riesgos. La dirección administrativa es encargada de ejecutar esta labor.



Proseguir con la colaboración de las TIC's y las Actividades de Control para garantizar el correcto funcionamiento de la institución y eficientizar los canales de comunicación e información. La dirección administrativa se encarga de llevar esto a cabo.

Seguir estableciendo mecanismos de control interno

Continuar con la revisión periódicamente de las TICS

Mantener actualizadas las Actividades de Control que permitan que permitan la sencilla identificación de los riesgos y a su vez la creación de soluciones para el mismo. También se aconseja continuar con la segregación de actividades del personal para facilitar la acción comentada anteriormente. La dirección administrativa es encargada de llevar esta acción a cabo.

Continuar con la revisión y actualización periódica de las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control

Se aconseja a la dirección administrativa y a la dirección jurídica continuar con la labor de la efectiva actualización de la normatividad que conforma al control interno y a la institución por igual.

Se propone a la dirección administrativa continuar con la sinergia de las tecnologías de información y comunicación y las actividades de control, lo anterior para mantener su correcto funcionamiento y desarrollo.

Proseguir con la correcta colaboración de las TIC's y las Actividades de Control para continuar garantizando el correcto funcionamiento de la institución. La dirección administrativa es encargada de llevar a cabo estas acciones.

Continuar con la revisión y actualización periódica de documentos

Mantener la claridad y la actualización de la normatividad aplicable así como de las Actividades de Control de la institución para cersiarse del correcto funcionamiento de la institución. La dirección administrativa es encargada del ejecutar esta responsabilidad.

Continuar con las actividades de control de TICS

Continuar con las actividades de control interno establecidas

Revisar la actualización de las políticas de forma periódica

Seguir estableciendo mecanismos de mejora de las TICS

Mantener en forma las Actividades de Control existentes para que combatan de manera efectiva los riesgos asociados con la institución. De igual forma, mantener la correcta segregación de funciones del personal para mantener la sinergia en el área laboral. El área administrativa es encargada de llevar estas acciones a cabo.

Seguir estableciendo mecanismos para mejorar control interno

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mantener el flujo de información de calidad, ya sea vertical u horizontal, dentro de la institución. De igual forma, continuar manteniendo los canales de comunicación afluentes. La dirección administrativa se encarga de llevar a cabo estas acciones.

Continuar con la obtención de datos para después ser transformados y procesados en información de calidad, y por consiguiente, garantizar el correcto funcionamiento del Control Interno y a su vez la institución en general. La dirección administrativa se encarga de ejecutar estas acciones.

Continuar informando de manera oportuna

Continuar informando para respaldar el sistema de control interno

Continuar con la comunicación interna en tiempo

Actuar conforme a la normatividad aplicable al Organismo.

Continuar informando de manera oportuna

Mantener el flujo de información de calidad a las partes externas pertenecientes a la institución con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del área. La dirección administrativa es responsable de llevar a cabo las acciones.

Continuar con la utilización de datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requerimientos de información identificados y establecidos

Se propone a la dirección administrativa continuar con el flujo de información de calidad tanto dentro de la institución como en sus partes externas. De igual forma se recomienda continuar con la utilización de las líneas separadas que permiten el flujo de información sensible o confidencial.

Mantener los canales de comunicación con fluidez, ya sea de manera horizontal o vertical, al igual que establecer claramente las líneas separadas con las cuáles se pueda procesar la información sensible o confidencial. La dirección administrativa es la encargada de llevar a cabo esta acción.

Continuar con las acciones de Control Interno.



Continuar comunicando en tiempo y forma

Continuar actuando conforme a la normatividad aplicable al Organismo

Se propone a la dirección administrativa proseguir con la constante recolección de datos para ser transformados y procesados en información de calidad con el fin de mantener el correcto funcionamiento del Control Interno.

Mantener en disposición la información de calidad hacia las partes externas de la institución, al igual que las líneas separadas para tratar información confidencial y conservar el anonimato del personal cuando sea necesario. La dirección administrativa es la responsable de ejecutar esta labor.

