

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2022**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

Consejo Estatal para la Concertación de  
la Obra Pública

.....

# **INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

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



## CONSEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACIÓN DE LA OBRA PUBLICA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) CONSEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACIÓN DE LA OBRA PUBLICA se realizó el día 09 de Noviembre de 2022 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 28 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación de los funcionarios y empleados del (a) CONSEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACIÓN DE LA OBRA PUBLICA 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) CECOP, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2022 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) 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.

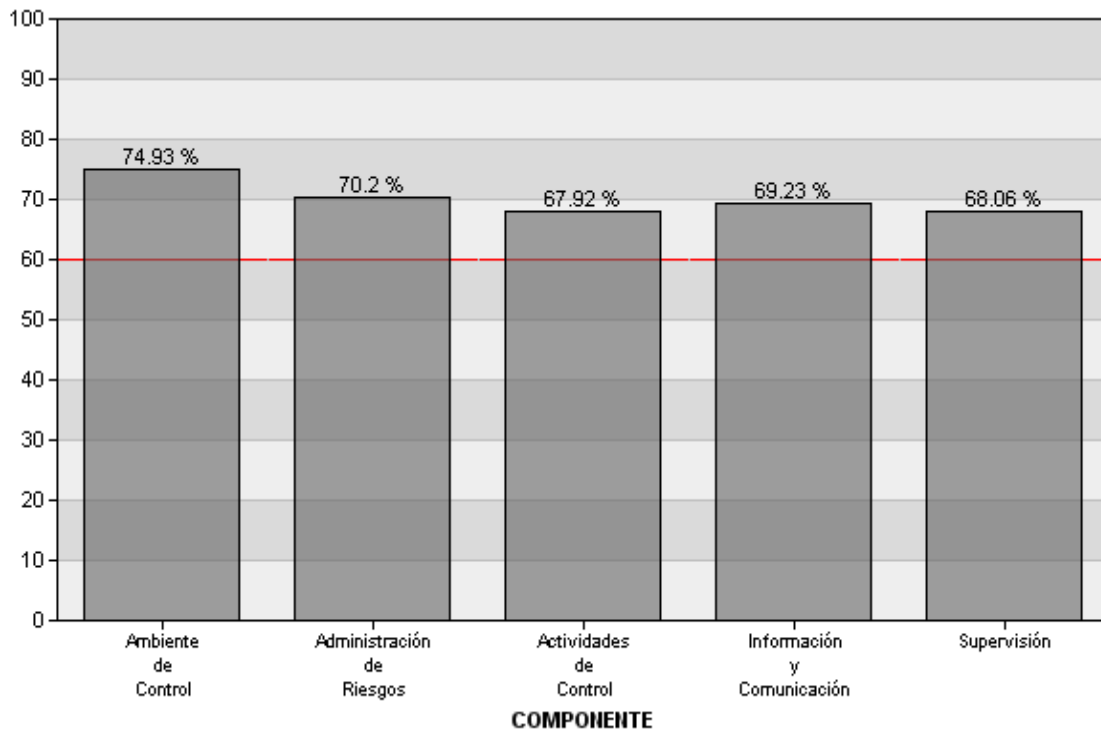
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CECOP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 28 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	74.93 %	Aceptable
Administración de Riesgos	70.2 %	Aceptable
Actividades de Control	67.92 %	Regular
Información y Comunicación	69.23 %	Regular
Supervisión	68.06 %	Regular
<b>TOTAL</b>	<b>70.07 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (Ia) CONSEJO ESTATAL PARA LA CONCERTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA se valoró con 70.07 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.93% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 67.92%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

