

AUTOEVALUACIÓN SCI

2022



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Procuraduría Ambiental del Estado de
Sonora

INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO





CONTENIDO

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





PROCURADURÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) PROCURADURÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA se realizó el día 11 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 9 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 de los funcionarios y empleados del (a) PROCURADURIA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) PROAES, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 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) PROAES 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.

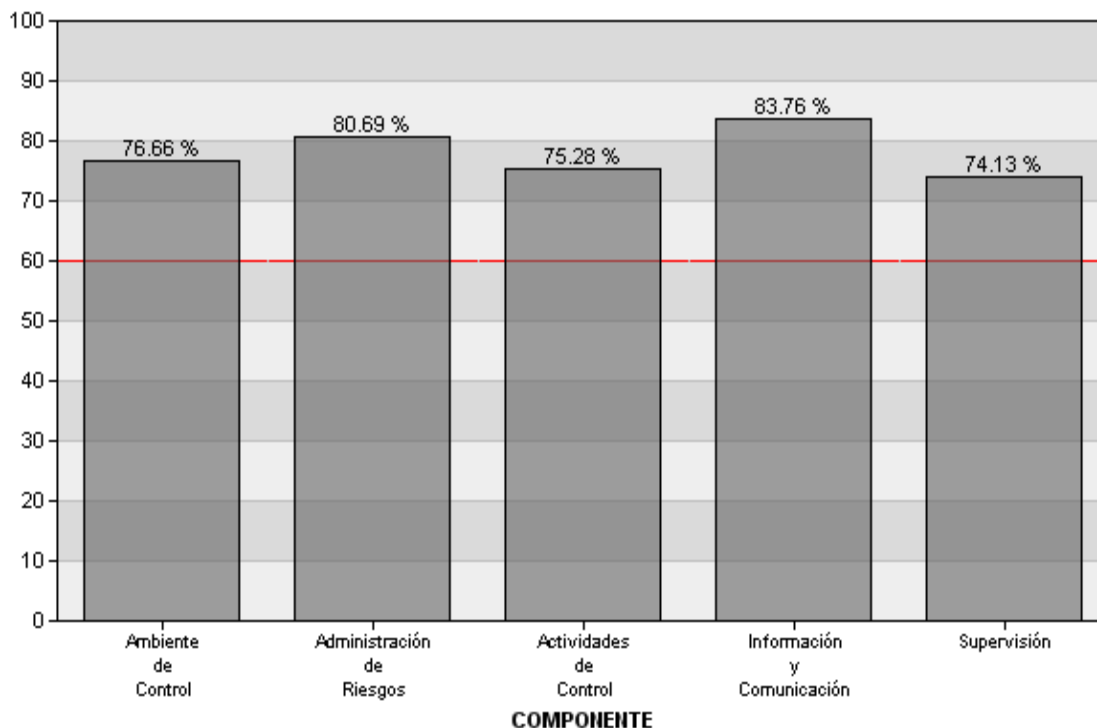
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) PROAES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) PROAES, 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) PROAES, corresponden a 9 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.66 %	Aceptable
Administración de Riesgos	80.69 %	Muy Buena
Actividades de Control	75.28 %	Aceptable
Información y Comunicación	83.76 %	Muy Buena
Supervisión	74.13 %	Aceptable
TOTAL	78.1 %	Aceptable



La calificación global del (la) PROCURADURÍA AMBIENTAL DEL ESTADO DE SONORA se valoró con 78.1 % calificado como "Aceptable", 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 "Muy Buena" y representa el 83.76% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.13%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