Se aconseja a la dirección administrativa mantener los ya existentes y eficientes canales de comunicación con las partes externas en torno al flujo de información de calidad que permite el correcto funcionamiento general de la institución y las áreas afines.

Continuar con la obtención de datos útiles para la transformación y proceso de la información a información de calidad con el fin de apoyar al Control Interno. La dirección administrativa es encargada de llevar esto a cabo.

Mantener el intercambio de información constante y eficiente con las partes externas de la institución, lo anterior para asegurar un control y monitoreo del estatus de operación de las partes externas y actuar en torno a la información obtenida. La Dirección Administrativa es encargada de la labor anterior.

Continuar con el flujo efectivo de la información que permite a todas las autoridades y personal realizar sus labores con un entendimiento claro de las acciones que conllevan el cumplimiento de objetivos y metas de la institución. La Dirección Administrativa es encargada de la labor anterior.

Proseguir con la identificación y adquisición de la información necesaria que permite a la institución alcanzar los objetivos y ,a su vez, contrarrestar los riesgos que pudieran llegar a presentarse. La Dirección Administrativa es encargada de la labor anterior.

Continuar con las acciones de Control Interno.

Continuar con las acciones de supervisión y mejora

Continuar con las actividades para su buen funcionamiento

Sostener los canales de comunicación efectiva que permiten a los directores procesar la información de calidad y depurar toda aquella que no sostenga los lineamientos éticos establecidos. La Dirección Administrativa se ve encargada de las mencionadas acciones.

Continuar con la identificación de riesgos y la recopilación de la información requerida para formar los procedimientos y procesos que permitan contrarrestar todo aquello factor que pretenda perjudicar el control interno y la institución.

Mantener la buena relación con las partes externas de la institución, logrando así persistir con el flujo efectivo de la información entre ambas partes, ya sea para su revisión o para su depuración (en caso de verse comprometida). La Dirección Administrativa se ve encargada de éstas acciones.

Mantener los canales de comunicación ya sea laterales o verticales, con el flujo de información de calidad con el fin de combatir los riesgos y lograr el cumplimiento de los objetivos. La dirección responsable es la Administrativa.

Continuar con los canales de información de calidad hacia las partes externas de la institución y de igual forma, mantener disponibles las líneas separadas para la información que se deba manejar de manera confidencial o anónima.

La dirección encargada es la Administrativa.

Mantener los canales de comunicación verticales y horizontales funcionando de manera efectiva y constante para efectuar el intercambio de información de calidad y continúe existiendo la fluidez de comunicación dentro de la institución. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Proseguir con la difusión efectiva y constante de la información de calidad con las partes externas de la institución al igual que la comunicación de todos los problemas relacionados con errores en los canales de información. Responsables: Dirección de Administración

Continuar con la creación, transformación, y distribución de la información de calidad que permita contrarrestar las acciones de corrupción, mejorar el Control Interno, y el logro de los objetivos y metas propuestas por la institución. Responsables: Dirección Administrativa

Mantener la obtención constante de datos para el proceso y transformación a la Información de Calidad con el fin de apoyar al Control Interno. Responsables: Dirección Administrativa.

Continuar con el flujo de información de calidad efectivo hacia las partes externas de la institución al igual que mantener accesible y claras las líneas separadas para el manejo de información confidencial o sensible. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Proseguir con la obtención de datos, así como su procesamiento y transformación en Información de Calidad que apoye al Control Interno. La dirección responsable es de la Administrativa.



Continuar con los procesos de recolección de información que permiten la creación de acciones que combatan los efectos de los riesgos y de igual forma que puedan ser transformada en Información de Calidad para apoyar al Control Interno. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Actuar conforme a la normatividad aplicable al Organismo

Continuar con la comunicación de Información de calidad

Seguir comunicando puntualmente

Se aconseja continuar con la comunicación efectiva ya existente de la información de calidad a las partes externas de la institución y ,de igual forma, continuar con la utilización de las líneas separadas que permiten el anonimato y la confidencialidad de quienes aporten la información y de la información misma.