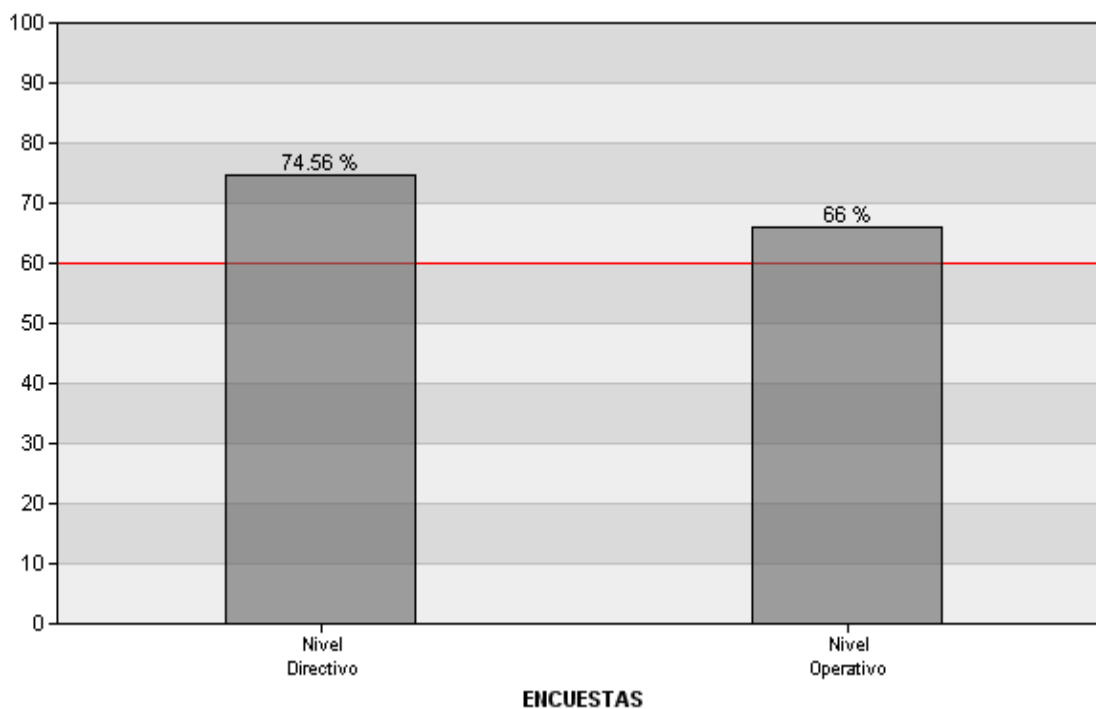
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>74.93 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	75.28 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	77.73 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	65.71 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	70.91 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>70.2 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	71.43 %	Aceptable



7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	71.36 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	68.0 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	70.0 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>67.92 %</b>	<b>Regular</b>
10 Diseñar actividades de control	67.14 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	64.82 %	Regular
12 Implementar actividades de control	71.79 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>69.23 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	68.81 %	Regular
14 Comunicar internamente	68.04 %	Regular
15 Comunicar externamente	70.83 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>68.06 %</b>	<b>Regular</b>
16 Realizar actividades de supervisión	68.85 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	67.27 %	Regular
<b>Total</b>	<b>70.07 %</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 DIRECTIVO" con el 74.56%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 66.0%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Apego a la descripción de puesto y funciones del personal para logro de objetivos en comun

Aplicar y actualizar la estructura organizacional en mejorar

Cada cierto tiempo se generar mesas de trabajo para llevar un mejor control.

Capacitación y descripción de funciones específicas por puesto

Correos, reuniones, capacitaciones

Cursos, conferencias

Dentro de las propuestas de mejora, se puede mencionar el difundir este tipo de documentos a todo el personal que labora en la Entidad, para lograr un mayor conocimiento y concientización del tema

Dependiendo de los temas a tratar, se genera una base de datos interna la cual se va actualizando cada semana.

El actualizamos conforme al programa

El estar actualizándonos conforme al programa

El estar actualizándonos conforme al programa

El seguir en mejoramiento para seguimos capacitando

Establecer prácticas con el personal para conocer sus necesidades e inquietudes

Gestionar la capacitación continua al personal

Llevar a cabo una mayor difusión de estos temas a todo el personal de la Institución y en mayor medida al personal de nuevo ingreso.

Mayor capacitación y/o conferencias para conocimiento de normativa

Mayor presupuesto para el tema de capacitaciones al personal de la Entidad

Mejora continua de procesos

Se considera importante el difundir e involucrar a todo el personal de la Institución en este tipo de temas, para lograr una mayor concientización

Se informan las debilidades para poder tratar con el tema y llegar a un acuerdo común

Seguir capacitándonos a todos

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Capacitación de procedimientos

Definir una estructura organizacional de trabajo

Difusión de los distintos documentos normativos a todos los niveles de la entidad

Generar un ambiente y equipo de trabajo con las herramientas necesarias para realizar sus funciones

Incluir a todo el personal en la elaboración de la matriz de riesgos anual

Involucrar mas al personal en los temas de control interno, para lograr una mayor concientización

