



GOBIERNO  
DE **SONORA**

INSTITUTO DE  
**MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE PARA  
EL ESTADO DE SONORA**

## INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2023

# Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora

## EJERCICIO 2023

El Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora, presenta el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2023, en cumplimiento a la normatividad establecida en el Título Segundo, Capítulo II, Sección II. Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional Numeral 9. De su Presentación; del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.

El presente informe fue integrado con el propósito de informar a la Secretaría de la Contraloría General, la Dirección General de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Contraloría General, al Órgano Interno de Control, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y, en su caso, al Órgano de Gobierno sobre los resultados y avances del Comité de control y desempeño institucional, la Administración de riesgos y la Autoevaluación.

### 1. COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

En septiembre de 2023, se llevó a cabo la Instalación del COCODI del Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora, a su vez se implementó el Plan Anual de Trabajo de Control Interno, con el objeto de dar inicio a las actividades del Sistema de Control Interno Institucional para el fortalecimiento y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Asimismo, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente a la información del cuarto trimestre del ejercicio fiscal del 2023, en la que se presentaron los resultados de la Autoevaluación 2023, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y se tomaron acuerdos para la realización del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para el ejercicio 2024, así como analizar y dar seguimiento a los temas relevantes para monitorear los cambios y estar en condiciones de aprobar acuerdos subsecuentes para impulsar las medidas de atención y atender las debilidades encontradas en la institución.

#### 1.1 Sesiones.

ACTIVIDAD	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.
Sesiones Trimestres COCODI						19					29	

## 1.2 Acuerdos relevantes celebrados en las sesiones, así como su avance y cumplimiento.

Acuerdo	Unidad Administrativa Responsable	Avance	Fecha compromiso
<b>002/IMTES/2024/20R</b> <b>Actividades de capacitación en materia de administración de riesgos con la SCG.</b>	Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)  Unidad Especializada de Control Interno (UECI)  Enlaces de Control Interno de las Unidades Administrativas (Enlaces UA)	24/10/2023 Memorándum IMTES-515-2023. Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto designaron un Enlace de CI, para recibir asesoramiento y capacitación en los temas de Autoevaluación, Administración de Riesgos y Control Interno por parte de la SCG.	1ra. Capacitación. Noviembre 2023  2da. Capacitación. Febrero 2024
<b>004/IMTES/2024/20R</b> <b>Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.</b>	DGAF/UECI/ Enlaces UA	Se realizaron acuerdos en la Sesión COCODI-002-IMTES-2023-20R para la integración y presentación del primer ejercicio de la Matriz de Riesgos para el Ejercicio 2024.	Abril 2024
<b>005/IMTES/2024/20R</b> <b>Integrar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).</b>	DGAF/UECI/ Enlaces UA	Se realizaron acuerdos en la Sesión COCODI-002-IMTES-2023-20R para la integración y aprobación del PTAR para el Ejercicio 2024.	Julio 2024
<b>006/IMTES/2024/20R</b> <b>Aprobación del Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2024.</b>	Coordinación Ejecutiva (CE) / DGAF / UECI	Aprobado el Plan Anual de Trabajo de CI y su PTCI para el Ejercicio 2024 en la Sesión COCODI-002-IMTES-2023-20R.	Enero 2024
<b>020/IMTES/2024/20R</b> <b>Aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Ejercicio 2024 del COCODI.</b>	COCODI IMTES  DGAF / UECI	Aprobado el calendario de sesiones trimestrales ordinarias para el ejercicio 2024 en la Sesión COCODI-002-IMTES-2023-20R.	Enero 2024

## 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

La administración de riesgos es el proceso continuo para detectar y gestionar las problemáticas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución a nivel operativo y/o estratégico.

El proceso de administración de riesgos de este Instituto se encuentra en su etapa inicial, en donde se programarán actividades en mesas de trabajo de acuerdo al Plan Anual de CI 2024, con la finalidad de presentar el inventario de riesgos y su aprobación durante la sesión del COCODI del primer trimestre del ejercicio 2024.

Corresponden al proceso de administración de riesgos institucionales los siguientes:

- **Matriz de Análisis de ARI 2024**, la cual será elaborada por la unidad especializada de control interno y las unidades administrativas del Instituto.
- ✓ Fecha compromiso: 25 de Abril del 2024.
- **PTAR 2024**, su implementación inicial será en el periodo del Segundo Trimestre 2024 conforme al cronograma Plan Anual.
- ✓ Fecha compromiso: 11 de Julio del 2024.

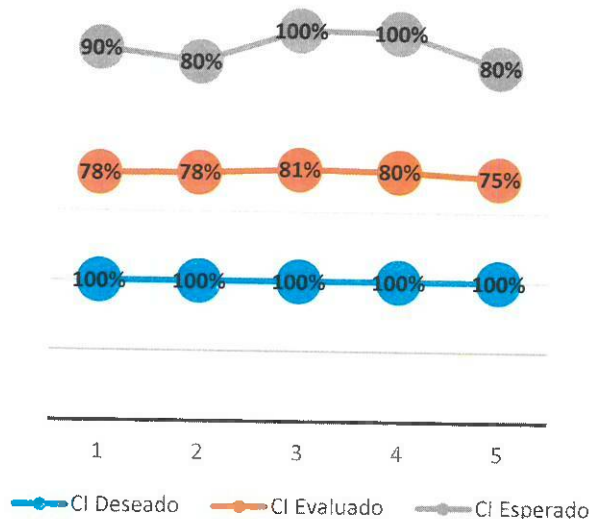
## 3. AUTOEVALUACIÓN.

### 3.1 Resultados obtenidos vs esperado.

#### COMPONENTES

1. Ambiente de Control
2. Admón. de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Informar y Comunicar
5. Supervisión y Mejora

#### CI REAL VS ESPERADO



Aspectos relevantes derivados de los resultados obtenidos de la Autoevaluación aplicada al Sistema de Control Interno Institucional de la Institución, detallando los apartados establecidos en el Numeral 9.02 inciso I del Manual Administrativo.

**a. Porcentaje de cumplimiento de los componentes y sus principios de control interno.**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
Principios		Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO		83.11 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA		76.92 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		78.26 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL		78.75 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS		72.00 %
<b>Total</b>		<b>77.81 %</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>		
Principios		Calificación
DEFINIR OBJETIVOS		83.03 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS		71.27 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN		78.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO		80.62 %
<b>Total</b>		<b>78.32 %</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>		
Principios		Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL		80.62 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN		78.91 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL		83.44 %
<b>Total</b>		<b>80.99 %</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
Principios		Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD		79.38 %
COMUNICAR INTERNAMENTE		82.56 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE		77.14 %
<b>Total</b>		<b>79.69 %</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>		
Principios		Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN		71.78 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS		78.57 %
<b>Total</b>		<b>75.18 %</b>

**b. Evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar la existencia y operación de los principios con porcentaje de cumplimiento mayor a 80% (Seleccionar la mejor práctica por punto de interés).**

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
<b>Ambiente de control</b>	MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO. Anexo. Cuarto Informe 2023 de Actividades del Comité de Ética e Integridad del IMTES.	<b>83.11</b>
<b>Administración de riesgos</b>	DEFINIR OBJETIVOS. Anexo. Acta de Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional de IMTES. Anexo. Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2023	83.03

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
Actividades de control	IMTPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL. Anexo. Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2023	83.44
Informar y comunicar	COMUNICAR INTERNAMENTE. Anexo. Memorandum IMTES-571-2023 Programación de asesoría y capacitación para Enlaces de las UAS de Control Interno en atención a la programación del ejercicio de Autoevaluación de CI 2023.	
Supervisión y mejora	EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS. Anexo. Resultados de la Autoevaluación de CI 2023 del IMTES Anexo. PTCI 2024	78.57

**c. Principios sin evidencia documental y/o electrónica suficiente para acreditar su existencia y operación.**

Componente	Principio	Porcentaje de cumplimiento
Ambiente de control	No presento deficiencias	
Administración de riesgos	No presento deficiencias	
Actividades de control	No presento deficiencias	
Informar y comunicar	No presento deficiencias	
Supervisión y mejora	No presento deficiencias	

**d. Áreas de oportunidad en el sistema de control interno.**

Derivado de los resultados de la autoevaluación, se identificaron áreas de oportunidad en la implementación de los principios que reflejan una calificación deficiente, mismos que serán comprometidos en el PTCI 2024, como a continuación se señala:

Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable
Ambiente de control	P01. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.	P01.PI02.	1. Actividades del Comité de Integridad del IMTES.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	P02. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia. P12. Implementar Actividades de Control. P17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.	P02.PI03. P12.PI01. P17.PI03.	2. Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional del IMTES (COCODI).	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UECI

Norma General	Principio	Punto de interés	Actividad de control	UA Responsable
	P03. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.	P03.PI03.	3. Control Interno del Marco Normativo del IMTES.	DIR. GRAL. JURÍDICA
	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	P04.PI02	4. Programa de Capacitaciones para el Personal del IMTES.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	P05.PI01.	5. Plan Anual de Trabajo de Control Interno.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UECI
Administración de Riesgos	P06. Definir Objetivos y Riesgo P07. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.	P06.PI01. P07.PI01. P07.PI02. P07.PI03.	6. Proceso de Administración de Riesgos.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UECI
	P07. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos P17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias.	P07.PI03. P17.PI02.	7. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UECI
Actividades de control	P11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.	P11.PI03. P11.PI04.	8. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	P11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.	P11.PI05.	9. Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	P12. Implementar Actividades de Control	P12.PI02.	10. Mesas de Trabajo SCII.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UECI / UA
Informar y comunicar	P15. Comunicar Externamente.	P15.PI01.	11. Actividades de la Unidad de Transparencia del IMTES.	DIR. GRAL. JURÍDICA / TUT
Supervisión y mejora	P16. Realizar Actividades de Supervisión.	P16.PI01.	12. Proceso de Autoevaluación del Control Interno.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UECI / UA
	P16. Realizar Actividades de Supervisión.	P16.PI02.	13. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UECI
	P16. Realizar Actividades de Supervisión.	P16.PI03.	14. Informe anual del estado que guarda el SCII del IMTES.	DIR. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / UECI


**Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional del  
Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora**

**EJERCICIO 2023**



---

Mtro. Carlos Sosa Castañeda  
Coordinador Ejecutivo  
Titular

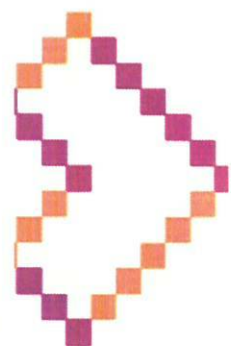


---

C.P. Elba del Carmen Guajardo Aguayo  
Coordinador Control Interno

**MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO.**

Anexo. Cuarto Informe 2023 de Actividades del Comité de Ética e Integridad del IMTES.





RAMIRO GARCIA <ramiro.imtes@gmail.com>

---

## INFORME DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD IMTES

1 mensaje

---

RAMIRO GARCIA <ramiro.imtes@gmail.com>

10 de enero de 2024, 4:26 p.m.

Para: linda.soto@sonora.gob.mx

CC: lizethcampa.imtes@gmail.com, elba.guajardo@sonora.gob.mx

Por medio del presente y conforme a lo establecido en los lineamientos en su capítulo III de las funciones de los comités, envío reporte de actividades realizadas relativas al cuarto trimestre del ejercicio 2023.

Saludos.

**Ramiro García Vega**

Área de Adquisiciones y Servicios



GOBIERNO  
de SONORA  
INSTITUTO DE  
MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE PARA  
EL ESTADO DE SONORA



OFICIO IMTES -011-2024 INFORME DE ACTIVIDADES COMITÉ EI 4TO TRIM 2023.pdf  
939K



Hermosillo, Sonora, a 10 de enero del 2024

## ACUSE

Asunto: Informe de Actividades del Comité de Ética e Integridad IMTES del Cuarto Trimestre 2023.

**LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA**  
**SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

**Presente.-**

Con base a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, publicado por la Secretaría de la Contraloría General en Boletín Oficial, el 24 de junio del 2021, con el objetivo de establecer los mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público; me permito comunicarle lo siguiente:

Derivado de lo anterior, conforme a lo establecido en los Lineamientos en su Capítulo III de las Funciones de los Comités, me permito remitir el reporte de actividades realizadas por el Comité de Ética e Integridad de este Instituto, relativas al cuarto trimestre del ejercicio 2023.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

  
**LIC. LIZETH CAMPA GONZALEZ**  
**VICEPRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL**  
**INSTITUTO DEMOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA**

C.c.p. Archivo  
CSC/LCG



# INFORME DE ACTIVIDADES

## COMITÉ DE ETICA E INTEGRIDAD DEL IMTES

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA



RESPONSABLE: C.P. RAMIRO GARCIA VEGA, SECRETARIO TECNICO Y ENLACE SUPLENTE DEL COMITÉ.

FECHA: 10/ENERO/2024

PERÍODO QUE SE REPORTA: CUARTO TRIMESTRE DEL 2023

ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR	FECHA
CURSO VALOR DEL MES: GENEROSIDAD DEL "PROGRAMA DE VALORES IMTES". INSTRUCTORA: TANIA VIOLETA PEREZ MARTINEZ	SALA CAPACITACION IMTES/ AULA VIRTUAL IMTES	30/10/2023
CURSO VALOR DEL MES: INCLUSION DEL "PROGRAMA DE VALORES DEL IMTES". INSTRUCTORAS: ING. TANIA PEREZ MARTINEZ Y PSIC. MIRELLA SOLIS SANDOVAL.	SALA CAPACITACION IMTES/ AULA VIRTUAL IMTES	17/11/2023
SE DIO INICIO AL "BOLETIN DE VALORES IMTES" CON LA MÁXIMA "MOVIENDO LA INCLUSIÓN Y LOS VALORES", NOVIEMBRE VALOR DEL MES: INCLUSIÓN.	IMTES	17/11/2023
PARTICIPACION EN EL EVENTO "XLI AL FESTEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO 2023. EL INSTITUTO SE ENORGULLECE EN CONTAR EN NUESTRO EQUIPO COMO EL SERVIDOR PUBLICO DEL AÑO, ARQ. IVAN DE SANTIAGO RAMIREZ ARMENTA, QUIEN FUE RECONOCIDO POR EL GOBERNADOR ALFONSO DURAZO.	CENTRO DE USOS MULTIPLES (CUM)	02/12/2023
"BOLETIN DE VALORES IMTES" DICIEMBRE VALOR DEL MES: BENEFICENCIA.	IMTES	15/12/2023
"CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA SOLIDARIDAD HUMANA", DIFUSION EN REDES DE COMUNICACION DEL INSTITUTO.	REDES DE COMUNICACIÓN IMTES	20/12/2023

NOTA: SE ADJUNTA EVIDENCIA FOTOGRAFICA, LISTAS DE ASISTENCIA, OTROS.