Mantener la constante comunicación con las partes externas en torno a la Información de Calidad ya existente. De igual forma, continuar proporcionando las líneas separadas (las cuales han probado ser claras y sencillas en su utilización) a las partes externas con el fin de la recepción de información confidencial o sensible. La Dirección Administrativa es responsable de ejecutar los puntos anteriores.

Proseguir con la utilización de los canales de comunicación ya efectuados dentro de la institución para el intercambio de información (horizontal o lateral) de la Información de Calidad ya existente. De igual forma, continuar garantizando las líneas separadas de comunicación para la información confidencial o sensibles. La Dirección Administrativa es encargada de efectuar los puntos anteriores.

Se sugiere proseguir con los canales de comunicación efectivos que permiten distribuir toda la información de calidad obtendría a todos los niveles y áreas de la institución. De igual manera, se recomienda continuar con las acciones que permiten la utilización de lineas separadas para comunicar información comunicación sensible o confidencial. Las Direcciones Administrativas y Jurídicas se encargan de la labor anterior.

Mantener las operaciones y actividades que permiten el reconocimiento temprano de los riesgos existentes dentro de la institución, al igual que el análisis de información y bases de datos que permiten transformarlos a información de calidad para complementar el Control Interno. La Dirección Administrativa es responsable de ejecutar los puntos anteriores.

Se sugiere continuar con la obtención de información que permiten la actualización de bases de datos que apoyan a la identificación de riesgos en las áreas externas o internas de la institución. De igual forma se sugiere continuar con los ya efectivos procesos de análisis e interpretación de la información para su transformación como Información de Calidad. La Dirección Administrativa es encargada de la labor anterior.

SUPERVISIÓN

Se recomienda proseguir con la identificación efectiva de las problemáticas en el Control Interno y el análisis de las mismas que han permitido establecer acciones para contrarrestar los efectos negativos de los mismos. La Dirección Administrativa se encarga de la labor anterior.

Continuar con la realización de autoevaluaciones al control interno, los servicios tercerizados, y todos aquellos procedimientos relevantes con el fin de los resultados de las antes mencionadas evaluaciones continuen presentado información que proporcione a la institución herramientas para modificar los controles existentes. La Dirección Administrativa es responsable de realizar los puntos anteriores.

Se propone continuar con las ya efectuadas autoevaluaciones hacia el Control Interno, los procedimientos que forman parte de la institución, y las acciones en torno al cumplimiento de objetivos con el fin de obtener los datos y resultados necesarios para seguir con la constante actualización y toma de acciones cuando y donde se vea necesario. La Dirección Administrativa es encargada de la labor anterior.

Continuar con las evaluaciones

Continuar con la identificación efectiva de los problemas del Control Interno, así como los procedimientos que permiten su correcta actualización y corrección con el fin de mantener un Control Interno efectivo. La Dirección Administrativa es responsable de ejecutar los puntos anteriores.

Continuar identificando áreas de mejora

Mantener el constante proceso de la interpretación de problemáticas identificadas y la creación de soluciones correctivas para hacerles frente con el fin de trabajar en torno a la corrección de las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Continuar con las autoevaluaciones del Control Interno, así como la eficacia de los servicios tercerizados y la obtención de resultados y su interpretación. Responsables: Dirección Administrativa

Proseguir con las autoevaluaciones efectuadas al Control Interno con el fin de obtener resultados que continuen permitiendo crear soluciones ante los problemas identificados y/ o generar modificaciones a los mismos. Lo anterior por parte de la Dirección Administrativa.

Continuar con el refuerzo de los métodos de información por medio de las autoevaluaciones. La dirección encargada es la Administrativa.



Mantener la constante identificación de problemas del Control Interno, al igual que su evaluación y documentación de los mismos con el fin de crear acciones para corregir las debilidades o deficiencias del Control Interno.

