



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

PRO SONORA

.....

INFORME DE RESULTADOS

AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	





PRO SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) PRO SONORA se realizó el día 22 de Febrero de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 11 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 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) 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.

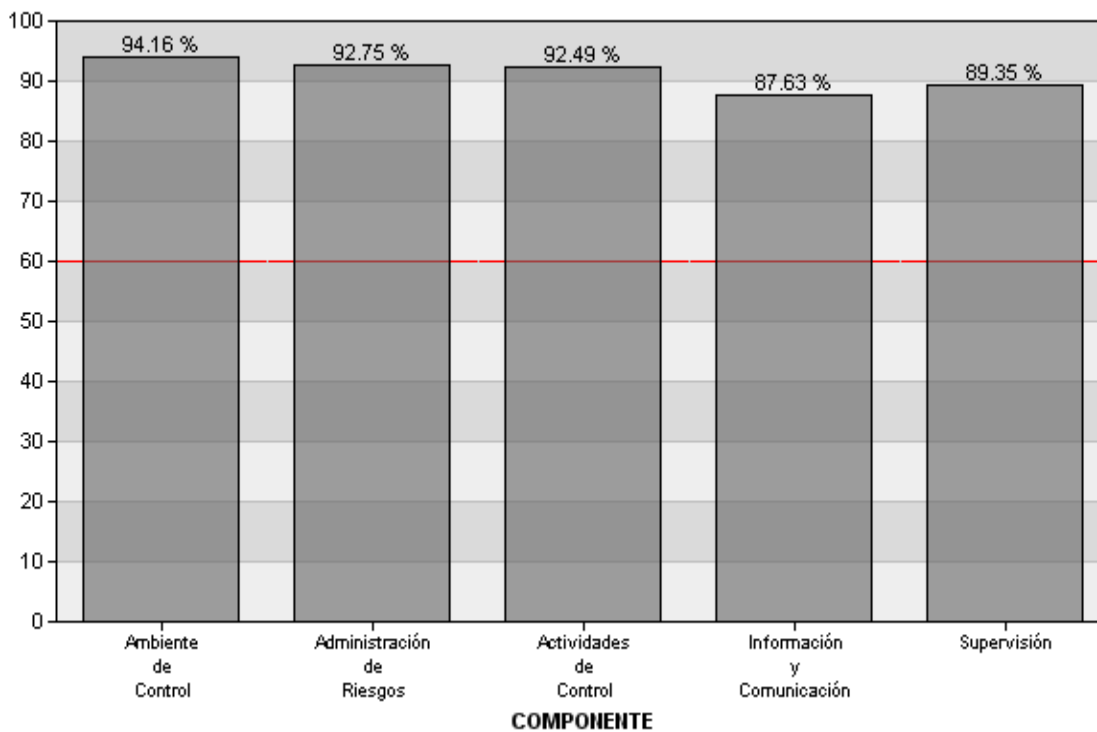
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) PRO SONORA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno 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 11 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	94.16 %	Excelente
Administración de Riesgos	92.75 %	Excelente
Actividades de Control	92.49 %	Excelente
Información y Comunicación	87.63 %	Muy Buena
Supervisión	89.35 %	Muy Buena
TOTAL	91.28 %	Excelente



La calificación global del (Ia) PRO SONORA se valoró con 91.28 % calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Excelente" y representa el 94.16% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 87.63%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

