



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General

CECOP
Consejo Estatal de
Concertación para la Obra Pública

INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONSEJO ESTATAL DE CONCERTACIÓN
PARA LA OBRA PÚBLICA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

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



CONCEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACION DE LA OBRA PUBLICA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CONCEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACION DE LA OBRA PUBLICA se realizó el día 01 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 40 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) CONCEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACION DE LA OBRA PUBLICA (CECOP) 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) CONCEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACION DE LA OBRA PUBLICA (CECOP), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 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) CECOP 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.

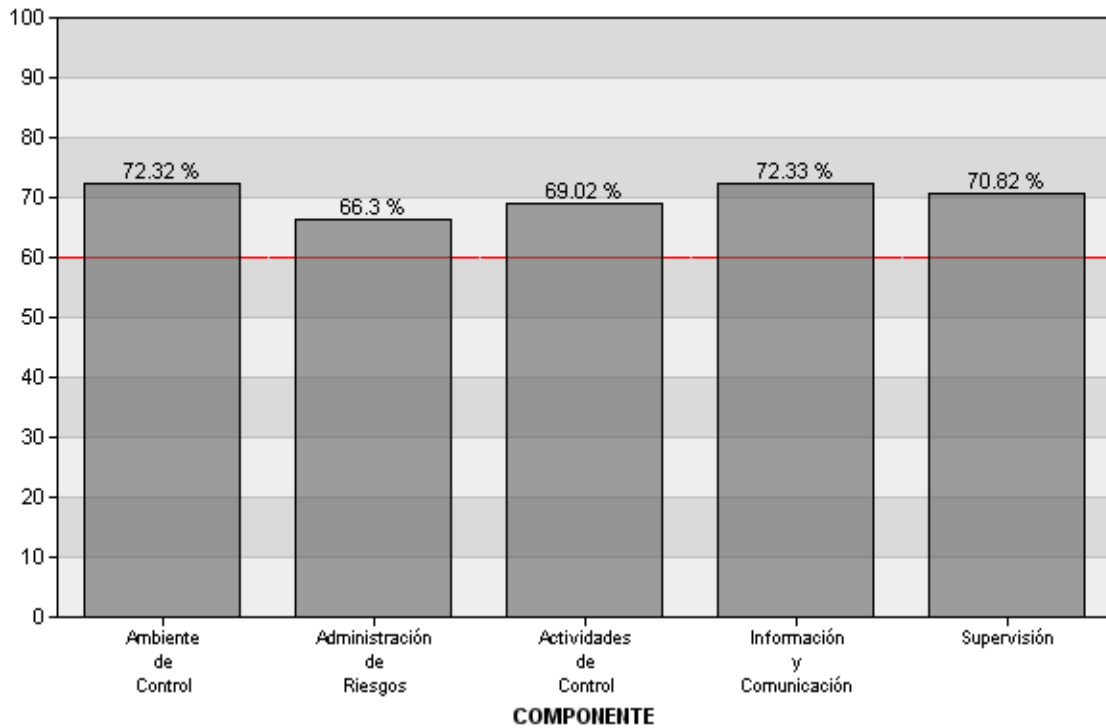
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CECOP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CECOP, 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) CECOP, corresponden a 40 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	72.32 %	Aceptable
Administración de Riesgos	66.3 %	Regular
Actividades de Control	69.02 %	Regular
Información y Comunicación	72.33 %	Aceptable
Supervisión	70.82 %	Aceptable
TOTAL	70.16 %	Aceptable



La calificación global del (la) CONCEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACION DE LA OBRA PUBLICA (CECOP) se valoró con 70.16 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Información y comunicación (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.33% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 66.3%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

