

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

PROGRESO FIDEICOMISO PROMOTOR
URBANO DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
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	





PROGRESO FIDEICOMISO PROMOTOR URBANO DE SONORA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora (PROGRESO) se realizó el día 01 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 5 Servidores Públicos de los niveles nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) Progreso Fideicomiso Promotor Urbano de Sonora (PROGRESO) permitió 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) PROGRESO, 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) PROGRESO 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.

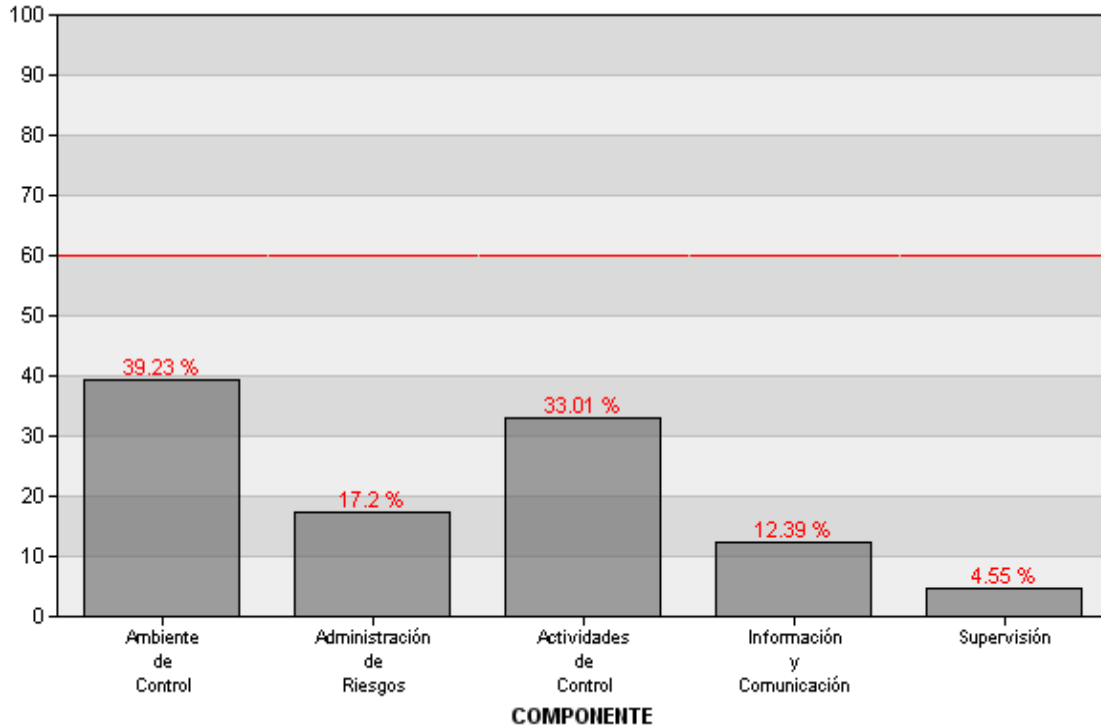
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) PROGRESO. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) PROGRESO, 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) PROGRESO 2023, corresponden a 5 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	39.23 %	Deficiente
Administración de Riesgos	17.2 %	Deficiente
Actividades de Control	33.01 %	Deficiente
Información y Comunicación	12.39 %	Deficiente
Supervisión	4.55 %	Deficiente
TOTAL	21.28 %	Deficiente



La calificación global del (la) PROGRESO se valoró con 21.28 % calificado como "Deficiente", por debajo del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Deficiente" y representa el 39.23% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Deficiente" y representa el 4.55%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