Se proponen como seguir mejorando

Seguir con comunicación a la institución

Seguimos adecuando y analizando en esos temas siempre en su relevancia



Seguirse analizando para dar respuesta

Una correcta planeación de actividades

Una mayor difusión al personal sobre este tipo de temas, para lograr un mayor conocimiento y concientización de los mismos

---

#### Actividades de control

---

Actualizarlos con los usuarios para seguir en desarrollo

Deficiencias en control de acceso a la información

Implementar controles

Requiere control de actividades, procesos en un sistema automatizado

Seguir con estas funciones

Seguir vigilando las actividades de control implementadas, para verificar su cumplimiento y en su caso corregir las desviaciones que se encuentren. Responsable de ejecutarlas, cada una de las Unidades Administrativas de la Entidad.

Seguimos apegándonos al programa

Sería importante el evaluar la situación de las TIC's en la Entidad, para así llevar a cabo las acciones y gestiones necesarias para una implementación de controles y mecanismos

Una mayor difusión de estos documentos al interior de la Entidad.

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Aplicación de organigrama operativo

Capacitación

Mayor difusión del tema de Control Interno en los distintos niveles

Realizar acciones para fortalecer la comunicación efectiva dentro de la entidad y concientizar al personal

Reportes regulares con avances de procesos

Seguir apoyándose bajo sus programas

Seguir con líneas de calidad comprometidas con el personal

Seguir con transparencia

Seguir manteniendo una comunicación efectiva con los distintos proveedores, cuidando los procesos correspondientes.

---

#### SUPERVISIÓN

---

Capacitación de funciones, proceso de control interno

Continuar con las acciones de control interno y de igual manera difundir de manera permanente este tema en los distintos niveles jerárquicos, para lograr un mayor conocimiento y concientización

Continuar con las actividades de Control implementadas y corregir aquellas deficiencias que se presenten.

Derivado de los informes presentados, trabajar en su mejora

Estar poniendo en práctica

Seguirse evaluando

### **NIVEL OPERATIVO**

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

A través de matriz de riesgos y solventación de observaciones

Actualizaciones necesarias



Actualizar manual  
Actualizar manual de procedimientos  
Actualizar y meterlo a consideración con el personal  
Administrativo  
Apegarnos a las necesidades de la entidad para la contratación de personal  
Comité de ética e integración a todo el personal  
Continuar apegándonos al manual  
Continuar evaluando el personal, acorde a las necesidades  
Continuar mejorando en el tema  
Difundir más esta información entre el personal y más el de nuevo ingreso  
Difundir más estos documentos entre el personal y más el de nuevo ingreso  
El responsable de ejecutarlas es el administrativo  
El responsable de ejecutarlas es recursos humanos  
Equilibrar la carga de trabajo y distribuir las tareas a conciencia tomando en cuenta la capacidad operativa del personal  
Establecer programa de inducción  
Evaluar las cargas de trabajo del personal para equilibrarlas  
Evaluaciones de desempeño y con base a ello realizar incentivos más justos  
Exámenes mensuales para establecer el conocimiento del personal  
Hacer evaluaciones periódicas del desempeño y con base a ello hacer mejoras  
Implementar o tomar en cuenta lo plasmado en el punto 3.  
Incentivos al personal por su productividad  
Informes trimestrales  
Juntas regulares para aclarar dudas o sugerir mejoras  
Llevar un control bien establecido en alguna base de datos  
Mayor comunicación entre los directivos, coordinador ejecutivo.  
Mejora en la selección según actitudes y aptitudes del personal, coordinador ejecutivo  
Mejorar comunicación con los mandos superiores  
Mejorar la página de CECOP para obtener información de las acciones de la dependencia  
Nada que no se haya planteado anteriormente en el punto 3 y que siga siendo irrelevante, aparentemente.  
No tengo propuestas de mejora y el responsable de ejecutarlas es el administrativo  
Personal  
Programa de inducción e integración de elementos nuevos  
Recursos humanos  
Recursos humanos  
Reuniones mensuales o actividades que involucren las otras áreas  
Se podrían actualizar constantemente y el responsable es el administrativo

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Administrativo



#### Administrativo

Analizar por parte de rh el tema correspondiente

Atacar punto 3 y designar personal para focalizar y tomar acciones.