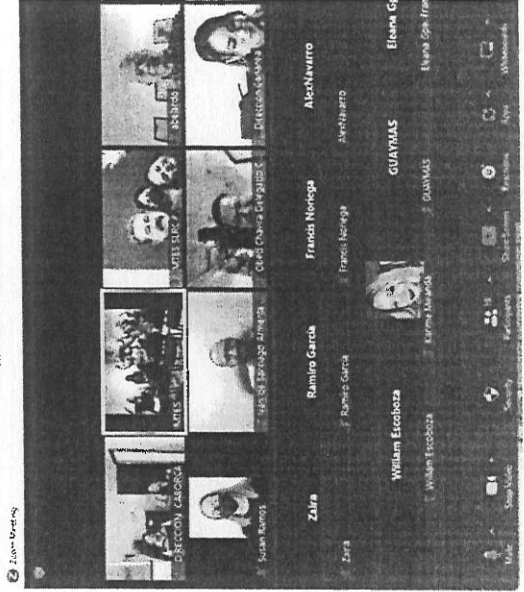
ELABORÓ:	REVISÓ:
 C.P. RAMIRO GARCIA VEGA SECRETARIO TECNICO Y ENLACE SUPLENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL IMTES	 LIC. LIZETH CAMPA GONZALEZ VICEPRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD DEL IMTES



"OCTUBRE VALOR DE LA  
GENEROSIDAD"

CURSO DEL VALOR DE LA  
GENEROSIDAD DEL  
PROGRAMA DE VALORES  
DEL IMTES.

30/10/2023

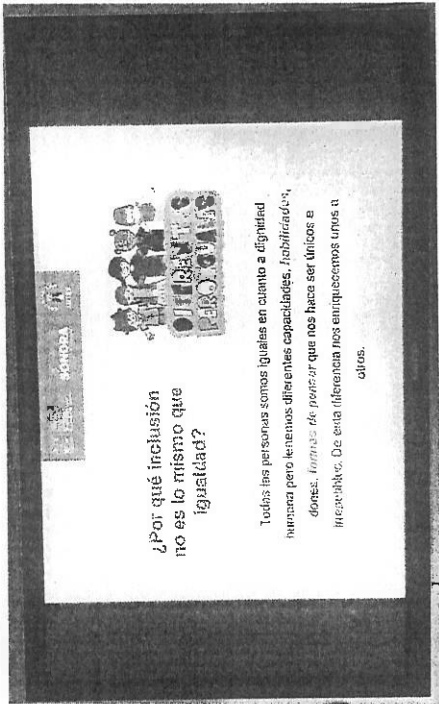
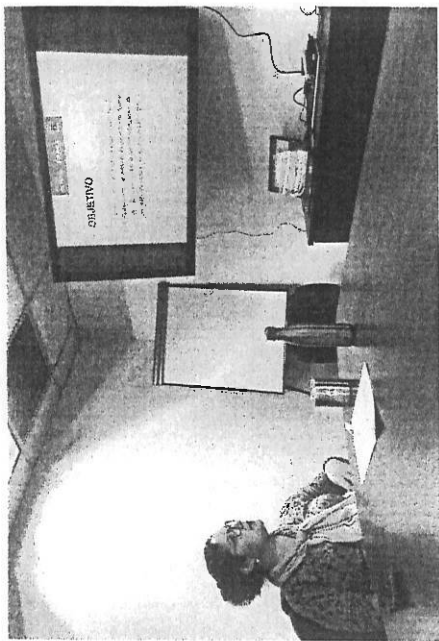


VALOR DE LA GENEROSIDAD

LISTA DE ASISTENCIA  
SALA DE JUNTAS IMTES

FECHA: 30 DE OCTUBRE DEL 2023.

Nº	NOMBRE	DESIGNACION	PRESENCIA	ASISTENTE	OTRO
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...



**"NOVIEMBRE VALOR DE LA INCLUSION"**

**CURSO DEL VALOR DE LA INCLUSION DEL PROGRAMA DE VALORES DEL IMTES.**

UNION PAS - INCLUSION

LISTA DE ASISTENCIA SALA DE JUNTAS IMTES

FECHA: 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023

Nº	Nombre	Asistencia	Observaciones	Fecha
1	Alfonso Sandoval	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
2	Maribel Pabell	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
3	Enrique Soto	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
4	Patricia Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
5	Alfonso Sandoval	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
6	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
7	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
8	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
9	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
10	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
11	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
12	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
13	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
14	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023
15	Francisco Contreras	Asistencia	Asistencia	17/11/2023



17/11/2023

# Boletín de valores IMTES

Moviendo la inclusión y los valores.

La inclusión es un concepto teórico que, en su aplicación en educación, hace referencia al modo en que la escuela debe dar respuesta a la diversidad. Es un término que surge en los años 1980 y pretende sustituir la integración, hasta ese momento el dominante en la práctica.



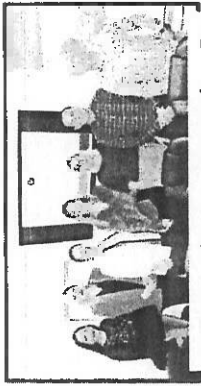
Promovemos servicios para adultos mayores y personas con discapacidad.

*La unidad es la variedad, y la variedad en la unidad es la ley suprema del universo.*

Isaac Newton

EFEMÉRIDES

## Así trabajamos



Capacitación y Asesoría De Autoevaluación y Control Interno por La Contraloría.



Practicamos la inclusión a través de la capacitación a operadores para sensibilizar y promover la empatía.

“NOVIEMBRE VALOR DE LA INCLUSION”

BOLETIN DE VALORES IMTES  
“Moviendo la inclusión y los valores”.

17/11/2023



### Intocable

Un hombre tetrapléjico y millonario contrata como cuidador a domicilio a Driss, un inmigrante de un barrio marginal recién salido de la cárcel. Aunque no parece la persona más indicada, congenian hasta forjar una amistad tan sólida como inesperada.

# Boletín de valores **IMTES**

"Moviendo la inclusión"



Al 21 de febrero de 2023, el IMTES celebró el 41º aniversario de su fundación. Este día se conmemora el inicio de la lucha por la inclusión de las personas con discapacidad en la sociedad. El IMTES continúa trabajando por la inclusión de todas las personas con discapacidad en la sociedad.

Nos activamos como 'Zona SALVA', para resguardar y brindar acompañamiento a mujeres en riesgo o peligro. Para detectar los puntos de Zona SALVA debes descargar la aplicación 'Mujeres Seguras' para tener acceso al botón de alerta que a su vez se enlaza al 911.



Este 2023 el IMTES se suma al apoyo de la Fundación Teletón para continuar beneficiando a niños y adolescentes de con terapias de rehabilitación.



**Inclinado al frente**



Esperando el momento

**Horizontal al frente**



Ve a cruzar la calle y pide el paso

**Vertical al frente**



Esta esparcido e en el momento



August es un niño con deficiencia física que, por ello, nunca asistió a la escuela pública. Decidió a no pensar así: experimentó. August decidió ir a la escuela, pero integrarse no sería nada fácil.

La unidad es la variedad, y la variedad en la unidad es la ley suprema del universo.



Baso Novara

"DICIEMBRE VALOR DE LA BENEFICENCIA"

"BOLETIN DE VALORES IMTES"

15/12/2023

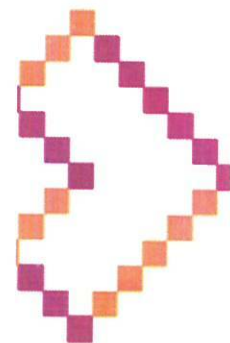


**PRIMER SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO**

Nos enorgullece contar en nuestro equipo, con el Servidor Público del Año, Arq. Ivan de Santiago Ramirez Armenta, quien fue reconocido por el Gobernador de Sonora, Alfonso Durazo.

**DEFINIR OBJETIVOS.**

Anexo. Acta de Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional de IMTES.





**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO SONORA.**

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 13:00 horas del día 19 de septiembre del año dos mil veintitrés, reunidos en la sala de juntas del Instituto, ubicado en Boulevard Paseo del Río y Comonfort, Edificio Sonora, 3er nivel, ala norte, del Centro de Gobierno, comparecen para la integración formal del "Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora" el Mtro. Carlos Sosa Castañeda, Coordinador Ejecutivo (Presidente); Dr. Ariel Francisco Castillo Maldonado, Titular del Órgano Interno de Control (Vocal Ejecutivo); CP. Elba del Carmen Guajardo Aguayo, Directora General de Administración y Finanzas y Coordinadora de CI (Vocal A); Lic. María Fernanda Ibarra Barreras, Directora General Jurídica (Vocal B); mismos que a partir de la firma de la presente acta número COCODI-001-IMTES-2023-1OR, fungirán como miembros del COCODI.

**1. PREMISAS**

- A. En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción el control interno es la base y principal herramientas para prevenir actos de corrupción y lograr la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.
- B. El artículo 26, fracción I, de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Sonora, faculta a la Secretaría de la Contraloría General para planear, organizar, coordinar, instrumentar, difundir y aplicar el control interno de la Administración Pública Estatal.
- C. El 17 de noviembre de 2016, la Secretaría de la Contraloría General publicó en el Boletín Oficial, el Marco Integrado de Control Interno (MICI) y su Manual Administrativo (MA) con el objetivo de establecer los elementos mínimos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal implementen y fortalezcan el control interno, la política de ética e integridad y los mecanismos para prevenir riesgos de corrupción y de gestión.
- D. El numeral 7 del Marco Integrado de Control Interno y del Título Cuarto de su Manual Administrativo establecen que cada dependencia y entidad de la Administración Pública Estatal de Sonora deberá integrar un Comité de Control y Desempeño Institucional, con la finalidad de apoyar al Titular en la aplicación del Marco Integrado de Control Interno y su Manual Administrativo.



- E. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de los acuerdos asentados en las sesiones del COCODI sin una justificación de los responsables y aprobación del Vocal Ejecutivo, serán sancionados por el Órgano interno de Control a partir de sus verificaciones o de la petición del presidente del Comité, de conformidad con lo establecido por la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.
- F. La inoperancia de los COCODI es observada por la ASF e ISAF como una debilidad del control interno de la Administración Pública y su reincidencia será motivo de sanciones administrativas para los principales responsables de impulsarlo (Titulares de las dependencias y entidades).

**2. ESTRUCTURA**

Conforme a lo establecido en el numeral 7 del Marco Integrado de Control Interno y del Título Cuarto de su Manual Administrativo, El COCODI del Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora se constituye como un Órgano Colegiado o especializado y se integra de la siguiente forma:

Integrantes Propietarios		
Integrante	Cargo Dentro de la Instancia	Nombre
Presidente:	Coordinador Ejecutivo	Mtro. Carlos Sosa Castañeda
Vocal Ejecutivo:	Titular del Órgano Interno de Control	Dr. Ariel Francisco Castillo Maldonado
Vocal A	Directora General de Administración y Finanzas / Coordinador de Control Interno	CP. Elba del Carmen Guajardo Aguayo
Vocal B	Directora General Jurídica	Lic. María Fernanda Ibarra Barreras
Invitados Permanentes		
Invitado Permanente 1	Directora General de Movilidad y Seguridad Vial	Arq. Kassandra Soto Irineo
Invitado Permanente 2	Director General de Sistemas de Transporte	Mtro. Jorge Eduardo González Madrid

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Invitado Permanente 2	Directora General de Inspección y Vigilancia.	Mtra. Lorena Anabel Salazar Delgado
Invitado Permanente 5	Enlace de Control Interno	Lic. Lizeth Campa González
Invitado Permanente 6	Auxiliar de Admón. Riesgos	Ing. Moisés García Araiza
Invitado Permanente 7	Secretario de la Contraloría	Lic. Guillermo Alejandro Noriega Esparza
<b>Invitados Externos</b>		
1- Servidores públicos de la APE, externos a la institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;		
2- Servidores públicos de la APE, internos o externos a la institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;		
3- Personas externas a la APE, expertas en asuntos relativos a la institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;		
4- El titular del órgano administrativo desconcentrado, en las sesiones del Comité de la dependencia a la que se encuentra jerárquicamente subordinado, en caso de que los temas a que se refieren las presentes Disposiciones, sean tratados en el COCODI de dicha dependencia		
5- El auditor externo;		

### 3. OBJETIVOS DEL COCODI

De conformidad con el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno los principales objetivos del COCODI son:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales mediante la implementación de actividades con enfoque preventivo.
- II. Impulsar el fortalecimiento y actualización del Control Interno Institucional.
- III. Cumplimiento y mejora de los programas presupuestarios.
- IV. Impulsar la identificación y administración de riesgos institucionales y de corrupción.
- V. Identificar y monitorear los temas relevantes y, en su caso, contribuir a la atención y solución de sus problemáticas con la aprobación de acuerdos y compromisos que los solucionen.
- VI. Administrar las situaciones o variaciones relevantes y negativas que se presenten en la operación o en los resultados (financieros, presupuestarios, tecnológicos y administrativos) y cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas (de origen) para subsanarlas.