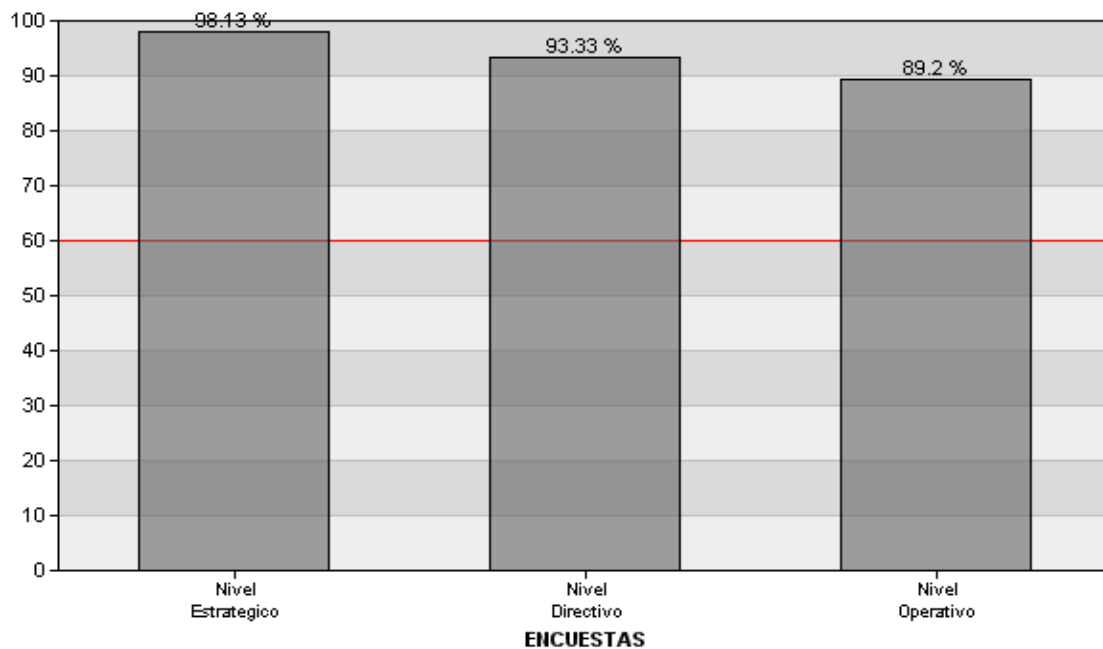
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	94.16 %	Excelente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	94.19 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	100.0 %	Excelente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	92.63 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	87.0 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	97.0 %	Excelente



Administración de riesgos	92.75 %	Excelente
6 Definir objetivos	87.27 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	98.1 %	Excelente
8 Considerar el riesgo de corrupción	91.35 %	Excelente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	94.29 %	Excelente
Actividades de control	92.49 %	Excelente
10 Diseñar actividades de control	94.19 %	Excelente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	89.27 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	94.0 %	Excelente
Información y comunicación	87.63 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	93.33 %	Excelente
14 Comunicar internamente	92.43 %	Excelente
15 Comunicar externamente	77.14 %	Aceptable
Supervisión	89.35 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	87.69 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	91.0 %	Excelente
Total	91.28 %	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 98.13%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 89.2%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Promover la concientización y difusión del Código de Ética entre el personal para brindar
- ✓ Dar seguimiento al programa
- ✓ Ser constantes con el programa para que promueva y de seguimiento en la implementación, pudiendo según la naturaleza y tamaño y poder designar enlaces adicionales por área.
- ✓ Mantener consecución en la planeación y ejecución de los objetivos que nos permita la mejoría de la Estructura

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Realizar actualización y especificación de los riesgos que afecta a cada una de las áreas de la institución
- ✓ Ser claros y específicos con las medidas de objetivos, de manera que sean entendibles en todos los niveles de la institución
- ✓ Tener definidas las Reglas de Integridad para detectar las conductas irregulares y/o contrarias a la ética.
- ✓ Implementar el presentar avances en los riesgos, y con ello tener controles para asegurar que se obtengan los resultados deseados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Establecer los objetivos y señalar las responsabilidades
- ✓ Diseñar Actividades para los sistemas de información

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejorar la calidad de la detección de la información que no esta siendo utilizada correctamente, implementar Sistemas de Control de Documentos, Administración a la vista, correos, oficios, memorándums, reuniones de trabajo, difusiones, entre otros.
- ✓ Perfeccionar la técnica que se utiliza para comunicar la información de calidad a las partes externas como lo son proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos, público en general, etc.

SUPERVISIÓN

- ✓ Tener al personal notificado y preparado para la realización de las evaluaciones independientes, y realizarlas de manera eficiente
- ✓ Establecer acciones necesarias pudiendo ser correctivas o preventivas.