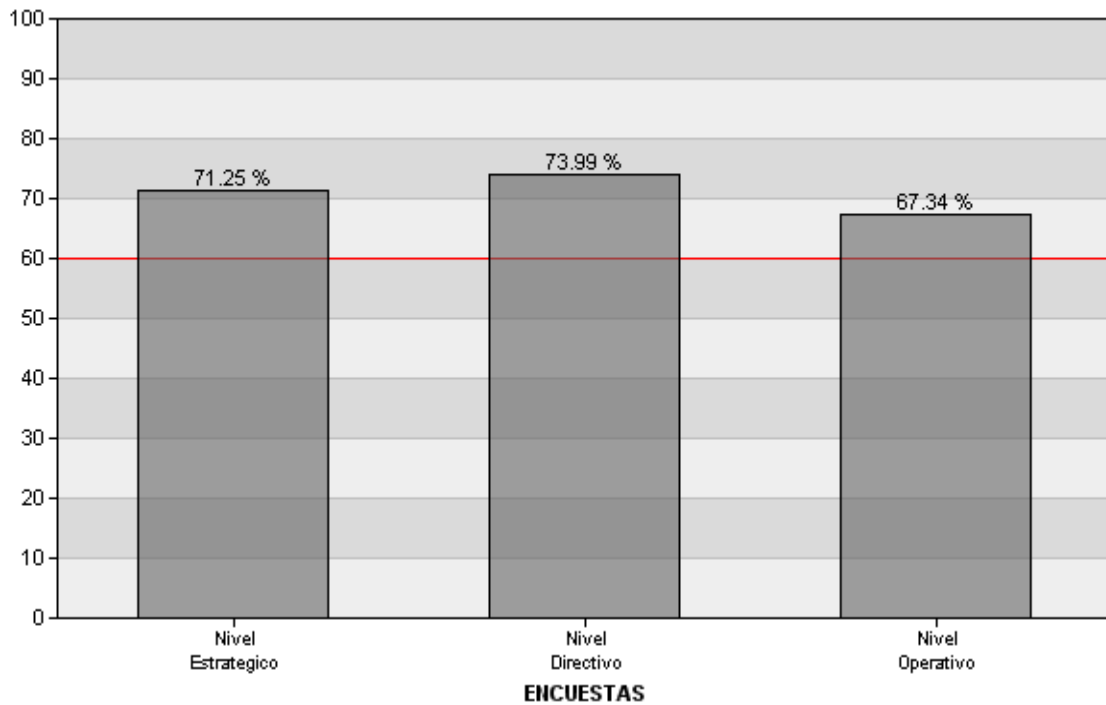
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	72.32 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	74.11 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	80.95 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	78.08 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	67.03 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	61.45 %	Regular
Administración de riesgos	66.3 %	Regular
6 Definir objetivos	70.5 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	62.41 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	64.49 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	67.79 %	Regular



Actividades de control	69.02 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	66.67 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	67.42 %	Regular
12 Implementar actividades de control	72.97 %	Aceptable
Información y comunicación	72.33 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	69.37 %	Regular
14 Comunicar internamente	70.95 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	76.67 %	Aceptable
Supervisión	70.82 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	72.54 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	69.09 %	Regular
Total	70.16 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 73.99%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 67.34%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas seguimiento
- ✓ Capacitación y oficios instructivos
- ✓ Reuniones previas a las auditorias.
- ✓ Si es admto, direccion de administración y si es tecnico, de la direccion general tecnica
- ✓ Crear organigrama mas completo y con mas plazas
- ✓ Documental inherente (direccion de administracion)

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Mayor atención.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Actualizacion de matriz dir. de administración.
- ✓ Adecuaciones periódicas de las metas y lineamientos de la institucion.
- ✓ Cursos sobre prevención de corrupción interna.
- ✓ Actualizacion.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Analizar reportes para eficientizar aun mas el cumplimiento de objetivos.
- ✓ Cursos de seguimiento a tratamiento de riesgos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Sistema de comunicación interna más seguro.

SUPERVISIÓN



NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Podría darse más difusión de estas actividades.
- ✓ Proporcionarnos un informe por escrito de los resultados.
- ✓ Mas difusión y el responsable es el Director Gral. De Administración y Finanzas.
- ✓ Revisar a detalle los perfiles, Direccion administrativa.
- ✓ Revisión de evaluaciones a detalle por parte de la direccion administrativa.
- ✓ Se mandan curriculares.
- ✓ Pues en este caso no hay mucho que decir por que la mayoría ya lo ha hecho.
- ✓ Encuestas por parte de recursos humanos.
- ✓ En las acciones de mejora se podría decir que pueden enviar por vía correo electrónico cada día lunes las actividades o en su caso las curriculares donde invitan hacer la promoción y prevención de actos de corrupción entre otros y los responsables son la dirección de transparencia.
- ✓ Manual de organizacion, recursos humanos.
- ✓ Plasmada en los manuales.
- ✓ Memos internos a las diferentes areas.
- ✓ Mayor difusión y actividades conjuntas.
- ✓ En su caso no hay muchas propuestas debido a que se llevan a cabo todas las funciones del control interno.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Más difusión al respecto.
- ✓ Más difusión por parte de la coordinación general y dirección administrativa.
- ✓ Se hace con juntas quincenales para ver todo lo que se hace con riesgos.
- ✓ No hay mucho que proponer por que todo se hace.
- ✓ Manual de organizacion. Recursos humanos.
- ✓ Manual.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se esta desarrollando un sistema de obra.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Verificación a detalle del proceso por parte de la dirección administrativa