Mantener el incentivo al personal a que notifique la detección de posibles problemáticas con el fin de que se evalúen y documenten para poder crear acciones correctivas que solucionen las posibles debilidades o deficiencias al Control Interno que los riesgos pudiesen ocasionar. La dirección encargada es la Administrativa.

Mantener la operación y funcionamiento efectivo de las autoevaluaciones y las actividades que permitan supervisar e interpretar las labores de todo el personal de la institución y asesorar que las labores realizadas se vean adheridas al cumplimiento de metas y objetivos y a los códigos de conducta y ética. La Dirección Administrativa es encargada de la labor anterior.

Continuar con la identificación de problemáticas y su interpretación para a su vez seguir con la toma de acción es efectivas que permiten contrarrestar las anteriores y evitar que existan debilidades y/o deficiencias no necesarias dentro de la institución.

Continuar con la constante supervisión de la institución en las acciones relacionadas con el Control Interno y su apego a la normatividad, al igual que las actividades, acciones, e instrucciones pertenecientes a ellas. Lo anterior por medio de autoevaluaciones que permiten recopilar resultados interpretables. La Dirección Administrativa tomará acción de los labores referidos.

Continuar con la identificación de problemas y la comprensión de los mismos con el fin de actuar sobre estos para su eliminación o, si es aplicable, para su corrección de tal forma que se apeguen a los lineamientos y normatividad aplicada. La Dirección Administrativa se ve encargada de esta labor.

Continuar realizando las actividades de control interno ya establecidas

Continuar con las acciones de Control Interno.

Continuar incentivando al personal a identificar las posibles problemáticas existentes dentro del Control Interno y a su vez continuar poniendo en práctica acciones correctivas que solucionen las debilidades y/o deficiencias del Control Interno.

La dirección administrativa es la encargada de llevar esta tarea a cabo.

Continuar con la realización de autoevaluaciones y eficacia operativa del Control Interno

Continuar con los procesos de mejora continua

Se propone a la dirección administrativa continuar con las autoevaluaciones que permiten recolectar información que no solo determina la viabilidad y desempeño de las áreas y procedimientos y externos de la empresa, sino que también le otorga un panorama general de eficacia del Control Interno.

Continuar emitiendo informes de Control Interno de las unidades administrativas para ser expuestos en la información presentada al COCODI. La dirección administrativa es la encargada de realizar esta labor.

Se recomienda continuar con la identificación de las problemáticas existentes dentro del funcionamiento del Control Interno y, por consiguiente, se recomienda continuar con las acciones que permiten solucionar las anteriores.

Continuar identificando problemas para aplicar acciones correctivas en su momento

Continuar con las autoevaluaciones a las áreas responsables de llevar a cabo el correcto funcionamiento de la institución, como lo son las Actividades de Control, el Control Interno, la normatividad, entre otros. Lo anterior con el fin de garantizar la optimización de los procesos según los resultados obtenidos por las ya mencionadas autoevaluaciones.

La dirección administrativa es encargada de llevar a cabo estas acciones.

Continuar evaluando y supervisando las actividades establecidas

Continuar la promoción de que el personal identifique problemas de Control Interno, los comunique a las partes internas y externas adecuadas, mediante las Líneas de Reporte establecidas

Continuar con la comunicación de problemáticas existentes dentro de la institución y con los procedimientos que permiten crear soluciones para contrarrestar los efectos de los obstáculos que pudieran llegar a presentarse. El área administrativa es responsable de ejecutar estas acciones.

Continuar con las acciones de Control Interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Proseguir con la constante actualización del Control Interno y la documentación acorde, lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Mantener la constante evaluación del personal en general en base a sus competencias profesionales con el fin de garantizar eficiencia en el desempeño con el apoyo de capacitaciones acordes. Lo anterior por parte de la dirección administrativa.