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Revisión de Estructuras orgánicas, mecanismos para dar a conocer los controles a efectuar en el servicio subcontratado
- ✓ Procedimiento documentado para la capacitación del personal
- ✓ lineamientos, reglamentos, procedimientos documentados para brindar incentivos al personal
- ✓ informes periódicos sobre el estado que guarda la implementación del control interno
- ✓ Reuniones y comité de control de interno

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Planeación Estratégica
- ✓ Continuar con mecanismos ya implementados en materia de comunicación
- ✓ A través de la metodología de Matriz de análisis de riesgos institucionales (MIR)
- ✓ Auditorias, los entes fiscales
- ✓ Reuniones de trabajos periódica

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Adquisiciones TICS desarrollo de software
- ✓ Identificación de los riesgos inherentes en los procesos
- ✓ Vigencias establecidas (2 años y/o antes cuando se requiera actualiza
- ✓ Continuar con las acciones implementadas hasta el momento para poder seguir alcanzando objetivos.
- ✓ Continuar con las acciones implementadas en materia de sistemas de información para la buena toma de decisiones.
- ✓ Continuar con el constante mantenimiento y actualización de los controles internos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Continuar con el flujo de la información hacia el exterior
- ✓ Continuar con los procesos implementados para proporcionar información de calidad
- ✓ Mantener el flujo de información de calidad a las partes externas
- ✓ Reuniones informativas, reuniones de trabajo



- ✓ Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa Anual de trabajo son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de COCODI, área administrativa
- ✓ Procedimientos de denuncias, buzones internos

SUPERVISIÓN

- ✓ Informes reportes etc
- ✓ Registro de acciones correctivas y Acciones preventivas Registro de atención de deficiencias
- ✓ Continuar con la documentación de forma oportuna de las acciones para corrección de las debilidades y deficiencias que se presenten
- ✓ Continuar con las realizaciones de autoevaluaciones al control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Fortalecer la actualización periódicamente
- ✓ Elaborar procedimientos apropiados para la capacitación, selección de incentivos del personal
- ✓ Ser constantes en cuanto a cumplir las responsabilidades e implementar acciones
- ✓ Manejo de calendario específico para cumplir en tiempo y forma con nuestras obligaciones
- ✓ Cartas compromiso de los Servidores Públicos.
- ✓ Actualización de manuales internos
- ✓ Revisión y supervisión de cargas de trabajo
- ✓ Revisión de estructuras orgánicas
- ✓ Procedimiento documentado para brindar incentivos al personal
- ✓ Evaluación de Desempeño, comité de ética.
- ✓ Programa Estatal de Integridad y un Programa de Trabajo de Integridad que deriva del mismo y que establece las acciones a realizar por los Comités de Ética por una política de Integridad.
- ✓ Código de conducta
- ✓ Indicadores de desempeño institucional
- ✓ Plan de trabajo.
- ✓ Fomentar los principios y valores éticos para la mejora de actitud como institución



- ✓ Revisión mensual donde se agreguen nuevos departamentos para un conocimiento más amplio de todos los departamentos.
- ✓ Un manual impreso a cada uno para conocerlo más a fondo
- ✓ Llevar a cabo una junta donde nos muestren a detalle el código completo para conocerlo más a fondo.
- ✓ Llevar una junta para conocerlo más a fondo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mas juntas con externos para buscar prevenir esos riesgos
- ✓ Mejorar el archivo para una mejor organización de los documentos y transparencia del organismo
- ✓ Se hace un plan general, pero también falta un plan personal para la continua mejora
- ✓ Juntas quincenales donde se informen los cambios identificados
- ✓ Ser objetivos en cuanto a los riesgos y trabajar en la disminución de ellos. Responsable: Dirección Administrativa
- ✓ Atender en su totalidad el número de solicitudes que le correspondan a la institución por medio del portal de transparencia
- ✓ Mejorar comunicación con el personal Responsable: Dirección Administrativa
- ✓ Una mejor planeación de los cambios
- ✓ Programas y reglas de integridad
- ✓ Reuniones de Trabajo periódicas
- ✓ Realizar formato oficial en donde se autoricen y apruebe su cumplimiento
- ✓ Reportes
- ✓ Reuniones de trabajo periódicas para estar informados
- ✓ El enlace de COCODI.
- ✓ Verificar que se cumpla con el comunicado.
- ✓ Tener una página interna de avisos
- ✓ Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes aéreas y/o procesos
- ✓ Que deriva en un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- ✓ Denuncias