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Handwritten signature]*



VII. Agregar valor a la gestión institucional para su eficiencia y eficacia la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

**4. PROTESTA DEL COCODI**


En la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo las 13:10 hrs., el Lic. Guillermo Alejandro Noriega Esparza, Secretario de la Contraloría General, toma protesta de los miembros del COCODI del Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora en los términos siguientes. "Es un honor para mí como secretario de la contraloría General, de conformidad con las atribuciones que me otorga el artículo 10 fracción II de la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas, con la ratificación y el compromiso del Gobierno del Estado de Sonora hacia la tarea que ustedes desempeñan, y con la certeza que sabrán representar sus cargos públicos en apego a las normas y lineamientos que se emitan en el seno del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, me permito preguntarles:

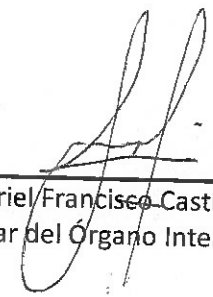
"¿Protestan como miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional cumplir con sus obligaciones que buscan principalmente prevenir la corrupción, así como la eficiencia y eficacia de la gestión del Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora y del Gobierno del Estado de Sonora?"

Estoy seguro de que así lo harán y sin duda obtendrán el reconocimiento de la sociedad. Muchas gracias."

Los servidores públicos que firman la presente acta declaran conocer las premisas mencionadas, así como los objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional de la del Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora, por lo que protestan cumplir con sus obligaciones y facultades específicas como miembros propietarios e invitados permanentes establecidos en el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora y demás disposiciones que de él se deriven.

**DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS**

  
 Mtro. Carlos Sosa Castañeda  
 Coordinador Ejecutivo del Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora

  
 Dr. Ariel Francisco Castillo Maldonado  
 Titular del Órgano Interno de Control





CP. Elba Del Carmen Guajardo Aguayo  
Directora General de  
Administración y Finanzas  
Coordinador Control Interno  
Vocal A

Lic. María Fernanda Ibarra Barreras  
Directora General Jurídica  
Vocal B

Lic. Lizeth Campa González  
Directora Operativa  
Enlace de Control Interno

Ing. Moisés García Araiza  
Subdirector de Informática y Sistemas  
Enlace de Administración de Riesgos

**Y como Testigos de Honor e Invitados Permanentes y otros Invitados firman:**

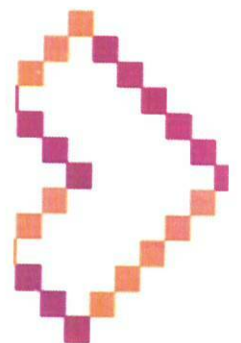
Lic. Guillermo Alejandro Noriega Esparza  
Secretario de la Contraloría General

Lic. Mario Manuel Velez Villa  
Director General de Desarrollo  
Administrativo

Lic. Rosa Emma Ruiz Gutiérrez  
Directora de Sistemas de Control  
Interno

- **DEFINIR OBJETIVOS.**
- **IMTPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL.**

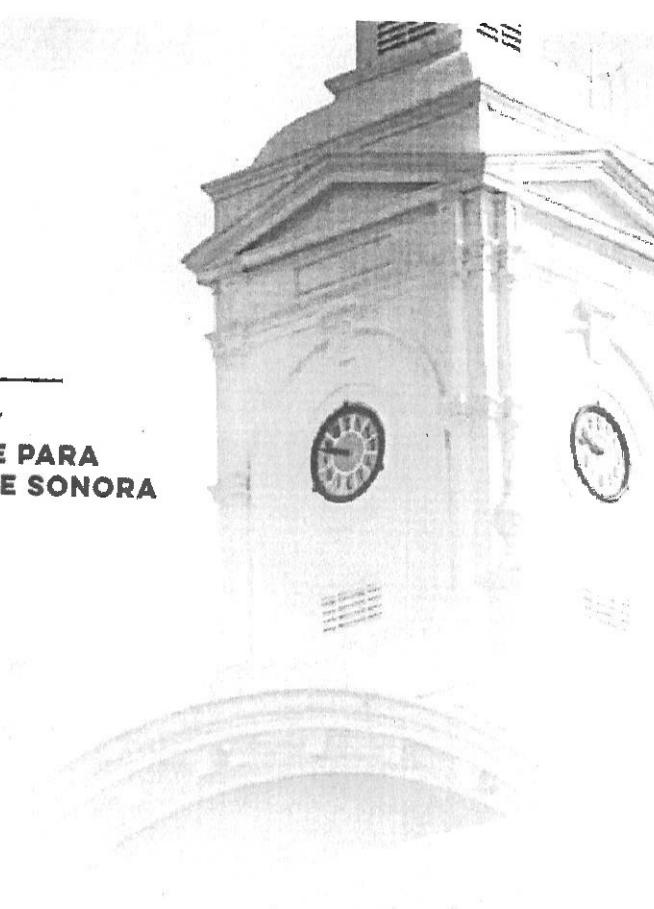
Anexo. Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2023



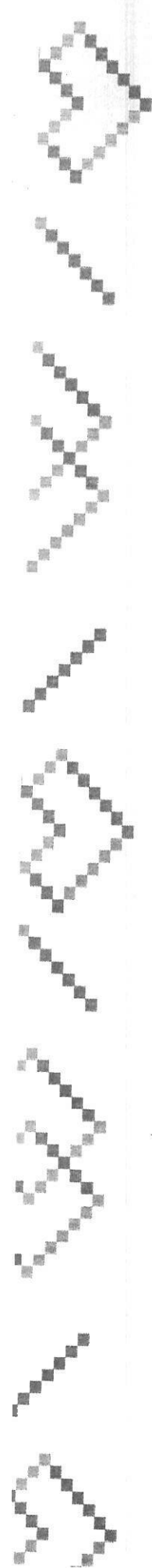


Gobierno  
de **SONORA**

INSTITUTO DE  
**MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE PARA  
EL ESTADO DE SONORA**



# PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2023





## ÍNDICE

TEMA	PAG.
I. Objetivo	2
II. Premisas	2
III. Coordinación y Unidad Especializada Control Interno	3
IV. Esquema de actividades	4
V. Comité de Control y Desempeño Institucional	4
VI. Autoevaluación	8
VII. Administración de riesgos.	9



## I. Objetivo

El presente documento establece las actividades y tareas que la Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora (IMTES) deberá realizar para fortalecer y actualizar su control interno institucional con el fin de identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

## II. Premisas

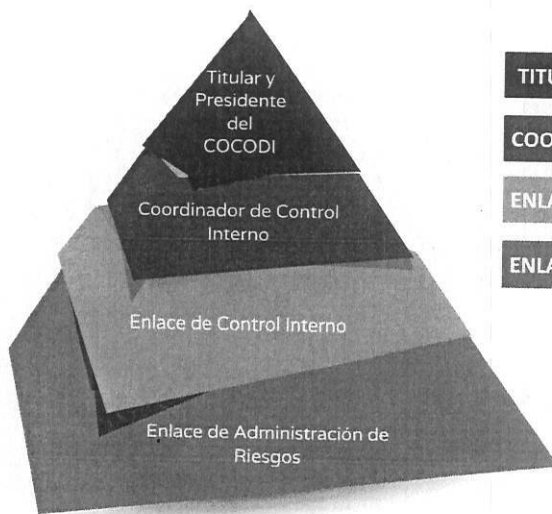
- a. El fortalecimiento y mantenimiento del control interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sonora forma parte de la estrategia preventiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).
- b. De conformidad con las reformas del SEA, el principal responsable de impulsar el fortalecimiento y mantenimiento del control interno es cada titular del IMTES, con el apoyo de su Unidad Especializada y el asesoramiento del Órgano Interno de Control (OIC).
- c. Las actividades del presente documento se derivan del Acuerdo por el que se Emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora publicado en el Boletín Oficial por la Secretaría de la Contraloría General el 13 de noviembre de 2017.
- d. La Unidad Especializada es el grupo de trabajo encargado de apoyar al Titular y al COCODI a dar seguimiento al cumplimiento del presente documento y a los compromisos que se acuerden durante las sesiones trimestrales y extraordinarias.
- e. El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es el órgano colegiado del IMTES integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas el **día 19 de septiembre de 2023**.
- f. El COCODI sesionará trimestralmente con la finalidad que el titular y los titulares de sus unidades administrativas presenten y atiendan los asuntos relevantes que pudiesen afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos, así como los avances del presente documento.
- g. El cumplimiento y avance de los compromisos establecidos en el presente documento y por el COCODI están sujetos a la revisión de los órganos de control y fiscalización federal y estatal, así como a los preceptos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.



### III. Coordinación y Unidad Especializada

El COCODI integrado conforme al acta COCODI-001-IMTES-2023-1OR. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentarán en las actas de modificación.

La unidad especializada que apoya al Titular se integra de la siguiente forma.



TITULAR: Mtro. Carlos Sosa Castañeda

COORDINADOR DE CI: C.P. Elba Del Carmen Guajardo Aguayo

ENLACE CI: Lic. Lizeth Campa González

ENLACE ARI: Ing. Moisés García Araiza

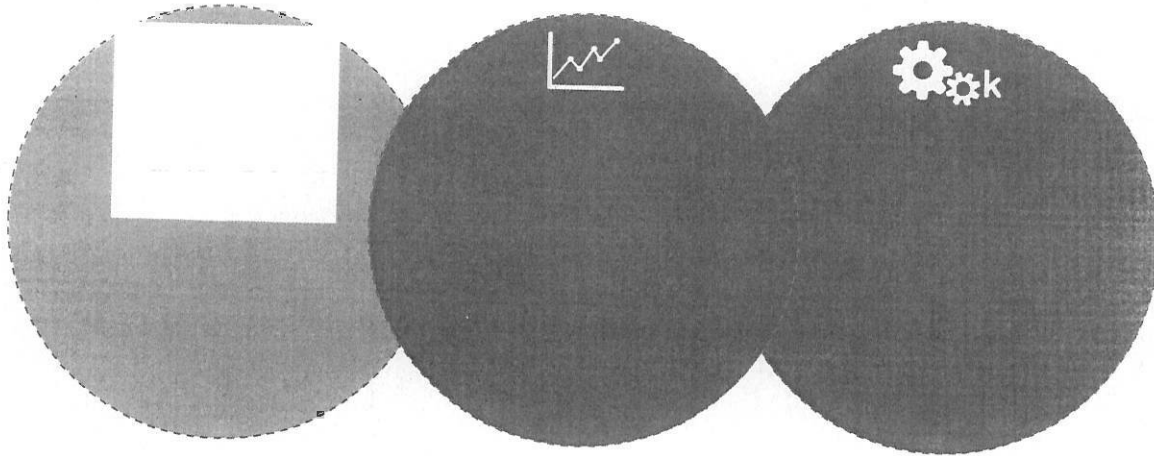
La Unidad Especializada coordinará actividades con la Dirección General de Desarrollo Administrativo con la finalidad de homologar sus actividades a las de otras instancias del Gobierno de Sonora y fortalecer sus capacidades técnicas.

Especializada coordinará actividades con la Dirección General de Desarrollo Administrativo con la finalidad de homologar sus actividades a las de otras instancias del Gobierno de Sonora y fortalecer sus capacidades técnicas.

	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Mantenimiento del Sistema de Control Interno	Se lleva a cabo una reunión de acercamiento e informativa para sensibilizar al Titular en el tema.
2	Capacitación de Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Se realiza una capacitación dirigida al Coordinador y sus enlaces, previa a la aplicación de la evaluación del sistema de control interno y desarrollo del PTCI.
3	Capacitación Administración de Riesgos	Se lleva a cabo una capacitación para informar, orientar y reforzar el tema de administración de riesgos al Coordinador y sus enlaces en la elaboración y desarrollo de la matriz y PTAR.



#### IV. Esquema de actividades.



**1. COCODI**

Organismo colegiado de la institución para identificar y monitorear los aspectos relevantes preventivamente.

TRIMESTRAL

**1. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Identificación y tratamiento de los aspectos negativos que pudieran afectar a que están afectando a la institución.

CONTINUO

**1. AUTOEVALUACIÓN**

Evaluación anual que la institución debe realizar a su sistema de control interno.

ANUAL

#### V. Comité de Control y Desempeño Institucional.

La alta dirección dará seguimiento a las actividades acordadas en este documento a fin de coordinar, deliberar y adoptar las acciones preventivas y correctivas que permitan la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental. Se realizarán cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances de los resultados de la evaluación y su PTCI, así como la ARI.

De igual manera la identificación y seguimiento de las problemáticas que puedan afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos.

De las sesiones llevadas a cabo en el COCODI se desarrollan en cuatro rubros enfocados a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y prevenir riesgos de corrupción. Asimismo, cada rubro se compone de distintas tareas como se presenta a continuación.



## RUBRO 1. CONTROL INTERNO

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
1.a Evaluación del SCII	Se evalúa al control interno a través de una encuesta realizada al personal de la institución con la finalidad de detectar los aspectos más vulnerables de la integridad institucional y fortalecerlas, presentando informes o avances trimestrales según el período que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de Resultados de la evaluación.</li><li>- Programa de trabajo de CI.</li><li>- Informe Anual.</li><li>- Informe de Evaluación del OIC.</li></ul>
1.b Administración de Riesgos (ARI)	Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo. Cada titular de UA's deberá informar y presentar los diferentes riesgos estratégicos y operativos de sus programas, proyectos y temas a cargo, con el objetivo de prevenir impactos negativos hacia la instancia y al titular de la institución.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Matriz de riesgos.</li><li>- Programa de Trabajo de Riesgos.</li><li>- Reportes de avance trimestral.</li><li>- Informe de Evaluación del OIC.</li></ul>
1.d Tecnologías de la Información	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada periodo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario de TIC's</li></ul>

## RUBRO 2. CUENTA PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
2.a Seguimiento de indicadores	Se presenta un análisis del cumplimiento de los indicadores (POA y/o MIR) haciendo énfasis en aquellos que no se cumplieron o que pudieran presentar temas de riesgo para la institución y el titular	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de Integración y avances.</li></ul>
2.b	Se presentan para informar y dar seguimiento a los	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de riesgos</li></ul>



Presupuesto	temas que puedan representar riesgo relacionados con la planeación, programación, ejecución y modificación del presupuesto.	presupuestarios.
2.c Armonización contable y presupuestaria	En caso de existir proyectos para implementar o modificar los procesos financieros, contables o presupuestarios se presenta su avance y estatus. (Armonización contable, PBR, PBC, etc.)	- Informe de integración y avances.