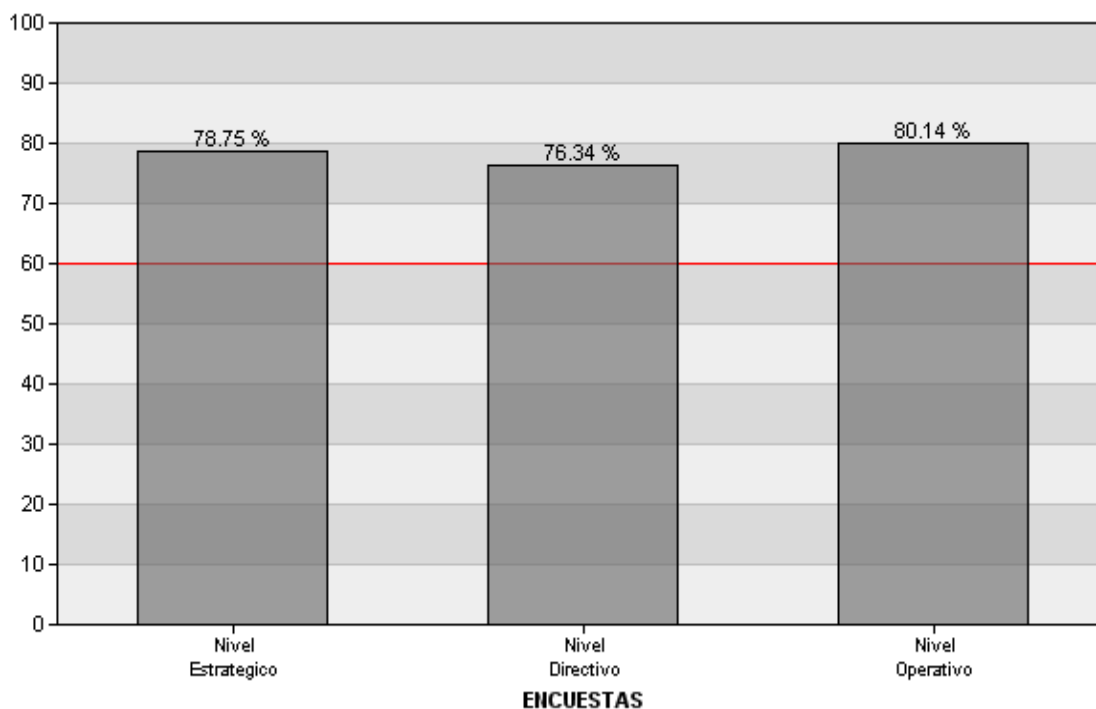
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.66 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	90.4 %	Excelente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	86.67 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	60.0 %	Regular
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	81.25 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	65.0 %	Regular
Administración de riesgos	80.69 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	84.44 %	Muy Buena



7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.0 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.67 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	77.65 %	Aceptable
Actividades de control	75.28 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	82.4 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	69.7 %	Regular
12 Implementar actividades de control	73.75 %	Aceptable
Información y comunicación	83.76 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	82.5 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	83.33 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	85.45 %	Muy Buena
Supervisión	74.13 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	69.52 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.75 %	Aceptable
Total	78.1 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 80.14%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 76.34%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Realizar examen psicométrico sobre conducta e integridad
Corrección inmediata de deficiencias en el órgano
Mayor estructura para adecuarse al reglamento interno de forma correcta
Fortalecer la estructura de la dependencia

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Implementar programa o manual de prevención de riesgo
Cronograma de actividades,
Mayor comunicación
Reforzar manuales de procedimientos y transparencia

ACTIVIDADES DE CONTROL

Contar con toda la información en la página web
Actualizar o reforzar manuales de procedimientos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Reportes de direcciones sobre desempeño en su área
Reportes trimestrales

SUPERVISIÓN

Evaluaciones por área y servicio
Comunicación más rápida

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Atención a observaciones y recomendaciones de los diversos entes fiscalizadores
Comité de integridad
Entrevistas, exámenes psicométricos y escoger al personal idóneo a plaza vacante/ todas las áreas
Fortalecer los sistemas de auditoría y las capacidades de investigación y administración de justicia, adoptar protocolos y fórmulas de decisión
Hacer un análisis profundo de los indicadores
Notificar oportunamente
Que apoyen al organismo para cumplir con la estructura que indica la ley que crea la procuraduría y el reglamento interno
Que se realice actualización de todos los manuales al inicio de cada ejercicio
Seguir cumpliendo a cabalidad y poner en práctica todo lo aprendido
Seguir gestionando hasta lograr una respuesta favorable



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Cada integrante del equipo debe ser transparente y reportar factores de riesgo con la cabeza de cada área
Darle seguimiento muy pulcro para tratar de evitar ese tipo de situaciones que puedan poner en riesgo el organismo.

Se busca la manera de dar solución a cada situación que se vaya a presentar o se presente

Seguimiento oportuno y adecuado y conseguir los resultados favorables

Subir esos indicadores anticipadamente para que puedan remitirnos observaciones y poder lograr un mejor resultado

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización de manual de organización y procedimientos

Actualizar manuales al inicio del ejercicio y/o administración

Contar con estructura adecuada así mismo sea autorizada una persona con conocimientos de informática

Contar en la estructura con personal para el área de tic's. Apoyo y soporte del área de gobierno digital y de la dirección de infraestructura informática

Dar capacitaciones para que tengan conocimiento los servidores que no están tan actualizados en la era de la tecnología

Mantener un trabajo pulcro para evitar riesgos

Tener muy en claro las obligaciones de cada dirección y cada funcionario

Una vez autorizada la estructura se deberá trabajar sobre cuadro normativo adecuado

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capacitaciones por parte de la consejería jurídica para estar enterado de los proyectos y poder sumar opiniones favorables

Contar con equipos de cómputo, infraestructura mínima de comunicaciones, tecnologías y manejo de información, además de cuando menos de una persona en esa área funcional