Mantener la constante evaluación de las responsabilidades de los perfiles existentes en la institución y su apego a la normatividad y el código de conducta, lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Continuar por parte de la dirección administrativa con la actualización de la documentación perteneciente a la normatividad aplicada para asegurar su correcto funcionamiento y aplicabilidad. Lo anterior por parte de

Se propone continuar con la utilización de la normatividad existente para garantizar el apego del personal al código de conducta, lo anterior por parte de la dirección administrativa y jurídica.

Reforzar las directrices de ética y conducta por medio de capacitaciones y actividades internas, como lo son las actividades realizadas por el Comité de Integridad de manera mensual.

Se propone a la dirección administrativa a continuar con la utilización de la normatividad aplicada para asegurar el apego al código de conducta de las acciones realizadas en la institución.

Mantener actualizada la información. Responsables Dirección Jurídica y Coord. de Control Interno.

Realizar un programa de incentivos para el personal actualizado y armonizado con la estructura orgánica y el cumplimiento de metas y objetivos.

Evaluar las presiones sobre el personal e implementar acciones de incentivos al personal.

Se sugiere a la dirección administrativa continuar con la equilibración de las responsabilidades y garantizar su apego a la normatividad aplicada.

Se aconseja a la dirección administrativa mantener la constante evaluación de las competencias profesionales del personal de la institución con el fin de continuar, de igual manera, la implementación de cursos adecuados para mejorar la capacidad laboral.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Continuar con la identificación y solvento de los riesgos que pudiesen presentarse y crear obstáculos que perjudiquen el desempeño de las institución. Lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Se recomienda a las direcciones administrativa y jurídica continuar con la identificación, proceso, y eliminación de los actos de corrupción encontrados dentro de los procesos de la institución.

Se propone a la dirección administrativa proseguir con la identificación, análisis, y solvento de los riesgos que se presenten y pretendan afectar negativamente el funcionamiento de la institución.

Se sugiere a la dirección administrativa continuar con la edición de las metas institucionales para que éstas sean específicas y medibles y, por consiguiente, mas entendibles para el personal.

Mantener la constante mitigación de todos aquellos actos de caracter corrupto o deshonesto que pudieran existir dentro de las áreas externas o internas en las que se tienen procedimientos y acciones propuestas apegadas a la normatividad. Lo anterior por parte de las direcciones jurídica y administrativa.

Mantener los canales de comunicación afluyentes en torno a las problemáticas y cambios que pudiesen presentarse como riesgos. Lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Analizar y dar respuesta de manera oportuna para evitar que los riesgos se materialicen. Continuar con las actividades de monitores preventivo de los riesgos.

Llevar a cabo el archivo de evidencia de forma periódica y ordenada por cada unidad administrativa.

Se encuentran definidos y comunicados en términos específicos y medibles.

Continuar con las mesas de trabajo para la prevención de riesgos.

Continuar con la definición de las metas institucionales de manera específica y medible para la facilidad de comprensión del personal, lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Se propone a la dirección administrativa mantener la comunicación efectiva al personal de los cambios significativos que pudieran presentarse como riesgos para la institución, lo anterior con el fin de que se continuen creando propuestas para solucionar los efectos de los antes mencionados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las funciones se encuentran definidas de acuerdo a las facultades u atribuciones de cada unidad administrativa y a la normatividad aplicable.

Continuar con los informes de las TICS durante las sesiones trimestrales del COCODI.

Mantener actualizada la normatividad aplicable a PROSONORA.

Se propone a la dirección administrativa continuar con la sinergia de las TIC's con las Actividades de Control para asegurar la colaboración efectiva de ambas y por consiguiente, el correcto funcionamiento de la institución.

Se sugiere a la dirección administrativa continuar con la actualización de las Actividades de Control que apoyen al Control Interno a funcionar de manera mas eficiente y efectiva, aún con la posibilidad de riesgos presentes. De igual



forma, se aconseja continuar con la segregación de funciones para garantizar el correcto funcionamiento de la institución.