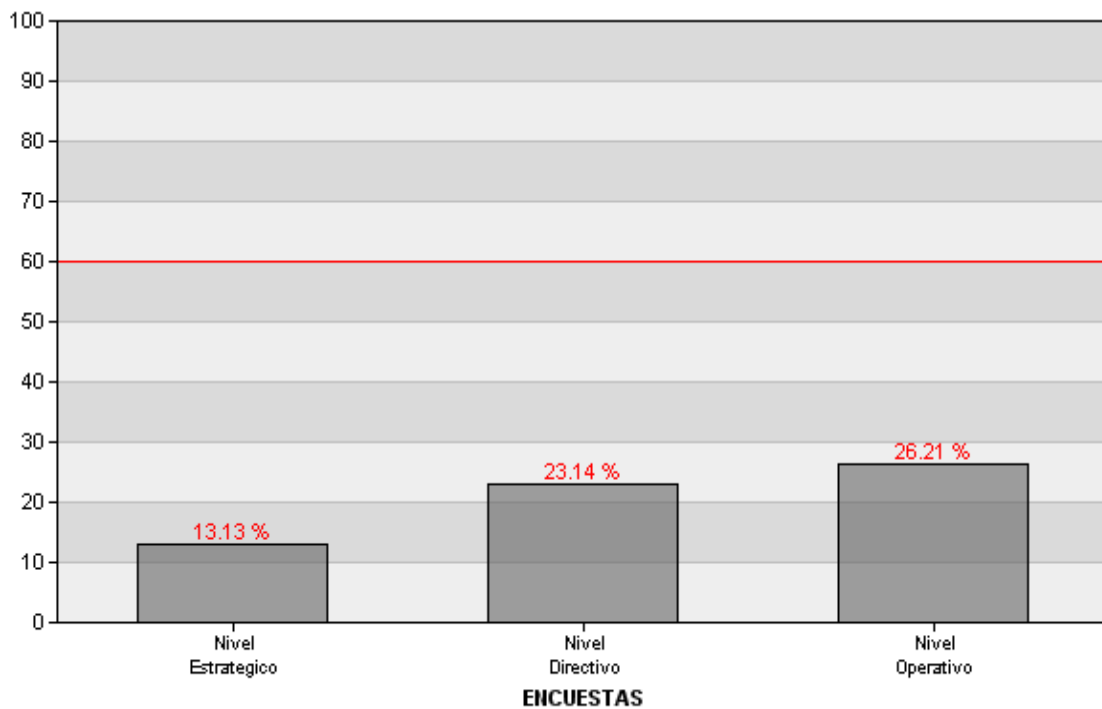
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	39.23 %	Deficiente
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	53.85 %	Deficiente
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	8.0 %	Deficiente
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	54.29 %	Deficiente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	50.0 %	Deficiente
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	30.0 %	Deficiente
Administración de riesgos	17.2 %	Deficiente
6 Definir objetivos	52.0 %	Deficiente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	0.0 %	Deficiente
8 Considerar el riesgo de corrupción	1.25 %	Deficiente
9 Identificar, analizar y responder al cambio	15.56 %	Deficiente
Actividades de control	33.01 %	Deficiente
10 Diseñar actividades de control	41.54 %	Deficiente
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	20.0 %	Deficiente



12 Implementar actividades de control	37.5 %	Deficiente
Información y comunicación	12.39 %	Deficiente
13 Usar información de calidad	21.67 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	7.5 %	Deficiente
15 Comunicar externamente	8.0 %	Deficiente
Supervisión	4.55 %	Deficiente
16 Realizar actividades de supervisión	9.09 %	Deficiente
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	0.0 %	Deficiente
Total	21.28 %	Deficiente

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 26.21%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel estratégico" con el 13.13%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Acciones de mejora: Realizar minutas de reunión del Comité de Ética e Integridad.
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Acción de mejora: Realizar programas de trabajo de control interno
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Acciones: Programa de trabajo de control interno
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Acción: Programa de trabajo de control interno
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Acción: Realizar matriz de riesgos institucionales
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Acciones: Actualización de Manuales, Reglamento Interior
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Acción: Realizar programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Acción: Realizar Programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Acciones: Realizar Programa de trabajo de riesgos, programa de trabajo de control interno, actualización de manuales administrativos.
- ✓ Responsable: Gerencia de administración y Contabilidad
- ✓ Acciones: Realizar Programa de trabajo de control interno, programa de trabajo de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de administración y contabilidad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Acción: Realizar programa de trabajo de control interno
- ✓ Responsable: Gerente de Administración y Contabilidad
- ✓ Acción: Tener actualizado el portal de transparencia
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad

SUPERVISIÓN

- ✓ Responsable: Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Acción de Mejora: Realizar Programa de Control Interno.



- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ Acciones de Mejora; Realizar minutas de reunión del Comité de Ética e Integridad.
- ✓ Responsable: Gerente de Administración y Contabilidad.
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad

SUPERVISIÓN

- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y de administración de riesgos
- ✓ Responsable: Gerencia de Administración y Contabilidad



NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Incluir en el manual de políticas todos los elementos que se requieran para hacerlo funcional y eficaz en el control interno y mantenerlo actualizado. Responsable Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ Realizar las adecuaciones y la actualización del manual de políticas internas de control. Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ Realizar programa de trabajo para identificación de las áreas de oportunidad existentes. Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Actualización de documentos. Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Gerencia
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Comité de ética
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Desconozco
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Elaboración de la matriz de riesgos de este Fideicomiso. Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Elaborar matriz de riesgos. Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ Elaborar la matriz de riesgos. Gerencia de Administración y Contabilidad
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Desconozco
- ✓ No aplica
- ✓ Realizar programa de trabajo para mejorar los canales de comunicación. Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ No aplica
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Actualizar los documentos administrativos. Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ Incluir y actualizar en el manual de políticas internas de control, lo referente a la seguridad en el manejo de las TIC. Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ Actualizar los documentos administrativos de este fideicomiso y elaborar programa de trabajo para revisiones al desempeño. Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Implementar sistema de comunicación formal para la mitigación de riesgos. Gerencia de administración y contabilidad.
- ✓ Implementar procedimientos para identificación de la información necesaria en la actividad del fideicomiso. Gerencia de administración y contabilidad.
- ✓ No aplica
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia De administración Y Contabilidad
- ✓ No aplica
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad

SUPERVISIÓN

- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad
- ✓ Elaborar programa de autoevaluación. Gerencia de Administración y contabilidad.
- ✓ Establecer mecanismos para que el personal comunique situaciones referentes al control interno. Gerencia de Administración y Contabilidad.
- ✓ No aplica
- ✓ No aplica
- ✓ Programa de trabajo de control interno y administración de riesgos
- ✓ Gerencia de administración y contabilidad



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

NO TENEMOS CONTROL DE RIESGOS

ACTIVIDADES DE CONTROL

DESCONOZCO MUCHOS PROGRAMAS

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

EN ESTA OFICINA NO CONTAMOS CON ESOS PROGRAMAS

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 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.



Resumen de Resultados

PROGRESO FIDEICOMISO PROMOTOR URBANO DE SONORA

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	12.31 Pts.	16.92 Pts.	24.62 Pts.	53.85 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	8.0 Pts.	0.0 Pts.	0.0 Pts.	8.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.71 Pts.	25.71 Pts.	22.86 Pts.	54.29 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	15.0 Pts.	35.0 Pts.	50.0 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	0.0 Pts.	15.0 Pts.	15.0 Pts.	30.0 %
Total				39.23%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.0 Pts.	12.0 Pts.	36.0 Pts.	52.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	0.0 Pts.	0.0 Pts.	0.0 Pts.	0.0 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	0.0 Pts.	0.0 Pts.	1.25 Pts.	1.25 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.0 Pts.	0.0 Pts.	15.56 Pts.	15.56 %
Total				17.2%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.08 Pts.	13.85 Pts.	24.62 Pts.	41.54 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.35 Pts.	3.53 Pts.	14.12 Pts.	20.0 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	15.0 Pts.	22.5 Pts.	37.5 %
Total				33.01%
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.	10.0 Pts.	11.67 Pts.	21.67 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.0 Pts.	0.0 Pts.	7.5 Pts.	7.5 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	8.0 Pts.	0.0 Pts.	0.0 Pts.	8.0 %
Total				12.39%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.64 Pts.	0.0 Pts.	5.45 Pts.	9.09 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	0.0 Pts.	0.0 Pts.	0.0 Pts.	0.0 %
Total				4.55%