### RUBRO 3. FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
3.a Fiscalización	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación, con el objetivo prepararse para prevenir observación y atender en tiempo y forma aquellas que resultes de las auditorías.	- Informe de integración y avances.
3.b Auditoría	Seguimiento de las auditorías programadas y realizadas por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Contraloría General y, en su caso, la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de prepararse para atender las auditorías programadas y atender en tiempo y forma las observaciones emitidas de las auditorías.	- Informe de integración y avances.

### RUBRO 4. TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD.

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
4.a Integridad Institucional	Se informa sobre la situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional (Código de Ética, Código de Conducta, etc.)	- Informe de integración y avances.
4.b Unidad de Transparencia	Se presentan un resumen del trabajo realizado por la Unidad de Transparencia y la situación de los requerimientos. El principal objetivo es monitorear su correcto funcionamiento y la atención de posibles problemáticas.	- Informe de Transparencia.
4.c	Se presentará un resumen del total de los servidores públicos	- Informe de



<b>Declaración Patrimonial</b>	obligados a presentar su declaración patrimonial, y en su caso aquellos que no la hayan presentado.	integración.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

### V.1. Calendario y Cronograma de Trabajo.

ACTIVIDAD	1er. Trimestre		2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre			
	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Sesiones Trimestral COCODI												001
Autoevaluación al Control Interno.												
Informe de Evaluación de Control Interno y Análisis de resultados												

### VI. Autoevaluación.

Las dependencias y entidades deberán auto-evaluar anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio su SCII. El SCII será evaluado por los servidores públicos responsables de las áreas de mayor riesgo o los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), considerando los tres niveles de responsabilidad de su estructura organizacional: Estratégico, Directivo y Operativo; para determinar el grado de cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías y así identificar sus debilidades y tomar las acciones correspondientes, formalizarlo dentro del Plan de trabajo de control interno y ponerlas en práctica.

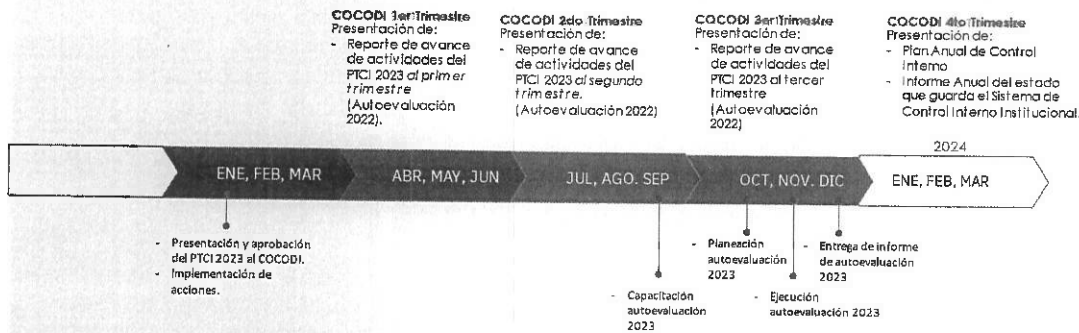
Para su aplicación y desarrollo se describe en la siguiente ruta crítica:



Dirección de Control Institucional  
 Calendario de Actividades para el Proceso de Autoevaluación 2023.



Seguimiento e implementación de actividades para la Autoevaluación.



## VII. Administración de Riesgos.

El proceso de administración de riesgos deberá ser un proceso continuo, de manera anual que se actualizará mínimo cada seis meses, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del OIC, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar una Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos y resultados.

La metodología para la administración de riesgos se encuentra establecida en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno (Título Tercero).

De igual manera se encuentra descrita y programada de la siguiente manera:



DIRECCIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL  
 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2023



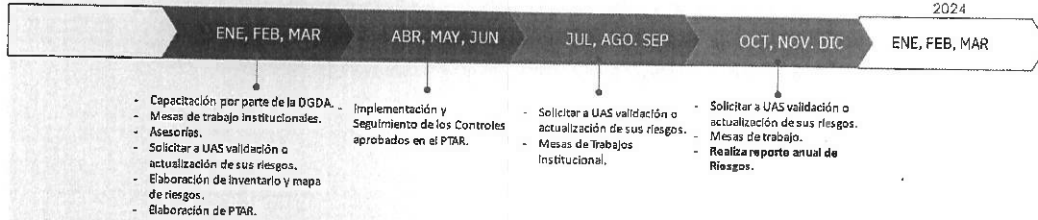
Seguimiento e implementación de actividades para la Gestión de Riesgos

**COCODI 1er Trimestre**  
 Presentación de:  
 - Actualización  
 - Priorización de riesgos (Hitler)  
 - Aprobación PTAR 2023.

**COCODI 2do Trimestre**  
 Presentación del Reporte de Avance Trimestral de:  
 - Inventario  
 - Mapa de riesgos  
 - PTAR.

**COCODI 3er Trimestre**  
 Presentación del Reporte de Avance Trimestral de:  
 - Inventario  
 - Mapa de riesgos  
 - PTAR.

**COCODI 4to Trimestre**  
 Presentación de:  
 - Reporte Anual de comportamiento de los riesgos.  
 - Plan Anual de Control Interno





GOBIERNO  
DE SONORA

INSTITUTO DE  
MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE PARA  
EL ESTADO DE SONORA

Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2023

Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora

Mtro. Carlos Sosa Castañeda  
Coordinador Ejecutivo  
Titular

Dr. Ariel Francisco Castillo Maldonado  
Titular del OIC

CP. Elba Del Carmen Guajardo Aguayo  
Directora General de  
Administración y Finanzas  
Coordinador Control Interno

Lic. Lizeth Campa González  
Directora Operativa  
Enlace de Control Interno

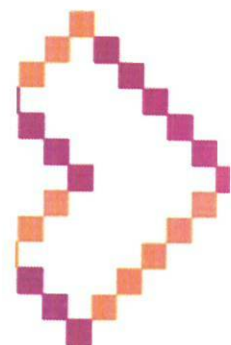
Ing. Moisés García Araiza  
Subdirector de Informática y Sistemas  
Enlace de Administración de Riesgos

Lic. Mario Manuel Vélez Villa  
Director General de Desarrollo  
Administrativo de la SCG

Lic. Rosa Emma Ruiz Gutiérrez  
Directora de Sistemas de  
Control Interno Institucional de la SCG

**COMUNICAR INTERNAMENTE.**

Anexo. Memorandum IMTES-571-2023 Programación de asesoría y capacitación para Enlaces de las UAS de Control Interno en atención a la programación del ejercicio de Autoevaluación de CI 2023.





MEMORÁNDUM IMTES-571-2023  
Hermosillo, Sonora. A 15 de noviembre del 2023  
"2023: año de Adolfo de la Huerta Marcor"

Titulares de las Unidades Administrativas de IMTES  
Presente.-

En alcance al Memorándum IMTES-515-2023 de fecha 24 de octubre del presente, relativo al fortalecimiento e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, me permito informarle lo siguiente:

La Secretaria de la Contraloría General (SCG) nos ha programado la aplicación de la Autoevaluación del CI, para el próximo miércoles 22 de noviembre a partir de las 8:00 y hasta las 16:00 horas, mediante el portal SECI SONORA.

Por lo anterior, con el propósito de contar con apoyo de asesoramiento y capacitación en el tema de la Autoevaluación, por parte de la SCG nos brindará la capacitación a los Enlaces de las UA de Control Interno, el día jueves 16 de noviembre del 2023, 9:00 a 10:00 horas, en la sala de juntas del Instituto.

Sin otro particular de momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

*Elba*  
C.P. ELBA DEL CARMEN GUAJARDO AGUAYO  
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO Y DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

C.c.p. Mtro. Carlos Sosa Castañeda, Coordinador Ejecutivo del Instituto.  
C.c.p. Unidad Especializada del SCII.  
CSC/EGA/LCG



*Alm 2:19*

15 NOV. 2023  
**RECIBIDO**

Dirección General de Justicia



15 NOV. 2023

**RECIBIDO**

Dirección General de Sistemas de Transporte



15 NOV. 2023

**RECIBIDO**



15 NOV. 2023

**RECIBIDO**

Dirección General de Administración y Finanzas



15 NOV. 2023

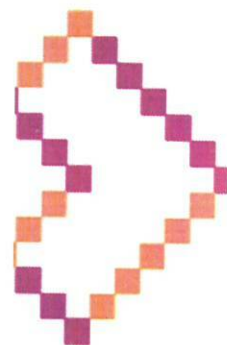
**RECIBIDO**

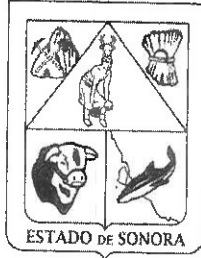
Coordinación Ejecutiva

**EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS.**

Anexo. Resultados de la Autoevaluación de CI 2023 del IMTES

Anexo. PTCI 2024





AUTOEVALUACIÓN SCI  
**2023**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE  
PARA EL ESTADO DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS**  
**AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA**  
**DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</b>
Resultados Nivel Estratégico	
Resultados Nivel Directivo	
Resultados Nivel Operativo	



## INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora se realizó el día 22 de noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 33 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, directivo y operativo, utilizando como referencia técnica el 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) Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora (IMTES) 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) Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora (IMTES), 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) IMTES 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.

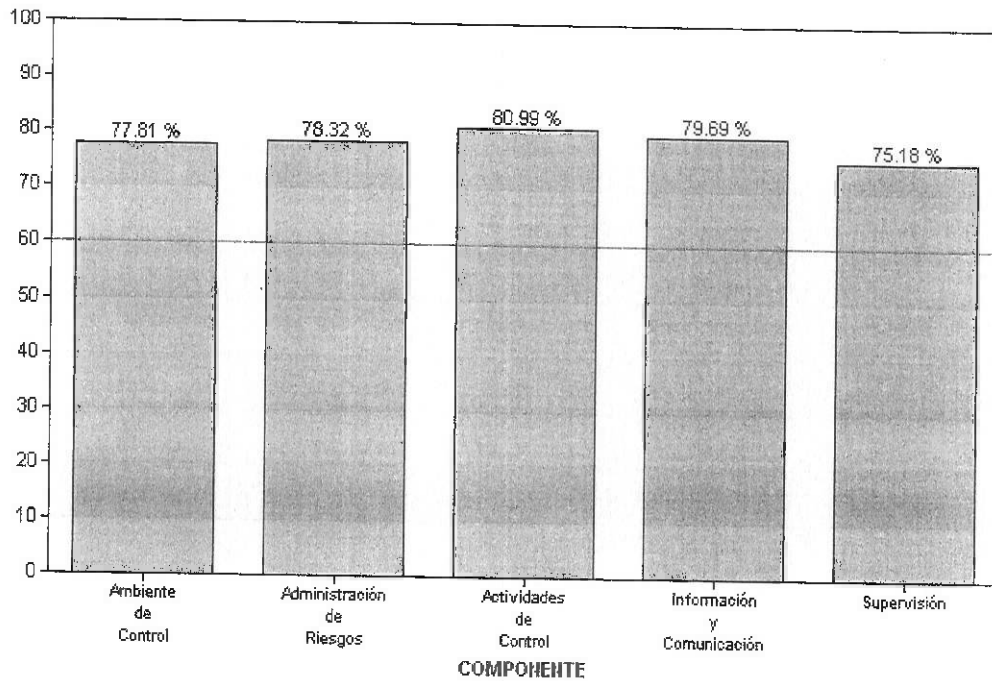
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) IMTES. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) IMTES, 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) IMTES, corresponden a 33 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) estratégico, directivo y operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.81 %	Aceptable
Administración de Riesgos	78.32 %	Aceptable
Actividades de Control	80.99 %	Muy Buena
Información y Comunicación	79.69 %	Aceptable
Supervisión	75.18 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>78.4 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora (IMTES) se valoró con 78.4 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.99% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 75.18%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