Contar con evidencias necesarias, documentos soporte que cumplan al 100% con requisitos y actas de termino de prestación de algún bien y servicio / todas las áreas

Que haya más capacitaciones de la cabeza de sector para llevar un trabajo mas coordinado

Que se incluya en manuales y lineamientos los medios de comunicación que se consideran oficiales dentro de la institución

Tratar de tener la información con tiempo para tener observaciones favorecidas

SUPERVISIÓN

Dar seguimiento a actas de recomendaciones de parte del órgano interno de control para no incurrir en observaciones en las diversas auditorias / todas las áreas

No se me ocurre por el momento

Que nos pudiesen capacitar por parte de la federación para llevar un trabajo a nivel Estatal coordinado

Sin sugerencia, aparte de contar con lineamientos actualizados y al alcance del personal.

Todas las áreas



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Actualizar manuales

Continuar con capacitación continua.

Continuar con las actividades del Comité de Integridad y actualizar el código de ética

Llevar a cabo evaluación de responsabilidades.

Más capacitaciones

No puedo proporcionar información ya que desconozco este dato.

Retroalimentación continua.

Se sugiere actualización anual para el inicio de cada nuevo ejercicio.

Se sugiere un análisis de perfiles del personal actual, para evaluar su competencia.

Seguir con las formalidades de actuación y seguir estableciendo los indicadores.

Seguir difundiendo actividades de integridad para mantener siempre el espacio laboral en armonía.

Seguir midiendo y contabilizando las acciones y metas establecidas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

fijar metas trimestrales de evaluación y mejora continua.

Informar de los cambios con tiempo de anticipación y explicar los motivos.

Informar los cambios de manera clara y oportuna, cerciorarse que todo el personal tenga conocimiento del tema.

Mostrar al personal los avances trimestrales de cumplimiento de objetivos.

Se recomienda elaborar planes de acción inmediatos para la atención de observaciones y recomendaciones por parte de los órganos fiscalizadores, así como de las áreas de oportunidad detectadas por el personal.

Seguir analizando toda la operación para que todo este 100%

Seguir fomentando mecanismos de identificación de manera oportuna.

Siempre seguir documentando y describiendo las actividades, cuando se actualicen las funciones.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Abrir un área de las TIC's

Actualizar el Programa para la Administración de Riesgos

Actualizar manuales

Se carece de área y/o personal encargado de las TIC's, ya que la estructura organizacional no cumple con lo mínimo.

Se sugiere actualizar anualmente.

Se sugiere definir funciones y responsabilidades en todas las áreas. Valoración de las medidas de control actuales.

Seguir actualizando los manuales.

Seguir fomentando actividades.

Seguir fortaleciendo el uso de las TICS y modernización.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Personal de área de informática

Reforzar la comunicación entre departamentos y personal en general.

Seguir registrando todo.

Seguir registrando y actualizando.

SUPERVISIÓN

Realizar internamente este tipo de cuestionarios periódicamente.

Registrar y evaluar continuamente.

Seguir operando mecanismos.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Se ha estado gestionando que se pueda apoyar con la estructura para poder cumplir cabalmente con lo establecido en nuestra ley que crea.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Como servidores públicos, tratamos de dar lo mejor de nosotros para cumplir cabalmente con todo

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.

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.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.

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

NIVEL OPERATIVO

Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

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: 11 de noviembre del 2022

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	9.6 Pts.	44.8 Pts.	36.0 Pts.	90.4 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	31.11 Pts.	55.56 Pts.	0.0 Pts.	86.67 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.33 Pts.	34.67 Pts.	24.0 Pts.	60.0 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	30.0 Pts.	51.25 Pts.	81.25 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	7.5 Pts.	33.75 Pts.	23.75 Pts.	65.0 %
Total				76.66%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	8.89 Pts.	26.67 Pts.	48.89 Pts.	84.44 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	14.12 Pts.	42.35 Pts.	23.53 Pts.	80.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	12.0 Pts.	39.33 Pts.	29.33 Pts.	80.67 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	5.88 Pts.	29.41 Pts.	42.35 Pts.	77.65 %
Total				80.69%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	4.0 Pts.	30.4 Pts.	48.0 Pts.	82.4 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.42 Pts.	19.39 Pts.	47.88 Pts.	69.7 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	23.75 Pts.	50.0 Pts.	73.75 %
Total				75.28%
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.	30.0 Pts.	52.5 Pts.	82.5 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	7.33 Pts.	36.0 Pts.	40.0 Pts.	83.33 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	14.55 Pts.	70.91 Pts.	0.0 Pts.	85.45 %
Total				83.76%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	15.24 Pts.	38.1 Pts.	16.19 Pts.	69.52 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	12.5 Pts.	45.0 Pts.	21.25 Pts.	78.75 %
Total				74.13%