#### Comité

Comité y administrativo

Continuar con la utilización de formas acorde a los lineamientos

Continuar actualizando los programas correspondientes y capacitar al personal

Continuar con el uso del Manual de procedimientos

Continuar con las buenas prácticas correspondientes

Continuar con reuniones de trabajo

Establecer una reunión donde comuniquen temas de cambios o condiciones

Evaluación en cuanto a aptitudes y actitudes según los cargos, coordinador ejecutivo

Evaluar ambiente de trabajo tanto recurso humano como material

Integrantes de los comités

Involucrar a todo el personal operativo para la formulación de la matriz de riesgos

Mantener un buzón de quejas totalmente imparcial y que exista denuncia interna, anónima.

Mayor comunicación con el personal

Platicas mensuales entra las áreas para llevar una coordinación establecida

Promoción y capacitación continúa relacionada con los manuales y programas que el organismo maneja

Promover la difusión entre el personal de la institución

Promover periódicamente el marco de actuación de todo el personal interno y externo a la entidad

Tomar en cuenta a todo el personal para fijar los objetivos y que sean viables y realistas.

Transparencia y cumplimientos de metas mensuales

---

#### Actividades de control

---

Actualizar constantemente los manuales

Administración y servicios

Continuar actualizando los sistemas de adquisiciones

Continuar utilizando los manuales

Difundir más esta información entre el personal de la institución

Difundir más esta información entre todo el personal

Equipo personalizado y cuenta institucional

Establecer mejoras para implementar en los puntos 1, 2, 3 y 4

Indicadores de los alcances del personal

Modernizar tecnología

Propuestas proactivas que permitan eliminar o prevenir futuros riesgos

Reuniones periódicas para actualizaciones o retro alimentación

Revisar periódicamente el marco de actuación y hacer los cambios pertinentes para el mejor funcionamiento

Unidad de transparencia



## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Administrativo  
Administrativo  
Continuar utilizando y mejorando los canales de comunicación  
Coordinación entra las áreas  
Crear un ambiente de confianza y comunicación  
Difundir más la información entre el personal de la institución  
Directivos  
Encargados  
Identificar datos concretos  
Medidas preventivas para todo el personal  
Programa de mejora continua  
Reuniones mensuales

## SUPERVISIÓN

---

Administrativo  
Administrativo  
Atender punto 2  
Capacitaciones al personal de la importancia del COCODI  
Comité  
Continuar utilizando las evaluaciones  
Difundir más e involucrar al personal de la entidad en este tipo de actividades  
Directivos  
Implementar algún nuevo método para conocer opiniones del personal  
Integrantes del comité  
Involucrar a los directores de área  
Políticas de atención y en qué casos se consideran problemas  
Todo personal  
Valuaciones y comparaciones

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

### NIVEL OPERATIVO

## AMBIENTE DE CONTROL

---

Deberían de evaluar a todo el personal, para ver quien es la persona apta para el puesto y no hacer asignaciones directas a personal que no se lo merece



## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---

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

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

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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

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

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

### NIVEL DIRECTIVO

---

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

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

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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

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

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



## **NIVEL OPERATIVO**

---

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

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

Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

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

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

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



## Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 9 de noviembre del 2022

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	35.56 Pts.	39.72 Pts.	75.28 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	85.0 Pts.	0.0 Pts.	85.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	44.09 Pts.	33.64 Pts.	77.73 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	21.07 Pts.	44.64 Pts.	65.71 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	42.27 Pts.	28.64 Pts.	70.91 %
<b>Total</b>			<b>74.93%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	22.14 Pts.	49.29 Pts.	71.43 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	41.36 Pts.	30.0 Pts.	71.36 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	35.75 Pts.	32.25 Pts.	68.0 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	22.14 Pts.	47.86 Pts.	70.0 %
<b>Total</b>			<b>70.2%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	19.76 Pts.	47.38 Pts.	67.14 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	20.89 Pts.	43.93 Pts.	64.82 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	21.79 Pts.	50.0 Pts.	71.79 %
<b>Total</b>			<b>67.92%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	20.95 Pts.	47.86 Pts.	68.81 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	25.44 Pts.	42.61 Pts.	68.04 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	70.83 Pts.	0.0 Pts.	70.83 %
<b>Total</b>			<b>69.23%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	43.08 Pts.	25.77 Pts.	68.85 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	39.09 Pts.	28.19 Pts.	67.27 %
<b>Total</b>			<b>68.06%</b>