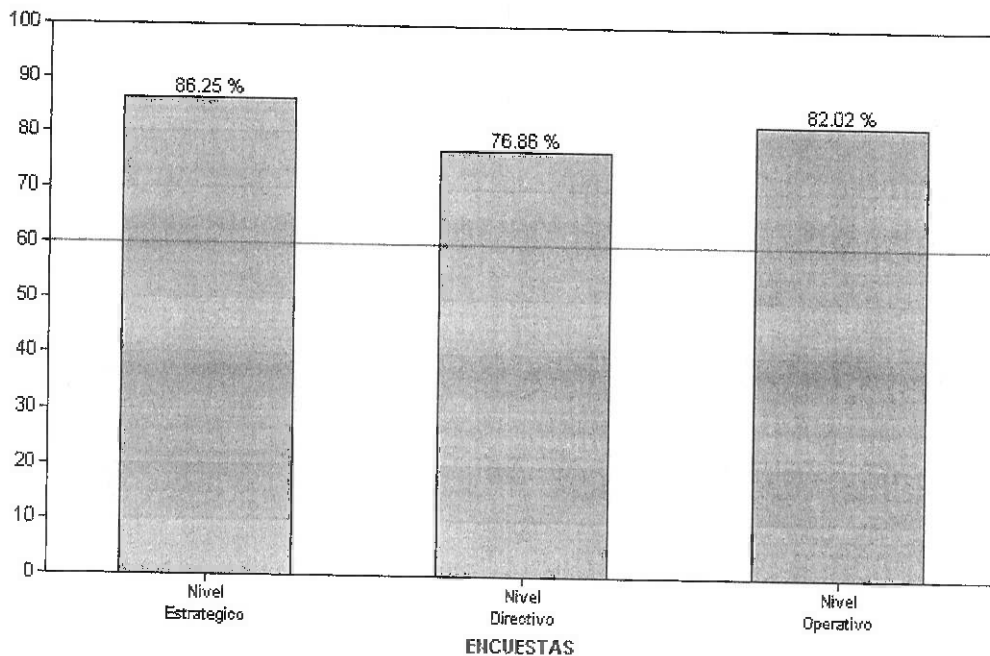
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>77.81 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	83.11 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.92 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.26 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	78.75 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	72.0 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>78.32 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	83.03 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	71.27 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.37 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	80.62 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>80.99 %</b>	<b>Muy Buena</b>



10 Diseñar actividades de control	80.62 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	78.91 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	83.44 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>79.69 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	79.38 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	82.56 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	77.14 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>75.18 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	71.78 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.57 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>78.4 %</b>	<b>Aceptable</b>

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "nivel estratégico" con el 86.25%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "nivel directivo" con el 76.86%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Continuar con las actividades en agenda del comité de ética e integridad, programa de valores y difusión de la normatividad aplicable. Informar ante el COCODI acciones de seguimiento y mejora para la realización de acuerdos.
- ✓ Fortalecer el sistema de control interno institucional, a través de la unidad especializada y los directores de las áreas administrativas, para la correcta aprobación de acuerdos y su conclusión.
- ✓ Actuar con apego al marco normativo.
- ✓ Continuar con la planeación efectiva y eficaz para el correcto cumplimiento de la operatividad del instituto.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con el fortalecimiento del control interno, el análisis e identificación de riesgos institucionales por dirección administrativa para implementar las acciones de control.
- ✓ Continuar con la comunicación efectiva y eficaz en todos los niveles del instituto mediante el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de las metas y objetivos del programa institucional.
- ✓ Continuar con el ejercicio de identificación de riesgos institucionales por la unidad especializada del SCII.
- ✓ Identificar los riesgos institucionales y dar la atención inmediata.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Aplicar el marco normativo.
- ✓ Dar cumplimiento a todos los sistemas de rendición de cuentas en el marco legal aplicable al instituto.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mantener una adecuada y pronta comunicación entre las direcciones administrativas para la realización adecuada y oportuna en los informes de gobierno.
- ✓ Actuar de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Contar con soporte de cada una de las actividades de resultados.
- ✓ Informar ante el COCODI el seguimiento del análisis y resultado de los programas de trabajo generados de la implementación del control interno en la institución.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Capacitación por parte del area administrativa
- ✓ Difusion sobre las acciones y resultados
- ✓ Actualizar manuales y actualización
- ✓ Establecer y definir el manual de procedimientos
- ✓ Definir y establecer el manual organizacional y el manual de procedimientos
- ✓ En cada procedimiento se desarrollan las responsabilidades de cada servidor publico, como en el manual de organizacion.
- ✓ Reglamento interior
- ✓ Recursos humanos que siga con la misma dinamica
- ✓ Continuar de la misma manera
- ✓ Se instalo el comite de control y desempeño institucional cocodi



- ✓ Difusión para conocer los resultados
- ✓ En las mesas de trabajo de control interno debe valorarse la línea de acción transversal con los prestadores de bienes y servicios de imtes
- ✓ Debe de hacerse el diseño del nuevo procedimiento para seguirlo evaluando
- ✓ Mesas de trabajo para mantener el control interno y definir claramente los riesgos institucionales
- ✓ Debe entregarse la matriz de riesgos, ya que se acaba de constituir el cocodi en la institución
- ✓ Mesas de trabajo mensuales por cada dirección
- ✓ Las actas de reunión y el plan anual de control interno
- ✓ Tener reuniones periódicas para revisar indicadores y establecer metas.
- ✓ Los directores generales y directores de cada área
- ✓ Realizar evaluaciones de desempeño de funciones cuatrimestrales de personal y directivos, a cargo del área operativa del instituto.
- ✓ Se debería elaborar un plan de trabajo anual con seguimiento sea trimestral o semestral.
- ✓ Sesionar de forma trimestral el Comité (COCODI) y realizar una autoevaluación de control interno en función de las deficiencias y debilidades cada año.
- ✓ Actualización de las estructuras y reglamento interior en caso de modificaciones.
- ✓ Mayor presupuesto para capacitación técnica y/o educación continua al personal especializado. En particular, las áreas de movilidad y seguridad vial.
- ✓ Reuniones trimensuales con los equipos de trabajo de cada área para dar seguimiento al programa
- ✓ Aplicar el marco normativo en el comité de ética
- ✓ Evaluar el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral.
- ✓ Seguir con la vigilancia y las vías de información con los órganos de gobierno
- ✓ Generar retroalimentación entre las áreas para aumentar los indicadores de desempeño
- ✓ Buscar cursos de capacitación para generar habilidades que encajen en su perfil
- ✓ Generar encuestas internas sobre el desempeño anímico de los empleados
- ✓ En cada procedimiento se describe las responsabilidades de cada servidor, en temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se responsabiliza a los servidores públicos, como a proveedores para cumplir con los criterios y normativas, actualmente, se realiza una evaluación de desempeño al personal de base.
- ✓ Actualizar los perfiles cuando existe un cambio de personal y se esta en comunicacion con el cecap mediante correo electronico, para capacitar al personal, respecto a las evaluaciones se llevan a cabo y en conjunto con desarrollo organizacional
- ✓ El area de recursos humanos actualiza la estructura organizacional, dependiendo de los movimientos del personal adscrito al instituto, dentro del reglamento interior se describen las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, asi mismo rh es responsable de actualizar los perfiles de puesto y el desempeño de resultado mediante las evaluaciones
- ✓ Continuar con las acciones del control interno
- ✓ El imtes realiza una evaluacion anual a todo el personal, mediante el comite de etica e integridad, elaborando un plan de trabajo, y le da seguimiento periodicamente para cumplir con lo anteriormente mencionado
- ✓ El IMTES, para el logro de los objetivos de la institución a delegado la autoridad necesaria en los mandos superiores, Actualizar la estructura organizacional dependiendo de los movimientos de altas y bajas de personal,
- ✓ En cada procedimiento se describe la responsabilidades de cada servidor, en temas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se responsabiliza tanto a los servidores públicos como a proveedores para cumplir con los criterios y normativas, actualmente se realiza una evaluación del desempeño al personal de base.
- ✓ El IMTES, cuenta con el área de recursos humanos para seleccionar al personal más capacitado y de amplia experiencia de acuerdo a las necesidades del puesto vacante, así mismo cuenta con programas de capacitación y otorga incentivos al personal mejor evaluado..



- ✓ El IMTES tiene establecida una estructura organizacional y puede responsabilizar a cualquier servidor público que haya cometido alguna irregularidad en el desempeño de sus funciones. Además supervisa y responsabiliza a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios que incurran en faltas respecto a las funciones de control interno establecidas en los contratos existentes .
- ✓ Actualizar los perfiles cuando existe un cambio de personal, y se esta en comunicación con el CECAP mediante correo electrónico para capacitar al personal, respecto a la evaluación se llevan a cabo mediante y en conjunto con Desarrollo Organizacional.
- ✓ Capacitación al personal y difusión al personal del procedimiento de sanciones
- ✓ Capacitación y difusión al personal
- ✓ Capacitación y Actualización de Manuales
- ✓ Difusión y capacitación
- ✓ Difusión sobre las políticas de control interno
- ✓ El área de RH actualiza la estructura organizacional dependiendo de los movimientos del personal adscrito al IMTES, dentro del reglamento interior se describen las funciones y atribuciones por cada unidad, a si mimo RH es responsable de actualizar los perfiles de puestos y el desempeño de los empleados mediante evaluaciones.
- ✓ Continuar con la acciones del Control Interno.
- ✓ En la evaluación al apego del personal, existe un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción. El comité del IMTES realiza una evaluación anual a todo el personal, mediante el comité de ética e integridad elaborando el plan anual de trabajo, y sesiona periódicamente, dando seguimiento trimestral a dicho plan de trabajo.
- ✓ Continuar con la implementación y operación del control interno
- ✓ El IMTES realiza una evaluación anual a todo el personal, mediante el Comité de Ética e Integridad elaborando el plan de trabajo y le da seguimiento periódicamente, para cumplir arriba mencionado.
- ✓ Manual de procedimientos
- ✓ Reportes mensuales poa
- ✓ Resultados de la auditorias y denuncias
- ✓ Fortalecer a página web, que aún se encuentra en construcción, para que podamos tener mayor acceso las 24 horas para mantenerlos actualizados.
- ✓ Realizar mesas de trabajo previo a las juntas de gobierno para obtener un resultado mas efectivo del que ya se obtiene.
- ✓ Continuar con los manuales
- ✓ Informes de los programas para todos
- ✓ Vigilar, fomentar y cumplir con el marco normativo del intituto.
- ✓ Fortalecer la operatividad del control interno
- ✓ Continuar con la vigilancia de la operatividad del instituto e informar los acuerdos derivados de las juntas directivas y de gobierno.
- ✓ Continuar con la mejora y aplicacion de los manuales y la normatividad en cumplimiento de las metas y objetivos del instituto.
- ✓ Buscar cursos basados en los objetivos del desarrollo sostenible.
- ✓ Fortalecimiento y seguimiento de actividades de control interno de acuerdo a los cronogramas de los planes y programas de trabajo.
- ✓ Continuidad de actividades
- ✓ Continuar con capacitaciones
- ✓ Continuar con estas acciones
- ✓ Continuar con cursos de capacitación
- ✓ Realizar evaluaciones y realizar seguimiento de tareas.
- ✓ Ya se realizaron acciones de mejora al definir las tareas de cada individuo, logrando que fluya la información.



- ✓ Realizar difusión en portales institucionales.
- ✓ Al año se evalúan el cumplimiento de metas a través de la evaluación del desempeño
- ✓ Mejorar estructura organizacional, la planeación efectiva
- ✓ Capacitaciones actualizadas
- ✓ Sesiones de junta de gobierno, sesiones de auditorio y sesiones de COCODI

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Informar
- ✓ Actuar de acuerdo a la normatividad
- ✓ Continuar con el análisis e identificación de riesgos de manera progresiva
- ✓ Continuar con las acciones para el logro de metas programadas
- ✓ Promover más los productos de contacto con la gente.
- ✓ Brindar seguimiento al programa de trabajo de identificación de riesgos del control interno
- ✓ Difusión
- ✓ Continuar con los productos de reportes o enlace y su pronta respuesta: plataformas de redes sociales, línea de atención en conjunto con otros departamentos
- ✓ Continuar con el trabajo de identificación de riesgos
- ✓ Continuar con los canales de reporte y su pronta atención.
- ✓ Realizar una mayor difusión de los medios de quejas y sugerencias así como de la normatividad.
- ✓ Continuar con el plan de trabajo de identificación de riesgos del control interno el instituto.
- ✓ Desarrollar un curso de inducción que informe y concientice al servidor público de la correcta actuación en el desarrollo de sus funciones y las consecuencias de no actuar de esa forma
- ✓ Categorizar los riesgos considerando el impacto que ocasionaría el no evitarlo
- ✓ Sesiones de comites y seguimientos de acuerdos.
- ✓ Difusion y mesas de trabajo
- ✓ Actas de mejora en cada de las direcciones darlas a conocer
- ✓ Mejorar índices
- ✓ Elaborar circulares para informar los cambios y notificarlas a los funcionarios públicos para hacer de su conocimiento dichos cambios
- ✓ Difundir mas estos medios
- ✓ En base al examen arriba mencionado, si el resulta es negativo se toma la decisión y el servidor publico continúan prestando de sus Servicios.
- ✓ Analizar el FODA del IMTES, donde se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas, analizar el riesgo en referencia a los objetivos, tanto nivel estratégico como nivel operativo.
- ✓ Realizar un plan anual para definir los objetivos estratégicos para una mejor Administración.
- ✓ El IMTES, supervisa periódicamente que los objetivos institucionales se cumplan correctamente en todos los niveles de la institución.
- ✓ Actualizar los manuales de organización y procedimientos así como definir el reglamento interno
- ✓ Programa de trabajo de matriz de riesgos
- ✓ Reuniones de cuerpo de direccion
- ✓ Difusion de resultados para mejorar en cada uno de ellos
- ✓ Analizar el FODA del IMTES, donde se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas. Analizar el riesgo en referencia a los objetivos, tanto en el nivel estratégico como operativo.
- ✓ El IMTES revisa los resultados de la prueba arriba señalada y aquellos servidores públicos con resultado negativo están en peligro de darse de baja de la Institución.
- ✓ El enlace de riesgos se responsabiliza en el IMTES para realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos. Así mismo cada área es responsable de informar dichos cambios.