Continuar con el constante mantenimiento y actualización de la normatividad aplicada y su documentación para asegurar el correcto desempeño de la institución.

Mantener la utilización de ambas herramientas (TIC's y las Actividades de Control) para garantizar el correcto funcionamiento de la institución. Lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Continuar con la utilización de las Actividades de Control con el fin de combatir efectivamente los riesgos que se presenten en la institución. de igual forma, continuar con la correcta segregación de funciones que permitan el correcto funcionamiento de la institución, lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Se aconseja a la dirección administrativa proseguir con la actualización constante de la normatividad aplicada y su documentación para poder garantizar que los procedimientos y acciones de la institución se encuentren siempre apegados a los códigos de ética y conducta.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Continuar con la comunicación efectiva y el flujo de la información de calidad dentro de la institución, así como continuar con el funcionamiento de las líneas separadas que garantizan el seguro intercambio de información sensible o confidencial. Lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Proseguir con la obtención de datos para después ser transformados y procesados en información de calidad con el fin de apoyar el Control Interno y su desempeño. Lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Continuar con el cumplimiento de metas.

Se sugiere a la dirección administrativa mantener la constante comunicación de información de calidad dentro de la institución y los niveles que lo componen. De igual forma, se propone continuar con el correcto funcionamiento de las líneas separadas que permiten el flujo de información de carácter sensible o confidencial.

Generar datos de información confiable y de manera oportuna en función de los requerimientos establecidos.

Se sugiere a la dirección administrativa continuar con la obtención de datos para su transformación en información de calidad que aporte al desempeño eficiente del Control Interno.

SUPERVISIÓN

Se recomienda a la dirección administrativa proseguir con el flujo de información relativa a la comunicación de problemas e identificación de posibles riesgos por parte del personal a la institución.

Proseguir con las autoevaluaciones que permitan la eficacia operativa del Control Interno. Lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Continuar incentivando a los trabajadores a que identifiquen problemas del Control Interno y propongan soluciones que aporten al combate de los efectos negativos que estos pudieren presentar. Lo anterior por parte de la dirección administrativa.

Continuar con las mesas de trabajo y las líneas de reporte en el ejercicio de administración de riesgos.

Publicar los informes generados en el portal de transparencia de PROSONORA.

Se recomienda a la dirección administrativa continuar con las autoevaluaciones que permiten recaudar información que generen acciones para optimizar la eficacia operativa del Control Interno y todos sus conjuntos.



RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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 ESTANDAR DE COTROL INTERNO

Autoevaluación: 04 de noviembre del 2020

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	24.14 Pts.	68.97 Pts.	6.9 Pts.	100.0 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	41.17 Pts.	58.83 Pts.	0.0 Pts.	100.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	12.73 Pts.	81.82 Pts.	5.45 Pts.	100.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	83.34 Pts.	16.67 Pts.	100.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	22.58 Pts.	72.58 Pts.	4.84 Pts.	100.0 %
Total				100.0%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	28.0 Pts.	60.0 Pts.	12.0 Pts.	100.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	30.44 Pts.	65.22 Pts.	4.35 Pts.	100.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	30.17 Pts.	64.65 Pts.	5.17 Pts.	100.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	16.28 Pts.	69.76 Pts.	13.95 Pts.	100.0 %
Total				100.0%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	11.47 Pts.	73.77 Pts.	14.75 Pts.	100.0 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	8.86 Pts.	75.95 Pts.	15.19 Pts.	100.0 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	83.34 Pts.	16.67 Pts.	100.0 %
Total				100.0%
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.	83.34 Pts.	16.67 Pts.	100.0 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	23.33 Pts.	66.66 Pts.	10.0 Pts.	100.0 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	23.73 Pts.	76.27 Pts.	0.0 Pts.	100.0 %
Total				100.0%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	29.01 Pts.	65.94 Pts.	3.3 Pts.	98.24 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	22.58 Pts.	72.58 Pts.	4.84 Pts.	100.0 %
Total				99.12%