SUPERVISIÓN

- ✓ Mayor difusión, reuniones de COCODI más recurrentes.
- ✓ Mayor difusión al respecto.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Continuar atendiendo al personal en las áreas de apoyo que se requieran.
- ✓ Actualizar la matriz de responsabilidades, en los casos que sea necesario.
- ✓ Continuar alimentando puntualmente el portal si existen cambios en los documentos mencionado.
- ✓ Continuar con los programas implementados.
- ✓ Siempre se busca mejorar en el aspecto de control, manuales y desempeño.
- ✓ Reunión y acordar en grupo.
- ✓ En los sistemas nuevos que se implementaron este año.
- ✓ Evaluaciones y encuestas.
- ✓ Convenios con cámaras o instituciones educativas enfocadas a cada área.
- ✓ Mas comunicación entre las diferentes áreas.
- ✓ Continuar con dichas evaluaciones.
- ✓ Dar a conocer al personal en forma fisica dicha documentacion.
- ✓ Integrar mas al personal de las areas distintas.
- ✓ Cursos, diplomados.
- ✓ Manual ms amplio y especifico sobre actividades a reaizar.
- ✓ Actividades de cuerdo a capacidades individuales.
- ✓ Reparto de actividades de acueto al puesto.
- ✓ Enviar via email los documentos respectivos.
- ✓ Creo que es un tema que se maneja muy bien en la dependencia.
- ✓ Promover la integridad por parte de la dirección de r.h.
- ✓ Mas interacción entre directores de área para repartir equitativamente el trabajo.
- ✓ Que ofrezcan becas a nivel licenciatura.
- ✓ Que no se aplique cuando se infrinja en una arbitrariedad.
- ✓ Debe aplicar a todo el personal de la dependencia.
- ✓ Realizar un record personal para deteccion de oportunidades.



- ✓ Realizar diagnósticos de la situación actual para realizar acciones preventivas y correctivas.
- ✓ Organizar eventos para fomentar el compañerismo.
- ✓ Respaldo el trabajo de los empleados operativos.
- ✓ Proporcionar más capacitación relacionado con el marco jurídico y normativo correspondiente a la entidad.
- ✓ Incentivos justos para todo el personal.
- ✓ Responsabilizar a cada empleado de su labor sin que halla preferencias.
- ✓ Realizar programa y acciones de diagnostico para la medición.
- ✓ Realizar un diagnostico de fallas para corregir y mejorar; así como continuar con lo que se hace bien.
- ✓ Publicar y comentar periódicamente acciones aplicables.
- ✓ Realizar un diagnostico de capacidades del personal y verificar si son aptos para sus actividades en sus puestos.
- ✓ Involucrarnos mas en la difusión.
- ✓ Cursos mas avanzados de office.
- ✓ Tener un documento en cada area para darlo a conocer.
- ✓ Actualizar en tiempo y forma lo plasmado en los formatos establecidos.
- ✓ Actualizar y realizar adecuaciones pertinentes correspondientes a instrucciones, atribuciones, antecedentes, objetivos y de funciones.
- ✓ Ofrecer programas, apoyos y/o incentivos para una mejora continua curricular para los colaboradores.
- ✓ Implementar más formatería enfocada a distribuir y asimilar el contenido que trata de impulsar el comité de conducta y ética, así como aplicar las actas administrativas cuando se detecten faltas a los lineamientos del mencionado código de conducta y ética.
- ✓ Hay muchas deficiencias al respecto.
- ✓ Mas compromiso con los empleados.
- ✓ Atención y mejora constante para beneficio del público por la Dirección de organización social.
- ✓ Son muchas ya que la atención a los beneficiados se da desde el inicio de las obras,hasta finalizar estás.
- ✓ Seguir operando de igual manera.
- ✓ Esta bien establecido.
- ✓ Seguir llevando acabo el procedimiento actual.
- ✓ Cursos para principiantes que sabemos usar muy poco la computadora.
- ✓ Hasta el momento, se ha establecido una buena comunicación.
- ✓ Mas información acerca de ese manual.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Hacer reuniones con cada departamento para comunicarles si lograron o no cumplir las metas.
- ✓ Muy buena comunicación entre todas las áreas y hacia el exterior.
- ✓ Muy bien registrado.
- ✓ Muy bien establecido y registrado.
- ✓ Curso de proteccion civil.
- ✓ Incitar a las diversas áreas administrativas dentro del organismo a llevar un mejor control documental y de procesos con relación a las funciones y resultados fijados y esperados.
- ✓ Brindar mayor enfoque a la solución a las deficiencias de forma objetiva y real, así al porqué se han suscitado.
- ✓ Concientización del personal colaborador a seguir el reglamento interno, así como lo plasmado en los manuales de operación, dejando en claro las acciones y consecuencias de malos manejos y de abuso de confianza.
- ✓ Adecuaciones y/o adiciones a los manuales de operaciones y de organización.
- ✓ Se nos transmite por dirección general de recursos humanos cuando es necesario.
- ✓ No tenemos acceso a recursos públicos.
- ✓ No hay nada definido por un manual.
- ✓ No hay un orden sistematico, pero si existen.
- ✓ Hay muchas pero no las ponen en practica.
- ✓ Reuniones en cada oficina para comunicar el avance de metas.
- ✓ Hacer reuniones con cada departamento para comunicarles si lograron o no cumplir las metas.
- ✓ Falta de comunicación.
- ✓ Formacion de comite de evaluacion de riesgos.
- ✓ Es importante ser mas periodicas estas evaluaciones.
- ✓ Evaluar periodicamente y difundir en otro medio.
- ✓ Involucrar al personal como un todo, no por áreas.
- ✓ Implementar un sistema interna de denuncias y quejas.
- ✓ Difundir periodicamente como avanza la institución.
- ✓ Estar siempre protegiendo a la institución y personal.
- ✓ Informar acciones.
- ✓ Realizar revisiones periódicas.
- ✓ Proporcionar información de los logros de las metas con la finalidad de que si no se han logrado , buscar alternativas de solución.
- ✓ Continuar con revisiones de operaciones y métodos de trabajo.
- ✓ Realizar diagnostico de funcionamientos actuales.
- ✓ Creo que este tema lo maneja muy bien la dependencia.
- ✓ Se encuentra bien controlado.