- ✓ Cada área será responsable de comunicar los cambios y el enlace de riesgo será el responsable de realizar los cambios pertinentes.
- ✓ Difusión de actas de control interno
- ✓ Compartir periódicamente con cada personal directivo el avance de las metas
- ✓ Mantener la buena comunicación con el personal mediante los medios más efectivos para ello.
- ✓ Terminar de revisar estos instrumentos y establecer líneas y protocolos de acción.
- ✓ Se podrán realizar reuniones informativas respecto los distintos instrumentos operativos y de planeación por parte de la directiva.
- ✓ Dar a conocer, mediante el responsable, los cambios dados, mismos que pueden ser mediante reuniones y/o correo electrónico. Además, indicar y difundir modificaciones asentadas en manuales o procedimientos.
- ✓ Cada area sera responsable de comunicar lod cambios y el enlace de riesgos sera el responsable de realizar los cambios pertinentes.
- ✓ En base al examen mencionado anteriormente, el resultado es negativo, se toma la desicion si el servidor publico sigue laborando o no
- ✓ Analizar el foda del imtes, donde se determinan las fortalezas y debilidades tanto internas como externas, analizar el riesgo en referencia a los objetivos, tanto nivel estrategico como nivel operativo
- ✓ Realizar un plan anual para definir los objetivos estrategicos, para una mejor administracion
- ✓ Seguir con la atención al usuario
- ✓ Realizar una mayor difusión de los canales para quejas y sugerencias
- ✓ Reconocer un programa operativo anual sobre los objetivos específicos.
- ✓ Realizar un análisis FODA para cuestiones internas y externas del SCG.
- ✓ Identificar los riesgos derivados del macroproceso y aquellos que puedan considerarse como hechos de corrupción.
- ✓ Reconocer una matriz de riesgos, con especial atención a los considerados como corrupción. De igual modo, implementar un análisis de riesgo conforme a factores como abuso de autoridad, obtención de beneficios para sí mediante un tercero, entre otros.
- ✓ Se debe constituir mesas de trabajo para cruzar los riesgos institucionales detectados en los procesos transversales de las diversas unidades administrativas
- ✓ Incluso se han circulado las cartas compromiso de atención al público para que el personal pueda responder de forma armonizada a los requerimientos de los servicios que ofrece el imtes
- ✓ Plan estatal de desarrollo 2021 al 2027
- ✓ Se realizaron analisis foda y la identificacion de riesgos se hizo popr macroprocesos
- ✓ En la matriz de riesgos estan identificados aquellos riesgos que pudieramos observar que son actos de corrupcion
- ✓ Se consideran todos los riesgos
- ✓ En mesas de trabajo de revisión de procedimientos deben tomarse en cuenta los riesgos detectados en materia de combate a la corrupción
- ✓ Se ha puesto del conocimiento de todo el personal el codigo de conducta de las personas servidoras públicas de la administración estatal
- ✓ Mas difusión
- ✓ Mas difusión

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus propios manuales de organización
- ✓ Cada área tiene sus sistemas y plataformas
- ✓ Se esta proponiendo un nuevo registro de información relacionado con los tramites de imtes como unica fuente de información, que permita que no haya desviaciones de datos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su propio manual
- ✓ Adicionalmente, nos encontramos en el proceso de revisión y propuesta de los procedimientos de las unidades administrativas



- ✓ El análisis de los riesgos transversales en los procesos de todas las unidades administrativas que participamos de los servicios al público o en donde puede haber una situación de criterio
- ✓ El establecimiento de plataformas y sistemas informáticos por parte de la DGCTIC
- ✓ Que las unidades administrativas mantengan actualizados los documentos administrativos.
- ✓ Se reconocen manuales de procedimientos para las unidades administrativas del Instituto
- ✓ Compartir las actas de los comité
- ✓ Publicación en los medios de difusión
- ✓ Mejorar algunos equipos de computo
- ✓ Reuniones periódicas para su revisión por medio del COCODI
- ✓ Revisar los Manuales, políticas, lineamientos y procedimientos para llegar a logro de los objetivos establecidos por cada unidad administrativa del Imtes.
- ✓ Se deberá realizar periódicamente diferentes actividades de Control y asegurar el correcto funcionamiento de Control Interno del IMTES.
- ✓ Se deberá realizar periódicamente y asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno del IMTES.
- ✓ Manual de procedimientos y manual de calidad
- ✓ Implementar manual de procedimientos
- ✓ Reunión para desarrollar de manual de procedimientos
- ✓ Se deberá realizar periódicamente y asegura el correcto funcionamiento del control interno del imtes
- ✓ Revisar y actualizar los manuales, políticas, lineamientos y procedimientos para lograr los objetivos establecidos de las unidades IMTES.
- ✓ Revisar y actualizar los manuales, políticas, lineamientos, y procedimientos para lograr los objetivos establecidos de las unidades del imtes
- ✓ Mayor difusión de los instrumentos normativos.
- ✓ Mejora continua
- ✓ Seguimiento a los acuerdos en sesiones
- ✓ Elaborar un procedimiento que defina las actividades del órgano de control interno, el responsable de realizarlas y la periodicidad con que se desarrollaran
- ✓ Desarrollar un protocolo para la asignación de contraseñas, involucrando a los dueños de los procesos y la coordinación ejecutiva, con la finalidad de llevar un mejor control de las mismas
- ✓ Realizar revisiones a los distintos procesos para identificar anomalías a corregir y áreas de oportunidad que permitan la mejora continua.
- ✓ Seguimiento de análisis de riesgos y seguimiento de acuerdos del cocodi.
- ✓ Difusión de los mismos
- ✓ Actualización constante en tics.
- ✓ Publicar en la página web una vez que se esta se encuentre terminada
- ✓ Fortalecer el control interno
- ✓ Por lo pronto está actualizado, l propuesta será amás adelante con la actualización de tecnología
- ✓ Difusión a través del portal oficial, una vez que este se encuenyre terminado al 100%
- ✓ Cada unidad tiene su manual de procedimientos
- ✓ Coadyubar con el encargado de tics

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Dar seguimiento a la difusión
- ✓ Continuar con la difusión
- ✓ Las unidades designas enlaces para los temas con el sistema de calidad
- ✓ Investigación de la información enviada por la gente para su veracidad
- ✓ Unidad procesa en el ámbito la información para cumplir sus objetos.



- ✓ Se informe y se dé oportuna atención
- ✓ Aumentar indicadores
- ✓ Mantener difusión de códigos
- ✓ Seguimiento de la información
- ✓ Publicar en la página oficial la información relevante para los concesionarios, permisionarios y público en general, y en la misma página poner a disposición un buzón de denuncias
- ✓ Continuar con la difusión de los instrumentos de apoyo legales.
- ✓ Continuar con la difusión de los instrumentos normativos.
- ✓ Establecer un protocolo para compartir información que considere el tipo de información a compartir y el tratamiento que se dará según su tipo
- ✓ Mayo análisis de la información generada para la toma de decisiones y acuerdos.
- ✓ Establecer un procedimiento para el registro y actualización de información que permita la exacta y oportuna obtención de la misma
- ✓ Difusión y capacitación en los mismos
- ✓ Reuniones de calidad entre el personal para su elaboración completa
- ✓ Capacitación de las diferentes plataformas de información
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo, se genera información, la cual es responsabilidad de cada directivo bajar dicha información del personal a su cargo, y mecanismos para interponer para interponer quejas y denuncias, por otra parte el IMTES cuenta de un área encargada de comunicación social al exterior
- ✓ Continuar con las acciones de fortalecimiento y el procesamiento de la información de calidad, y hacer difusión en los portales institucionales
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la Dirección, reuniones de cuerpo Directivo, se genera información la cual es responsabilidad de cada Directivo, baja dicha información al personal a su cargo.
- ✓ En las reuniones de COCODI, Revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información, la cual es responsabilidad de cada uno de los directivos bajar dicha información al personal a su cargo. Está a disposición de todo el personal del IMTES, y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias. Por otra parte el IMTES cuenta de un área encargada de la comunicación social al exterior (redes sociales)
- ✓ Continuar con las acciones de fortalecimiento y el procesamiento de la información de calidad y hacer difusión en los portales institucionales.
- ✓ Continuar con las acciones de Fortalecimiento y el procesamiento de la información de calidad, y hacer difusión en los portales Institucionales.
- ✓ Bajar la información al personal, por parte de cada directivo, sobre lo acordado, visto o modificado en las reuniones COCODI.
- ✓ Un manual de calidad sobre el establecimiento sobre la información que se debe comunicar, a quienes y los cómo.
- ✓ Dar mayor difusión al anonimato de los reportes
- ✓ Difusión de los códigos de ética
- ✓ Difusión de dichos informes
- ✓ Mayor difusión de mecanismos para la interponer quejas del personal.
- ✓ Cada unidad administrativa o dirección es la responsable
- ✓ Reuniones con directivos
- ✓ En las reuniones COCODI y reuniones con directivos
- ✓ Se han adecuado formatos con requisitos estandarizados para los servicios, lo que permite dar certeza e imparcialidad a los trámites que atiende el imtes
- ✓ Se propone que las decisiones sean colegiadas para la mejor determinación de las acciones de corrección de algún proceso, ya que pueden afectar al proceso transversal



- ✓ Con el interés de avanzar en la seguridad de fuentes internas y externas de datos, las unidades administrativas estamos evaluando los procesos de los servicios a cargo de imtes para generar certeza del trayecto documental y bases de datos que generan los mismos

#### SUPERVISIÓN

- ✓ Realizar acuerdos de mejores en las reuniones de COCODI.
- ✓ Se aplican autoevaluaciones de control interno
- ✓ Procedimientos para generar acciones correctivas y atender los problemas o deficiencias
- ✓ Establecer un mejor sistema de comunicación
- ✓ Trabajar mayormente el control interno, PTCl y PTAR
- ✓ Deben de formalizarse las mesas de trabajo de análisis de riesgos para tener mejor evaluación de los procedimientos
- ✓ Necesariamente deben de operar las mesas de trabajo de las unidades administrativas y la del cuerpo directivo para lograr mejores avances en la identificación de problemas de control interno y aplicar acciones correctivas
- ✓ Reconocimiento de autoevaluación de control interno.
- ✓ Que la SCG disponga de los procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno. En este aspecto, ignoro si ya lo hace.
- ✓ Mantener la difusión de los manuales
- ✓ Mejora continua
- ✓ Realizar acuerdos de mejora en las reuniones de COCODI
- ✓ Dar a conocer a todo el personal para que se analicen y mejoren los resultados
- ✓ Continuar con el fortalecimiento de control interno del imtes
- ✓ Continuar con el fortalecimiento del control interno del IMTES.
- ✓ Realizar acuerdos de mejora en las reuniones de COCODI
- ✓ Conocimiento en general de los resultados
- ✓ Continuar con el Fortalecimiento del Control Interno del IMTES.
- ✓ Desarrollar un procedimiento que establezca como registrar, compartir y corregir las deficiencias que se detecten
- ✓ Supervision continua.
- ✓ Realizar una auditoría interna cada año, que permita identificar deficiencias a fortalecer, y áreas de oportunidad, encaminadas a la mejora continua
- ✓ Mejora continua
- ✓ Fortalecimiento del control interno.
- ✓ Mantener acciones
- ✓ Mantener la difusión efectiva de los manuales
- ✓ Continuar con el fortalecimiento del control interno
- ✓ Atender defecionas de control interno

### **NIVEL OPERATIVO**

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Tener actualizado el manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno
- ✓ Dar cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ Incentivar y motivar al personal con capacitaciones que mejoren su desempeño y su competencia profesional
- ✓ - Evaluación del cumplimiento de metas
- ✓ - Evaluar el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Periódicamente se implementa la evaluación de desempeño para visualizar el cumplimiento de las metas



- ✓ Subdirección de recursos humanos y dirección general de administración y control presupuestal
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de metas
- ✓ El área de Recursos Humanos es la encargada de actualizar los perfiles de puestos y a través de evaluaciones de desempeño se evalúa su competencia profesional
- ✓ Se da cumplimiento a los manuales a través de reuniones de COCODI
- ✓ El IMTES realiza una evaluación anual a todo el personal, mediante el comité de ética e integridad, elaborando un plan de trabajo y le da seguimiento periódicamente para cumplir con lo arriba mencionado
- ✓ RH es la responsable de actualizar los perfiles y se evalúa su competencia profesional a través de evaluaciones de desempeño
- ✓ Códigop de ética y código de conducta
- ✓ Manual administrativo del marco integrado del control interno
- ✓ Seguir evaluando para tener los mejores perfiles
- ✓ Cursos
- ✓ Continuar con el proceso actual
- ✓ Continuar con el fortalecimiento de los valores éticos y de conducta
- ✓ Continuar fortaleciendo las normas de conducta y valores éticos
- ✓ Fortalecer los programas actuales
- ✓ Que siga así
- ✓ Reglamentos y manuales
- ✓ Que se siga avanzando y se siga analizando el equilibrando el trabajo para todos los usuarios.
- ✓ Continuar con la actualización y difusión de la normatividad.
- ✓ Continuar con los procedimientos de evaluación y los estímulos al personal.
- ✓ Continuar con la valoración de cargas de trabajo y las asignaciones de las mismas.
- ✓ Que se siga avanzando
- ✓ Se ha estado avanzando paulatinamente y puede seguir mejorando dentro de la dependencia.
- ✓ El avance que la Institución está realizando debe seguir constantemente y a cargo de las direcciones de cada área.
- ✓ Veo que el instituto a mejorado, ya que puedo observar mas comunicación y acercamiento a los directivos.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ El instituto mantiene una comunicación constante de la operatividad y su correcto funcionamiento
- ✓ Continuar con programas de fortalecimiento del control interno
- ✓ Continuar con la identificación de riesgos y las acciones de control.
- ✓ Reuniones internas
- ✓ Que se siga teniendo comunicación general en toda la dependencia
- ✓ Se esta desarrollando la identificación de riesgos
- ✓ Continuar con las capacitaciones en materia de procedimientos.
- ✓ Seguir con las capacitaciones, pero con un periodo más constante
- ✓ No perder de vista la identificación de riesgos.
- ✓ Tener más cursos acerca de ética e integridad
- ✓ Esta en desarrollo la identificación de riesgos
- ✓ Reuniones con el personal para difusión
- ✓ Continuar fortaleciendo
- ✓ Fortalecer medidas actuales
- ✓ Seguir trabajando en identificar esos riesgos e irregularidades



