

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



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	





PROSONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) PROSONORA se realizó el día 08 de Noviembre 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) PROSONORA 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) PROSONORA, 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) PROSONORA 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.

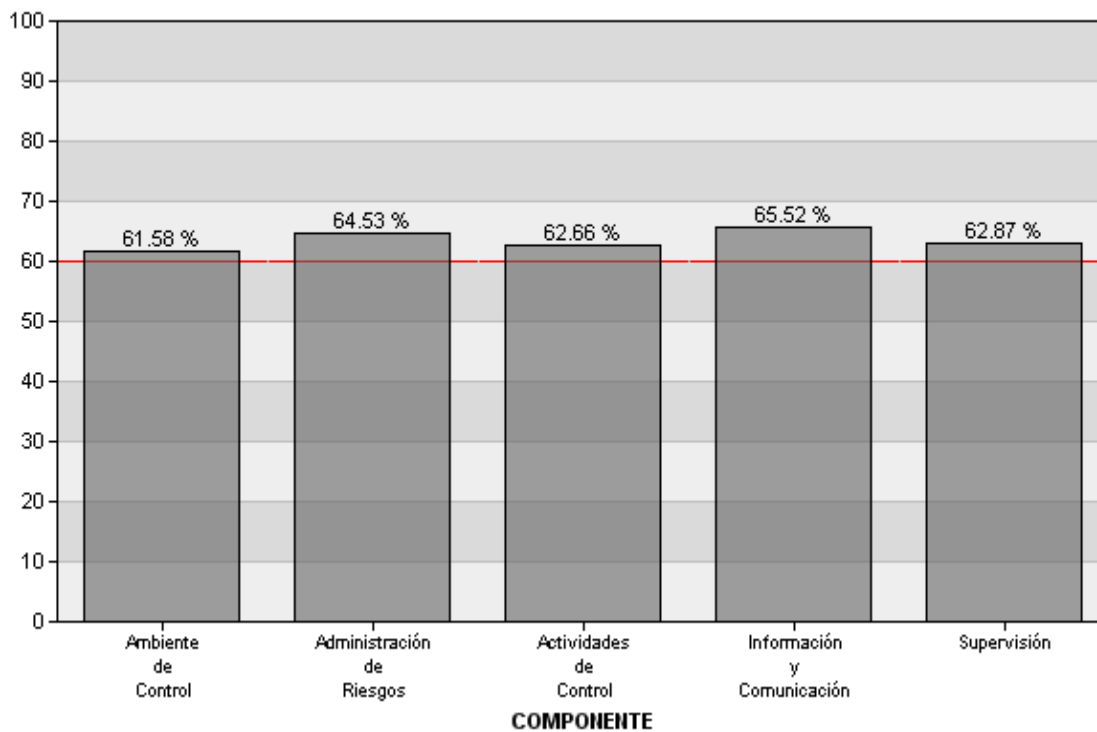
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) PROSONORA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) PROSONORA, 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) PROSONORA, 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	61.58 %	Regular
Administración de Riesgos	64.53 %	Regular
Actividades de Control	62.66 %	Regular
Información y Comunicación	65.52 %	Regular
Supervisión	62.87 %	Regular
TOTAL	63.43 %	Regular



La calificación global del (la) PROSONORA se valoró con 63.43 % calificado como "Regular", 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 "Regular" y representa el 65.52% de la valoración. Por otro lado, el componente Ambiente de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 61.58%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