- ✓ Los factores internos se encuentran bien definidos y controlados.
- ✓ Mas comunicación interna.
- ✓ Ninguna todo bien.
- ✓ Se conoce claramente e objetivo de la institución.
- ✓ Se debe reforzar con cursos a todo el personal, para saber las consecuencias, el caso en que por omisión, se caiga en algún riesgo.
- ✓ Creo que podrian realizar muchas mejoras y evitar mayores riesgos en la dependencia.
- ✓ Hacer reuniones de evaluación con cada departamento.
- ✓ Reuniones, platicas y charlas para mantenernos actualizados.
- ✓ Reuniones y memorándum.
- ✓ Cursos de protección civil.
- ✓ Apegarnos al plan institucional.
- ✓ Estar al pendiente de nuestros compañeros.
- ✓ Continuar con las acciones preventivas del comité de integridad.
- ✓ Revisión de los mismos.
- ✓ Reuniones y revisión de los mismos.

ACTIVIDADES DE CONTROL

-
- ✓ Conceder la debida atención a las auditorias.
 - ✓ Continuar con la habilitación constante de los sistemas operativos.
 - ✓ Actualización constante si se requiere.
 - ✓ Necesitan dar a conocer los manuales de procedimientos.
 - ✓ Comunicar resto personal.
 - ✓ Todo se encuentra bien establecido.
 - ✓ Existen evidencia física de las evaluaciones trimestrales. Se encuentra bien controlado.
 - ✓ Mejorar el equipamiento de los encargados de subir información a las diferentes plataformas.
 - ✓ Realzar revisiones constantes de los cambios.
 - ✓ Modificar características de los TIC,s existentes, adecuando a las necesidades.
 - ✓ Continuar con la actividades de diagnostico para posteriormente realizar mejoras.
 - ✓ Actualizar periódicamente los manuales de organización y procedimientos.
 - ✓ Podrian ser mejores.
 - ✓ Que halla un sistema que evalué las necesidades.
 - ✓ Contar con un servidor concentrador de toda la información.
 - ✓ Utilizar el COCODI como herramienta principal de áreas de oportunidad y mejora.
 - ✓ Que los expliquen a cada área.
 - ✓ Tener un manual en cada area y que se lo den a conocer.
 - ✓ El área de personal o recursos humanos hacen las recomendaciones hacia la dirección.