- ✓ Seguir trabajando en esos reportes
- ✓ Continuar con sus procedimientos
- ✓ Atención en los reporte o quejas
- ✓ - Matriz de riesgos
- ✓ - Identificación de riesgos
- ✓ - Análisis de FODA
- ✓ Análisis de riesgo y matriz de riesgo
- ✓ Establecer la comunicación como factor clave entre todo el personal
- ✓ Las áreas se hacen responsables de comunicar sus cambios.
- ✓ Dar seguimiento a todas las quejas y denuncias
- ✓ Se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles.
- ✓ Cada Unidad Administrativa es responsable de comunicar los cambios
- ✓ Concluir con la matriz de riesgos
- ✓ No la conozco.
- ✓ Plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ IMTES cuenta con un programa Operativo Anual donde cada unidad Administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen en el análisis FODA donde se determinan fortalezas y debilidades tanto internas como externas del IMTES
- ✓ Se encuentra en proceso la matriz de riesgo

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Que cada unidad administrativa cuente con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Mantener actualizados los documentos
- ✓ Herramientas para cumplir los objetivos y seguir adecuadamente el manual de procedimiento
- ✓ Actualización trimestral de la MIR y SIR
- ✓ Cada administración cuenta con su manual de procedimientos y organización
- ✓ Cada administración dispone con plataformas como herramientas para cumplir objetivos
- ✓ Las Unidades Administrativas son responsables de operar el procedimientos y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Sistema integración y control de documentos administrativos
- ✓ Cada Unidad Administrativa cuenta con su manual de procedimientos y de organización así como la documentación
- ✓ Cada Unidad Administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Se esta trabajando en el Reglamento Interno del Instituto.
- ✓ Fortalecer los procedimientos
- ✓ Continuar con la adquisición, mantenimiento y asesoría de las tics.
- ✓ Continuar con la actualización y fortalecimiento de la actuación del instituto
- ✓ Continuar con la excelente comunicación de las áreas para resolver las situaciones diarias.
- ✓ Dentro del portal se cuenta con el manual para su revisión
- ✓ Realizar respaldo más periódico y evaluación constante sobre los equipos y dispositivos
- ✓ Seguir apegados al manual de la dependencia



### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Actualizar constantemente el portal con la información necesaria para la mejora de la dependencia
- ✓ Seguir manteniendo estas áreas de información para seguir mejorando.
- ✓ Continuar con la difusión en las páginas institucionales
- ✓ Continuar con la constante identificación de riesgos y sus acciones.
- ✓ Esta en desarrollo
- ✓ Se puede ejercer el área de control interno
- ✓ Seguir trabajando en la difusión
- ✓ Ejercer área de control interno
- ✓ Continuar fortaleciendo los canales actuales
- ✓ Continuar con las acciones
- ✓ Las Unidades Administrativas designan a Enlaces como sistema de calidad, que dichos enlaces son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su Unidad A
- ✓ En las reuniones de COCODI se identifica la información a revisar y los Directivos son los responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ Mecanismos para generar y compartir información como portal de transparencia
- ✓ Hacer minutas y reuniones, mandar correos par mantener al personal informado
- ✓ Reuniones COCODI
- ✓ Tener un área capacitada donde exista una comunicación eficiente, clara, confidencial, estoica y sensibilizada, donde se pueda expresar la inquietud y poderse acercarse sin miedo o temor a represalias por expresar su sentir e inquietud

### SUPERVISIÓN

- ✓ Procedimientos para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de CI
- ✓ Procedimientos documentados para generar acciones correctivas
- ✓ Tener procedimientos y documentos para generar acciones para poder comunicar al área correspondiente relacionados con problemas de control interno.
- ✓ Aplicar autoevaluaciones de control interno.
- ✓ Se está trabajando en ello
- ✓ Autoevaluación
- ✓ Continuar con las acciones actuales
- ✓ Seguir trabajando así
- ✓ Comunicación Interna con el personal
- ✓ Comunicación interna
- ✓ Continuar con las acciones actuales
- ✓ Realizar autoevaluaciones con mayor constancia para un reforzamiento más eficaz
- ✓ Seguir manteniendo estas herramientas de expresión
- ✓ Continuar atendiendo las problemáticas que se presenten de acuerdo a la normatividad.
- ✓ Continuar con las acciones de identificación de riesgos



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

Son muchos instrumentos los que se tienen que observar tanto para las evaluaciones que contienen indicadores y a veces no armonizan entre ellos, es necesario realizar reuniones periódicas entre la directiva para llegar a acuerdos, establecer metas y revisar indicadores.

La evaluación de desempeño del personal y la directiva es importante para distribuir las cargas y establecer claramente las responsabilidades de cada quien,

Desconozco y no cuento con la documentación para demostrar la existencia de una estructura organizacional o procesal.

Se debería capacitar más al personal y difundir los resultados de la capacitación

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los procedimientos formales e informales para la prevención de la corrupción son muy importantes en el instituto. Existe cero tolerancia a cualquier acto indebido.

Es necesario consolidar los instrumentos formales y evaluarlos periódicamente por parte de la directiva.

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

Reuniones periódicas de evaluación del desempeño

## 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.

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.

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.

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 2023

### INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO 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	2.52 Pts.	54.95 Pts.	25.63 Pts.	83.11 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	7.69 Pts.	69.23 Pts.	0.0 Pts.	76.92 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.16 Pts.	60.0 Pts.	17.1 Pts.	78.26 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	41.56 Pts.	37.19 Pts.	78.75 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	2.86 Pts.	55.71 Pts.	13.43 Pts.	72.0 %
<b>Total</b>				<b>77.81%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.03 Pts.	41.81 Pts.	38.18 Pts.	83.03 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	3.38 Pts.	53.52 Pts.	14.37 Pts.	71.27 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	3.25 Pts.	57.07 Pts.	18.05 Pts.	78.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.23 Pts.	43.39 Pts.	36.0 Pts.	80.62 %
<b>Total</b>				<b>78.32%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.83 Pts.	43.92 Pts.	35.88 Pts.	80.62 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.62 Pts.	43.41 Pts.	34.89 Pts.	78.91 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	47.5 Pts.	35.94 Pts.	83.44 %
<b>Total</b>				<b>80.99%</b>
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.	43.96 Pts.	35.42 Pts.	79.38 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.22 Pts.	51.11 Pts.	29.23 Pts.	82.56 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.86 Pts.	74.29 Pts.	0.0 Pts.	77.14 %
<b>Total</b>				<b>79.69%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	3.56 Pts.	56.0 Pts.	12.22 Pts.	71.78 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	2.86 Pts.	59.72 Pts.	16.0 Pts.	78.57 %
<b>Total</b>				<b>75.18%</b>



GOBIERNO  
DE **SONORA**

INSTITUTO DE  
**MOVILIDAD Y  
TRANSPORTE PARA  
EL ESTADO DE SONORA**

# PTCI 2024

PROGRAMA DE TRABAJO DE  
CONTROL INTERNO



C.02. Administración de Riesgos	P04. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.	78.75	Regular	78.75	<p>P04.P01. Establecer perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal y evaluar periódicamente para expectativas de promoción, desarrollo y retención de Profesionales. Se tienen procedimientos apropiados establecidos para la selección, capacitación, incentivos al Personal. [E, D]</p> <p>P04.P03. La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.</p>	NO	4	Programa de Capacitaciones para el Personal del IMTES
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	72	Regular	72	<p>P05.P01. Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar a los servidores públicos y prestadores de bienes y servicios contratados por sus Obligaciones de Control Interno relacionadas con las actividades que realicen. [E, D]</p> <p>P05.P02. Evaluación de las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. [D, O]</p>	NO	5	Plan Anual de Trabajo de Control Interno
	P06. Definir Objetivos y Riesgo	83.03	Muy buena	83.03	<p>P06.P01. Objetivos Institucionales definidos en términos específicos y medibles de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles de la Institución.</p>		6	Administración de Riesgos, Matrix de ARI y P1AR
	P07. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos	71.27	Regular	71.27	<p>P07.P01. Identificar los Riesgos, considerando todas las interacciones significativas dentro de la Institución y con las partes externas, así como los cambios en su ambiente interno y externo. [E, D, O]</p> <p>P07.P02. Analizar los Riesgos identificados para estimar su relevancia, en función del efecto que éstos pudieran tener en el logro de los objetivos, tanto a nivel Institucional como a nivel Transacción. [E, D]</p>		6	
	P08. Considerar el Riesgo de Corrupción.	78.37	Regular	78.37	<p>P07.P03. Diseñar respuestas a los Riesgos analizados tales como evitar, reducir, asumir o transferir, tomando como base su relevancia, así como acciones específicas para su atención. [E, D]</p> <p>P08.P01. Considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la Institución, como base para la identificación de los Riesgo de corrupción. [E, D]</p> <p>-Considerar la posibilidad de que en la Institución ocurran otras situaciones contrarias a la ética y a la integridad, como lo son el desperdicio de recursos públicos, el abuso de autoridad, o el uso del cargo para la obtención de un beneficio indebido para sí o para un tercero. [E, D]</p>	NO	7	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (P1AR)
					<p>P08.P02. Considerar los factores de Riesgo (Incentivos y/o presiones, oportunidad, actitud de servidores públicos) para identificar riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades [E, D, O]</p> <p>-Utilizar información provista por partes internas y externas tales como quejas y denuncias sobre este tipo de irregularidades, reportadas por el personal o las partes externas que interactúan con la Institución.</p> <p>P08.P03. Analizar los Riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y de otras irregularidades, mediante la estimación de su relevancia para darles respuesta apropiada a fin de que sean efectivamente mitigados. [E, D]</p>	NO		
						NO		
						NO		

P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	80.62	Muy buena	P09.PI01. Identificar y comunicar al personal de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la institución. (D.O) P09.PI02. Analizar y responder a los cambios identificados, y a los riesgos asociados con los mismos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado. (E,D,O)	NO					
P10. Diseñar Actividades de Control	80.62	Muy buena	P10.PI01. Existen Actividades de Control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos asociados a la institución y sus objetivos. (E,D,O) P10.PI02. Diseño de Actividades de Control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, tales como: revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades, controles sobre procesamiento de la información, controles físicos sobre activos vulnerables etc. (D,O) P10.PI03. La administración diseña actividades de control a nivel institución, a nivel transacción o rubro, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumple con sus objetivos y con los requisitos regulatorios. P10.PI04. Existe una asignación de funciones que impide que actividades como autorización, custodia y registro de los operaciones, se realicen en una sola persona. (D,O)	NO					
C.O.B. Actividades de Control	78.91	Regular	P11.PI01. Contar con un mecanismo o sistema de información que permitan cumplir con los objetivos institucionales y se responde apropiadamente a los riesgos asociados. (E,D,O) P11.PI02. La administración desarrolla los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos, de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responde apropiadamente a los riesgos asociados. P11.PI03. Existen Actividades de Control sobre la infraestructura de las TIC's para garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la información. (D,O) P11.PI04. Existen Actividades de Control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios. (D,O) P11.PI05. Diseño de controles, establecidos para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC's. (D,O) P12.PI03. Documentar las responsabilidades de Control Interno de cada Unidad. Administrativa de la institución mediante Políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar. (D,O) P12.PI02. Revisar y actualizar periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos. (D,O) P13.PI01. Proceso establecido para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los riesgos asociados a éstos. (D,O) P13.PI02. Obtención de datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requerimientos de información identificados y establecidos. (D,O) P13.PI03. Procesar y transformar los datos obtenidos, en información de calidad que apoye al Control Interno. (D,O)	NO	8	Diseño de Infraestructura de las TIC'S			
P12. Implementar Actividades de Control	83.44	Muy buena		NO	2	Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC'S.	Sesiones del COCODI de IMTES		
P13. Usar Información de Calidad.	79.38	Regular		NO	10		Meses de Trabajo SCI		

<p>C.04. Información y Comunicación</p>	<p>P14. Comunicar Internamente.</p>	<p>82.56</p>	<p>Muy buena</p>	<p>87.50</p>	<p>P14.P01. Establecer líneas de reporte y autoridad, donde la administración comunica información de calidad hacia abajo y lateralmente, para que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno. (D, O)          -La Administración recibe información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridades apropiadas. (D)          -El Órgano de gobierno, o en su caso, el Titular, recibe información de calidad que fluye hacia arriba por las líneas de Reporte, proveniente de la Administración y demás personal. (E)          - Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas, como líneas éticas o de denuncia, para comunicar de manera ascendente, información confidencial o sensible. (E, D, O)</p>	<p>NO</p>					
	<p>P15. Comunicar Externamente.</p>	<p>77.14</p>	<p>Regular</p>	<p>77.11</p>	<p>P15.P01. Comunicar información de calidad a las partes externas (proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos, establecidas. (E, D)          - Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas, como líneas éticas o de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. (E, D)          - La Administración informa a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información. (D)</p>	<p>NO</p>	<p>II</p>	<p>Actividades de la Unidad de Transparencia de IMTES</p>			
					<p>P15.P02. La administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Considerando factores en la selección como: Audiencia, Naturaleza de la información, Disponibilidad, Costo y los requisitos legales o reglamentarios.          P16. P01. La administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual contra el diseño efectuado. Las bases de referencia revelan debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.</p>	<p>NO</p>					
							<p>12</p>	<p>Autoevaluación del SCI y PTCI de IMTES</p>			