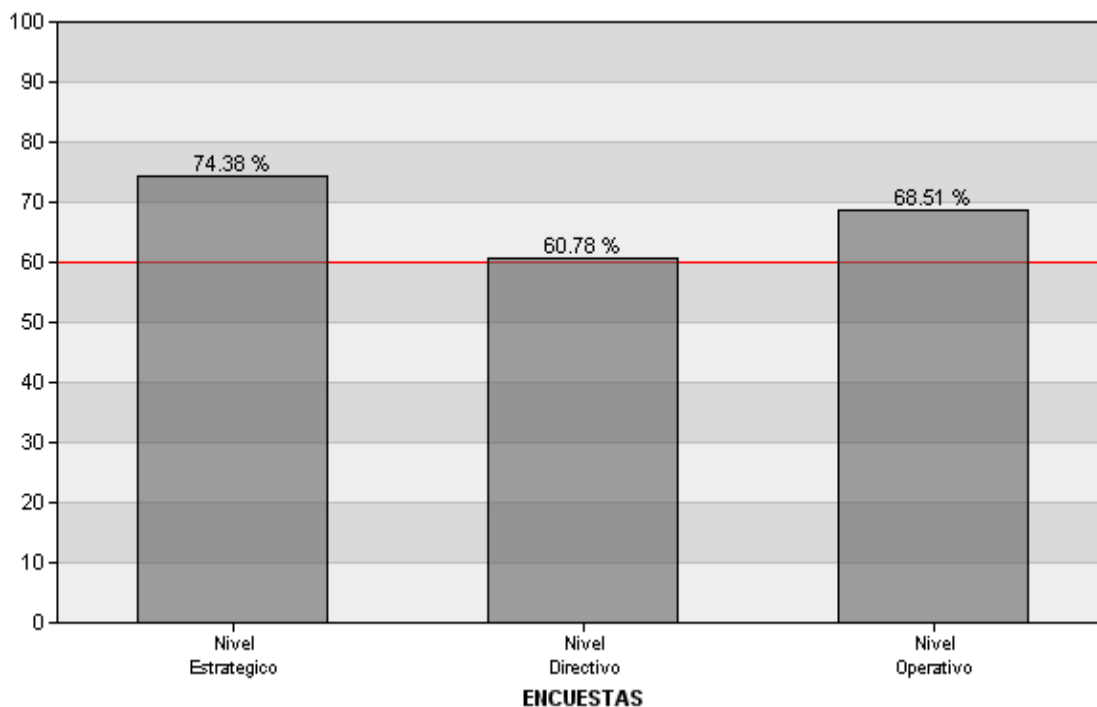
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	61.58 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	62.7 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	69.41 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	60.0 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	55.0 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	60.77 %	Regular
Administración de riesgos	64.53 %	Regular
6 Definir objetivos	69.09 %	Regular



7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	68.15 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	60.87 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	60.0 %	Regular
Actividades de control	62.66 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	64.52 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	61.46 %	Regular
12 Implementar actividades de control	62.0 %	Regular
Información y comunicación	65.52 %	Regular
13 Usar información de calidad	65.33 %	Regular
14 Comunicar internamente	66.0 %	Regular
15 Comunicar externamente	65.22 %	Regular
Supervisión	62.87 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	63.43 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	62.31 %	Regular
Total	63.43 %	Regular

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 74.38%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 60.78%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Concientización acerca de los Códigos a los funcionarios del Organismo, en cuanto al apego a éstos, Coordinador de Control Interno.
-

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

-
- ✓ Actualizar organigrama, y definir puestos con los perfiles necesarios.
 - ✓ Actualizar y mejorar otros tipos de documentos como circulares y juntas entre el personal
 - ✓ Actualmente esta en proceso de revisión y actualización el Código de conducta
 - ✓ Area juridica
 - ✓ Capacitación para la actualización y modificación de POBALINES.
 - ✓ Capacitación para los titulares de las dependencias y entidades obligatoria en materia de ética, integridad y control interno , de carácter obligatorio para que se involucren mas, que no puedan enviar a algún suplente o enlace , es a manera de hacer conciencia .
 - ✓ Capactaciones presenciales
 - ✓ Continuar brindando seguimiento puntual a las acciones de mejora con base al calendario establecido
 - ✓ Continuar brindando un seguimiento puntual
 - ✓ Continuar con la capacitación constante
 - ✓ Correos Electrónicos y mensajes de texto, oficios enviados
 - ✓ Cursos
 - ✓ Cursos
 - ✓ Definir organigrama definitivo y responsabilidades , titular del organismo
 - ✓ Llevar a cabo un mejor control interno en cuanto a conductas y analizar al personal
 - ✓ Mantener actualizados los documentos de control interno con base a las reformas del Decreto recientemente emitido
 - ✓ Mas capacitaciones
 - ✓ Mayor capacitación para todo el personal de la institución en materia de Ética
 - ✓ Reuniones
 - ✓ Reuniones con mas frecuencia
 - ✓ Se deberá de establecer las funciones de acuerdo a los conocimientos del os funcionarios publicos
 - ✓ Se deberá involucrar mas de cerca en cuanto al control interno