- ✓ Reuniones de Trabajo periódicas

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Identificar los Riesgos Inherentes en los procesos de función de actividades
Responsable de ejecutarlas: Dirección Administrativa
- ✓ Evidenciar y documentar la normatividad aplicable del organismo. Responsable: La Dirección Jurídica
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Diseñar Actividades para los sistemas de información. Responsable: Dirección Administrativa
- ✓ Formatos que demuestren el cumplimiento del procedimiento
- ✓ Inventario de sistemas que apoyen las actividades de la institución
- ✓ Manual de Organización y de Procedimientos de las actividades sustantivas de la institución, administrativas financieras.
- ✓ Procedimientos para el control de TICS
- ✓ Vigencias establecidas (2 años y/o antes cuando se requiera actualizar)
- ✓ Manuales de procedimientos para las actividades de la institución
- ✓ Un administrador de todos los tics por si hay alguna duda con una
- ✓ Una mejor organización de las tareas para cada uno de los funcionarios
- ✓ Actualización al momento para llevar un mejor manejo de la información
- ✓ Actualización del mismo.
- ✓ Mantenimiento de TIC'S

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Reuniones de departamentos exclusiva para la mejora del departamento
- ✓ Metas independientes
- ✓ Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales, oficios



- ✓ Indicadores de desempeño y cumplimiento al programa anual de Trabajo son información de entrada para la toma de decisiones de COCODI.
- ✓ Fichas de integración de indicadores
- ✓ Desarrollo de Software
- ✓ Mejorar con la participación de las reuniones de trabajo. Responsable: Administrativo
- ✓ Ser constantes con la publicación de Riesgos Identificados. Responsable: Administrativa

SUPERVISIÓN

- ✓ Buzón de ética
- ✓ Implementar más acciones de rutina que nos sean útiles para realizar las autoevaluaciones que se presenten. Responsable: Administrativo
- ✓ Buzones de ética y denuncias
- ✓ Informe, reporte y seguimiento en la atención de los resultados
- ✓ Mejorar la atención de quejas por parte del personal. Responsable: Administrativo
- ✓ Una plática mensual con cada uno de los funcionarios
- ✓ Programa de auditorías internas por parte del OIC.
- ✓ Reuniones de trabajo
- ✓ Un chequeo del encargado del departamento mensual

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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.

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

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.

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

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.

Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno



Autoevaluación: 21 de febrero del 2023

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	9.68 Pts.	48.39 Pts.	36.13 Pts.	94.19 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	27.27 Pts.	72.73 Pts.	0.0 Pts.	100.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.26 Pts.	57.89 Pts.	29.47 Pts.	92.63 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	37.0 Pts.	50.0 Pts.	87.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	10.0 Pts.	59.0 Pts.	28.0 Pts.	97.0 %
Total				94.16%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	9.09 Pts.	36.36 Pts.	41.82 Pts.	87.27 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	14.29 Pts.	57.14 Pts.	26.67 Pts.	98.1 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	13.51 Pts.	50.81 Pts.	27.03 Pts.	91.35 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	4.76 Pts.	38.1 Pts.	51.43 Pts.	94.29 %
Total				92.75%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.23 Pts.	38.71 Pts.	52.26 Pts.	94.19 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.44 Pts.	34.15 Pts.	52.68 Pts.	89.27 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	38.0 Pts.	56.0 Pts.	94.0 %
Total				92.49%
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.	39.33 Pts.	54.0 Pts.	93.33 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	7.57 Pts.	41.08 Pts.	43.78 Pts.	92.43 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	14.29 Pts.	62.86 Pts.	0.0 Pts.	77.14 %
Total				87.63%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	13.85 Pts.	53.08 Pts.	20.77 Pts.	87.69 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	10.0 Pts.	56.0 Pts.	25.0 Pts.	91.0 %
Total				89.35%