C.05. Supervisión	P16. Realizar Actividades de Supervisión.	71,78	Regular	<p>P16.P02. Realizar autoevaluaciones por parte de la administración al diseño y eficacia operativa del Control Interno como parte del curso normal de las operaciones, mediante acciones de Supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. (E,D,O)</p> <p>-Incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del Control Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. (E,D)</p> <p>-Supervisión mediante autoevaluaciones, evaluaciones independientes o una combinación de ambas, al Control Interno sobre los procesos asignados a Servicios Tercerizados, es eficaz y apropiado. (E,D)</p>	13	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	
	P16.P03. La Administración evalúa y documenta los resultados de las evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz y apropiado a los problemas identificados, y en su caso, para modificar los controles existentes. (E,D)				14	Informe anual del estado que guarda el SCI de IMTES	
	P17.P01. El personal que identifique problemas de Control Interno, debe comunicarlos a los partes internos y externas adecuadas, mediante las líneas de reporte establecidas. (D,O)				2	Sesiones del COODI de IMTES	
	P17.P02. Evaluar y documentar los problemas de Control Interno y determinar las acciones correctivas apropiadas para hacerlas fructuosas oportunamente. (D,O)	78,57	Regular		7	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	
	P17.P03. Practicar y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno. (D,O)				2	Sesiones del COODI de IMTES	

LIC. LIZETH CAMPA GONZALEZ  
17 DE ENERO DE 2024

*Lizeth Campa Gonzalez*  
ELABORÓ  
ENLACE DE CONTROL INTERNO

C.P. ELBA DEL CARMEN GUJARDO AGUIAYO  
18 DE ENERO DE 2024

*Elba del Carmen Gujardo Aguiayo*  
SUPERVISÓ  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

DR. ARIEL FRANCISCO CASTILLO MALDONADO  
19 DE ENERO DE 2024

*Ariel Francisco Castillo Maldonado*  
VERIFICÓ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control		Acción de Mejora	Acciones a considerar para implementar la actividad	Actividad de Mejora		% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos
		Descripción	Acción de Mejora			Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para concluir	1	2	
4	P04. P02.	Programa de Capacitaciones para el Personal del IMTES	Actualizar	Formalizar	SI	Programa de Capacitaciones para el Personal del IMTES del Ejercicio 2024	DGAF	29/01/2024	31/12/2024	340	0%	Programa de Capacitaciones para el Personal del IMTES del Ejercicio 2024 La DGAF se encarga del proceso de capacitación y pláticas dirigidas al personal del IMTES La DGAF llevará el control interno del programa y recopilación de evidencia de los cursos de capacitación y pláticas dirigidas al personal del IMTES. La DGAF informará al COCODI las capacitaciones y pláticas que se realizó al personal de manera trimestral.	
	Implementar		Operar	SI	Programa de Capacitaciones para el Personal del IMTES del Ejercicio 2024	DGAF	29/01/2024	31/12/2024	340	0%			
	Implementar		Evidenciar	SI	Constancias, Reconocimientos, Listas de Asistencia, Evidencia Fotográfica, etc.	DGAF	29/01/2024	31/12/2024	340	0%			
	Monitorear		Actualizar	SI	Informe Trimestral del Cronograma de Capacitaciones del Ejercicio 2024	DGAF	29/01/2024	31/12/2024	340	0%			

Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control		Acción de Mejora	Acciones a considerar para implementar la actividad	Actividad de Mejora		% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos
		Descripción	Acción de Mejora			Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para concluir	1	2	
5	P05. P01.	Plan Anual de Trabajo de Control Interno	Actualizar	Formalizar	SI	Plan Anual de Trabajo de Control Interno	DGAF / UESCI	29/01/2024	31/12/2024	340	0%	Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2024 En el Plan Anual de Trabajo de Control Interno del IMTES 2024 se presenta la estructura de la Unidad Especializada del Sistema de Control Interno Institucional (UESCI) y el Esquema de Actividades del Control Interno para el Ejercicio 2024 La UESCI lleva a cabo el resguardo de la documentación generada de manera física y electrónica. Información Continua de Administración de Riesgo: Trimestral del COCODI; Anual la Autoevaluación.	
	Monitorear		Operar	SI	Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2024	DGAF / UESCI	29/01/2024	31/12/2024	340	0%			
	Monitorear		Evidenciar	SI	Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2024	DGAF / UESCI	29/01/2024	31/12/2024	340	0%			
	Monitorear		Actualizar	SI	Informes del Esquema de Actividades del Plan Anual	DGAF / UESCI	29/01/2024	31/12/2024	340	0%			

Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control		Acción de Mejora	Acciones a considerar para implementar la actividad	Actividad de Mejora		% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos
		Descripción	Acción de Mejora			Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para concluir	1	2	
6	P06. P01.	Proceso de Administración de Riesgos	Implementar	Formalizar	SI	Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2024	DGAF / UESCI	29/01/2024	31/12/2024	340	0%	Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2024 el cual especifica el Proceso de Administración de Riesgos 2024 Inicio de la ejecución de procesos para la Matriz de ARI, meses de trabajo en el primer trimestre del Ejercicio 2024. Aprobar la Matriz de Riesgos para el Ejercicio 2024. Presentar la Matriz de Riesgos en la 2da. Sesión Ordinaria del COCODI 2024.	
	Implementar		Operar	SI	Proceso de Administración de Riesgos: Matriz de ARI y su PTAR	DGAF / UESCI	29/01/2024	31/12/2024	340	0%			
	Monitorear		Evidenciar	No	Matriz de ARI	DGAF / UESCI	29/01/2024	30/06/2024	156	0%			
	Monitorear		Actualizar	SI	Matriz de ARI Anual	DGAF / UESCI	29/01/2024	31/07/2024	187	0%			

Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control		Acción de Mejora	Acciones a considerar para implementar la actividad	Actividad de Mejora		% de Avance por Trimestre					Comentarios Sobre Avances y acuerdos
		Descripción	Acción de Mejora			Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	Fecha Compromiso	Días Restantes para concluir	1	2	
7	P07. P03.	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos	Implementar	Formalizar	SI	Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2024	DGAF / UESCI	29/01/2024	31/12/2024	340	0%	Derivado de la Matriz de ARI se elaborará el PTAR 2024.	
	Implementar		Operar	SI	Proceso de Administración de Riesgos: Matriz de ARI y su PTAR	DGAF / UESCI	29/01/2024	31/12/2024	340	0%			

PTAR		Evidenciar	No	Monitorar	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	30/06/2024	31/07/2024	0%	0%	En la 2da Sesión Ordinaria del COCODI 2024, se someterá a aprobación el PTAR 2024. Informes Trimestrales del PTAR 2024.
PTAR		Actualizar	SI	Monitorar	Informes Trimestrales a la UESCI y COCODI	356	187	0%	0%	

Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	% de Avance por Trimestre				Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
								1	2	3	4		
8	P11.P103		Formalizar	Actualizar	Plan Anual de Trabajo de Control Interno	DGAF	29/01/2024	340				0%	
		Operar	Actualizar	Actualizar	Diseño de infraestructura de las TIC'S		31/12/2024	340				0%	El Subdirector de Informática y de Sistemas y de Tecnologías de la Información (TIC's) de la DGMF, continuará con las acciones implementadas en el Disahar. Actividades para los Sistemas de Información, reportará a la UESCI trimestralmente.
		Evidenciar	Actualizar	Actualizar	Informe de actividades TIC'S		31/12/2024	340				0%	Se informará a la UESCI Trimestralmente en las mesas de trabajo para incluirlo en las sesiones del COCODI del ejercicio 2024. Informe Trimestral al UESCI y Sesiones del COCODI 2024.
					Informe Trimestral al SCIL		31/12/2024	340				0%	

Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	% de Avance por Trimestre				Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
								1	2	3	4		
9	P11.P105		Formalizar	Actualizar	Plan Anual de Trabajo de Control Interno	DGAF	29/01/2024	340				0%	
		Operar	Actualizar	Actualizar	Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC'S.		31/12/2024	340				0%	
		Evidenciar	Actualizar	Actualizar	Informes Trimestrales y Uniones de Adquisición de Nuevas Tecnologías.		31/12/2024	340				0%	
		Actualizar	Actualizar	Actualizar	Informe trimestral al SCIL		31/12/2024	340				0%	Informe Trimestral al UESCI y sesiones del COCODI 2024

Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	% de Avance por Trimestre				Comentarios Sobre Avances y acuerdos	
								1	2	3	4		
10	P12.P102		Formalizar	Actualizar	Plan Anual de Trabajo de Control Interno	DGAF/UESCI/UA	29/01/2024	340				0%	
		Operar	Implementar	Implementar	Mesas de Trabajo SCI para Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.		31/12/2024	340				0%	El CCI convocará a UA's a las Mesas de Trabajo SCI para revisiones periódicas a las actividades de CI.
		Evidenciar	Monitorar	Monitorar	Listas de Asistencia y Actas del COCODI		31/12/2024	340				0%	Se llevará un control de las listas de asistencia y se informará al COCODI de manera trimestral.
		Actualizar	Monitorar	Monitorar	Mesas de Trabajo SCI Trimestral		31/12/2024	340				0%	Informes Trimestrales que consten en las Actas de Sesiones del COCODI 2024

Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Acción de Mejora	Descripción	Unidad Administrativa Responsable	Fecha de Autorización COCODI	% de Avance por Trimestre				Comentarios Sobre Avances y acuerdos		
								1	2	3	4			
P15.P101			Formalizar	Actualizar	Reglamento Interior del IMTES y normatividad en la materia.	DGI / TUT	29/01/2024	371				0%		
														Reglamento Interior del IMTES y normatividad en la materia.

Núm.	Punto de Interés	Actividad de Control	Acciones a considerar para implementar la actividad	Acción de Mejora	Actividades de la Unidad de Transparencia del IMTES	Monitorear	SI	Operar	SI	Monitorear	Actividades de la Unidad de Transparencia del IMTES	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	% de Avance por Trimestre	Formatos trimestrales en Portales de Transparencia Federal y Estatal; Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información; Informes entregados al órgano garante.				
		Descripción		Acción de Mejora										1	2	3	4	TOTAL	
11	P16. P01.	Proceso de Autoevaluación del Control Interno	Formular Operar Evidenciar Actualizar	SI SI SI SI	Actualizar Implementar Monitorear Implementar	SI	Operar	SI	Monitorear	Formatos trimestrales en Portales de Transparencia Federal y Estatal; Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información; Informes entregados al órgano garante.	31/01/2025	371	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
12	P16. P01.	Proceso de Autoevaluación del Control Interno	Formular Operar Evidenciar Actualizar	SI SI SI SI	Actualizar Implementar Monitorear Implementar	SI	Operar	SI	Monitorear	Formatos trimestrales; Informe de Respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información	31/01/2025	371	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Actividad de Control																			
Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Acción de Mejora	Actividades de la Unidad de Transparencia del IMTES	Monitorear	SI	Operar	SI	Monitorear	Actividades de la Unidad de Transparencia del IMTES	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	% de Avance por Trimestre	Formatos trimestrales en Portales de Transparencia Federal y Estatal; Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información; Informes entregados al órgano garante.				
		Descripción		Acción de Mejora										1	2	3	4	TOTAL	
12	P16. P01.	Proceso de Autoevaluación del Control Interno	Formular Operar Evidenciar Actualizar	SI SI SI SI	Actualizar Implementar Monitorear Implementar	SI	Operar	SI	Monitorear	Formatos trimestrales; Informe de Respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información	31/01/2025	371	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Actividad de Control																			
Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Acción de Mejora	Actividades de la Unidad de Transparencia del IMTES	Monitorear	SI	Operar	SI	Monitorear	Actividades de la Unidad de Transparencia del IMTES	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	% de Avance por Trimestre	Formatos trimestrales en Portales de Transparencia Federal y Estatal; Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información; Informes entregados al órgano garante.				
		Descripción		Acción de Mejora										1	2	3	4	TOTAL	
13	P16. P02.	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	Formular Operar Evidenciar Actualizar	SI SI SI SI	Actualizar Implementar Monitorear Monitorear	SI	Operar	SI	Monitorear	Plan Anual de Trabajo de Control Interno Proceso de Autoevaluación del Control Interno PTCI del IMTES 2024 PTCI del IMTES anual e Informes trimestrales.	29/01/2024	371	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Actividad de Control																			
Núm.	Punto de Interés	Descripción	Acciones a considerar para implementar la actividad	Acción de Mejora	Actividades de la Unidad de Transparencia del IMTES	Monitorear	SI	Operar	SI	Monitorear	Actividades de la Unidad de Transparencia del IMTES	Fecha Compromiso	Días Restantes para Concluir	% de Avance por Trimestre	Formatos trimestrales en Portales de Transparencia Federal y Estatal; Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información; Informes entregados al órgano garante.				
		Descripción		Acción de Mejora										1	2	3	4	TOTAL	
14	P16. P03.	Informe anual del estado que guarda el SCII del IMTES	Formular Operar Evidenciar Actualizar	SI SI SI SI	Actualizar Actualizar Monitorear Monitorear	SI	Operar	SI	Monitorear	Plan Anual de Trabajo de Control Interno Informe anual del estado que guarda el SCII del IMTES 2024 Informe anual del estado que guarda el SCII del IMTES 2024 Informe anual del estado que guarda el SCII del IMTES 2024	29/01/2024	371	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%



Oficio IMTES-077-2024  
Hermosillo, Sonora, a 30 de enero del 2024


Asunto: Informe anual del estado que guarda el SCII 2023  
IMTES

LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA  
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO  
Presente-

De acuerdo a la fundamentación y operación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), en cumplimiento a lo establecido en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno (MAMICI) Capítulo II, Sección II, Numeral 9, me permito enviar adjunto al presente el Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional 2023 del Instituto de Movilidad y Transporte para el Estado de Sonora.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

  
MTRO. CARLOS SOSA CASTAÑEDA  
COORDINADOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA EL ESTADO DE SONORA

C.c.p. Lic. Mario Manuel Vélez Villa, Director General de Desarrollo Administrativo de la SCG.  
C.c.p. Dr. Ariel Francisco Castillo Maldonado, Titular del Órgano Interno de Control de SIDUR.  
C.c.p. CP. Elba del Carmen Guajardo Aguayo, Directora General de Administración y Finanzas, Coordinadora de CI. IMTES.  
C.c.p. Archivo

CSC/LCG