- ✓ Se deberá llevar mas cursos y capacitaciones
- ✓ Seguimiento mas frecuente

✓ ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualizarse
- ✓ Brindar seguimiento a las acciones establecidas
- ✓ Brindar seguimiento puntual a las acciones de mejora establecidas con base a los riesgos identificados
- ✓ Capacitación para todo el personal
- ✓ Continuar brindando un seguimiento periódico a las acciones de mejora y de atención
- ✓ Mantener una buena comunicación entre las diversas Direcciones y Áreas
- ✓ Mayor especificaciones sen riesgos
- ✓ Mejorar en la comunicación con el personal
- ✓ Reuniones
- ✓ Seguir trabajando en los temas de control interno
- ✓ Seguir trabajando y mejorar las acciones

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Dar a conocerlas
- ✓ Se debe mejorar en este aspecto para que solo una persona se encargue de las funciones
- ✓ Se requiere actualizar los documentos con base al nuevo decreto del Organismo
- ✓ Se tiene propuesto en el nuevo reglamento interior la figura de Coordinador de Tecnologías
- ✓ Todavía no se dan a conocer
- ✓ Ya se esta trabajando en la modificación a la estructura, que den pronta respuesta de la SCG, respecto a la Revisión de la actualización del Reglamento Interior.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Continuar brindando seguimiento a la comunicación efectiva
- ✓ Continuar brindando seguimiento puntual a la Matriz de riesgos y sus acciones de control
- ✓ En este ramo si cubre la información que se envia
- ✓ Mayor organización en la de limitación de responsabilidades. Titular del Órgano
- ✓ Se deberá de implementar mas metodos
- ✓ Se deberá trabajar en ello



SUPERVISIÓN

- ✓ Continuar brindando seguimiento puntual al PTCI
- ✓ Mejorar con otro tipo de metodos
- ✓ Se deberan de implementar

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Acciones correctas, preventivas y proyectos de mejoras en Prosonora.
- ✓ Acciones correctivas, preventivas o proyectos de mejora para eliminar las causas de no conformidades reales, potenciales o para fortalecer las áreas de oportunidad en PROSONORA.
- ✓ Actualización de doctos
- ✓ Actualización de documentos para una mejora y llevar a cabo nuevas estrategias donde se rija lineamientos y mejorar en la Institución.
- ✓ Actualizar manuales a la fecha.
- ✓ Comunicación de parte de los niveles superiores a los operativos, tanto en noticias y problemas internos.
- ✓ Considero que se deberían de tomar capacitaciones en donde asista todo el personal.
- ✓ En la selección no se cuenta con un buen reparto de tareas y están inexistentes los incentivos al personal
- ✓ Establecer medidas para implementar planes de acción en base a el trabajo.
- ✓ Implementado mas extrategías para el personal y prepararlo para sus actividades que le corresponda a cada área.
- ✓ Implementar nuevas estrategias para el personal y prepararlo ya sea con capacitaiones conforme al área correspondiente.
- ✓ Incentivar al personal para innovar y actualizar nuevas estrategias laborales.
- ✓ Incentivas al personal para einovar y actualizar nuevas estragías laborales.
- ✓ Tener más capacitaciones.
- ✓ Tomar en cuenta al personal y tener medición de las presiones y carga de tareas para repartirlas de forma equitativa según el nivel operativo.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Actualizar lo anterior mencionado, o de igual manera, que se lleven a cabo capacitaciones al respecto.
- ✓ Capacitación al personal para identificar cuando una persona quiera dañar de alguna forma a la Institución e informar para conocer dichos documentos.
- ✓ Dar a concer el documento oficial a todo el personal.