- ✓ Mejorar equipos.
- ✓ Proporcionar una capacitación eficaz, efectiva y constante al titular y/o encargado de los controles internos.
- ✓ Designar a un titular y/o encargado de llevar a cabo el control, difusión, capacitación, así como soporte de lo antes mencionado.
- ✓ Designar a un titular y/o encargado para desarrollar una correcta aplicación y desarrollo de los formatos establecidos, que brinde una difusión efectiva y a tiempo de los mismos.
- ✓ No sabemos por no tener información a ese respecto.
- ✓ Hay que poner en practica todo.
- ✓ Difusion al manual en cada area, explicárselos al personal.
- ✓ Difusion a cada integrante del departamento.
- ✓ Todas las funciones se encuentran bien repartidas.
- ✓ Todas las políticas, manuales y demás que se mencionan en este apartado se encuentran debidamente actualizados.
- ✓ Se cuenta con el equipamiento adecuado para poder llevar a cabo la actualización de sistemas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Hasta el momento todo se encuentra en orden.
- ✓ Informar de manera efectiva y oportuna los reportes al personal implicado para llevar a cabo una acción objetiva y oportuna.
- ✓ Capacitación constante y recurrente de las leyes y lineamientos de operación con las que opera el gobierno del estado al personal encargado de llevar a cabo este proceso.
- ✓ Que fluya mas.
- ✓ Las desconocemos esa información, no manejamos recursos.
- ✓ Falta de comunicación.
- ✓ Realizar actividades para informar al personal.
- ✓ Hacer participe a todo el personal de cambios o mejoras , no solo por áreas.
- ✓ Continuar con las acciones de información.
- ✓ Se tiene atraves de correo.
- ✓ Mas difusión.
- ✓ Cumplir con las metas y objetivos propuestos.
- ✓ Falta mas comunicación entre áreas.
- ✓ Esta bien definido y controlado.
- ✓ Que cada área cuente con evidencia impresa o electrónica de la actualización de la información.
- ✓ Seguir atendiendo éste rubro.
- ✓ Actualización constante.



SUPERVISIÓN

- ✓ Continuar con la comunicación existente.
- ✓ Actualización constante.
- ✓ Continuar y extender acciones que refuercen la comunicación.
- ✓ Proporcionar información a todo el personal y hacer participe a todos para que participen en nuevas medidas de mejora.
- ✓ Hacer participe a todo el personal, no solo a las áreas que realizan los documentos de seguimientos de control interno.
- ✓ Difundir resultados.
- ✓ Continuar con diagnosticos y realizar cambios beneficiosos.
- ✓ Encuestas.
- ✓ Se encuentra bien controlado.

- ✓ Los titulares encargados de los controles internos deben de proporcionar más énfasis e importancia al personal al cual se aplican los controles internos y que estos proporcionen respuestas fiables y de utilidad para la mejora continua y/o atacar áreas de oportunidad.

- ✓ Se encuentra bien establecido.
- ✓ Comunicación por circulares.
- ✓ Se debe de instruir al titular encargado de recabar las deficiencias identificadas por los colaboradores a darles un seguimiento oportuno.
- ✓ Deben de realizar evaluaciones a todo el personal.
- ✓ Hay que difundir mas.

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mas capacitaciones, cursos y platicas para reforzar los conocimientos y aplicarlos a el trabajo en la institucion.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se requiere desarrollar mas acciones de diagnostico para realizar mejoras.

ACTIVIDADES DE CONTROL

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPERVISIÓN

- ✓ Se necesita mas comunicación.

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 esten acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.



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

NIVEL DIRECTIVO

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

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.



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

**Resumen de Resultados****CONCEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACION DE LA OBRA PUBLICA**

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	7.58 Pts.	18.95 Pts.	47.58 Pts.	74.11 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	33.33 Pts.	47.62 Pts.	0.0 Pts.	80.95 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	3.46 Pts.	30.0 Pts.	44.61 Pts.	78.08 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	12.43 Pts.	54.6 Pts.	67.03 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	8.0 Pts.	24.0 Pts.	29.46 Pts.	61.45 %
Total				72.32%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	5.5 Pts.	12.5 Pts.	52.5 Pts.	70.5 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	10.69 Pts.	18.97 Pts.	32.75 Pts.	62.41 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	8.23 Pts.	21.31 Pts.	34.95 Pts.	64.49 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.6 Pts.	11.43 Pts.	53.76 Pts.	67.79 %
Total				66.3%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.76 Pts.	11.05 Pts.	53.86 Pts.	66.67 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.32 Pts.	9.8 Pts.	56.29 Pts.	67.42 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	11.35 Pts.	61.63 Pts.	72.97 %
Total				69.02%
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.	12.43 Pts.	56.94 Pts.	69.37 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	5.56 Pts.	14.29 Pts.	51.12 Pts.	70.95 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	19.17 Pts.	57.5 Pts.	0.0 Pts.	76.67 %
Total				72.33%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	12.84 Pts.	27.76 Pts.	31.95 Pts.	72.54 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	8.36 Pts.	23.27 Pts.	37.46 Pts.	69.09 %
Total				70.82%