- ✓ Dar a conocer a conocer el docto al personal
- ✓ Hacer las actualizaciones correspondientes a lo antes mencionado.
- ✓ Hacer saber al personal mediante oficio
- ✓ Informar al personal acerca de los que sucede en la Institución.
- ✓ Informar al personal y capacitarlo
- ✓ Innovar nuevas estrategias de comunicación entre el personal y cursos de capacitación sobre ética.
- ✓ Juntas de trabajo para comunicar cambios o problemas en el organismo.
- ✓ Llevar a cabo capacitación al personal
- ✓ Llevar a cabo juntas de trabajo para identificar riesgos y problemas a resolver dentro del organismo.
- ✓ Llevar a cabo reuniones con todo el personal sobre metas y repartición de tareas para llevar un buen ambiente laboral y una manera mas organizada de metas.
- ✓ Perfeccionar el sistema
- ✓ Que el personal tenga conocimiento y que sea capacitado

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Actualización de los mismos, y cada área debe de trabajar en su parte del manual.
- ✓ Capacitación sobre actualización acerca de como utilizar las TIC's
- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ Cursos de capacitación
- ✓ Informar sobre este tema a todos los participantes de la institucion
- ✓ Llevar a cabo cursos de capacitación
- ✓ Revisar, actualizar y documentar las responsabilidades de las unidades administrativas
- ✓ Tomar las tareas de todos y ver cuales se pueden repartir en las diferentes áreas para poder llevar una carga de trabajo segregada según el nivel.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Hacer juntas cada cierto tiempo.
- ✓ Informar al personal de la institucion sobre esta informacion
- ✓ Informar al personal sobre esta informacion



SUPERVISIÓN

- ✓ Capacitar al personal sobre el control interno.
- ✓ Crearlas
- ✓ Hacer juntas cada cierto tiempo para informar con todo el personal presente.
- ✓ Informar al personal sobre la información, y tener conocimiento para llevar a cabo la autoevaluación.
- ✓ Juntas para identificar parcialmente las irregularidades del organismo

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Hay mucho trabajo por hacer, debido a la reestructura. mayor organización en la toma de decisiones

NIVEL OPERATIVO

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.



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

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraira con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.



- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 08 de noviembre del 2023

AMBIENTE DE CONTROL				
	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	4.87 Pts.	43.78 Pts.	14.05 Pts.	62.7 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	14.12 Pts.	55.3 Pts.	0.0 Pts.	69.41 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.4 Pts.	47.2 Pts.	10.4 Pts.	60.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	42.0 Pts.	13.0 Pts.	55.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6.15 Pts.	47.69 Pts.	6.92 Pts.	60.77 %
Total				61.58%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS				
	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	7.27 Pts.	41.82 Pts.	20.0 Pts.	69.09 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	8.89 Pts.	51.11 Pts.	8.15 Pts.	68.15 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.7 Pts.	43.48 Pts.	8.7 Pts.	60.87 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.86 Pts.	41.91 Pts.	15.24 Pts.	60.0 %
Total				64.53%
ACTIVIDADES DE CONTROL				
	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.58 Pts.	42.58 Pts.	19.35 Pts.	64.52 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.95 Pts.	38.05 Pts.	21.46 Pts.	61.46 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	42.0 Pts.	20.0 Pts.	62.0 %
Total				62.66%
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.	40.67 Pts.	24.67 Pts.	65.33 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	6.0 Pts.	43.5 Pts.	16.5 Pts.	66.0 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	6.96 Pts.	58.26 Pts.	0.0 Pts.	65.22 %
Total				65.52%
SUPERVISIÓN				
	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	6.86 Pts.	52.57 Pts.	4.0 Pts.	63.43 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	6.15 Pts.	50.0 Pts.	6.15 Pts.	62.31 %
Total				62.87%