

AUTOEVALUACIÓN SCI

2023



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

CONSEJO ESTATAL DE CONCERTACIÓN PARA
LA OBRA PÚBLICA

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





CONTENIDO

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





CONSEJO ESTATAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO 2023

La evaluación del Control Interno efectuada al Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública (CECOP) se realizó el día 13 de Noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 35 Servidor (es) Público (s) de los Niveles estratégico, nivel directivo y nivel 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) Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública (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) Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública (CECOP), 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) 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.

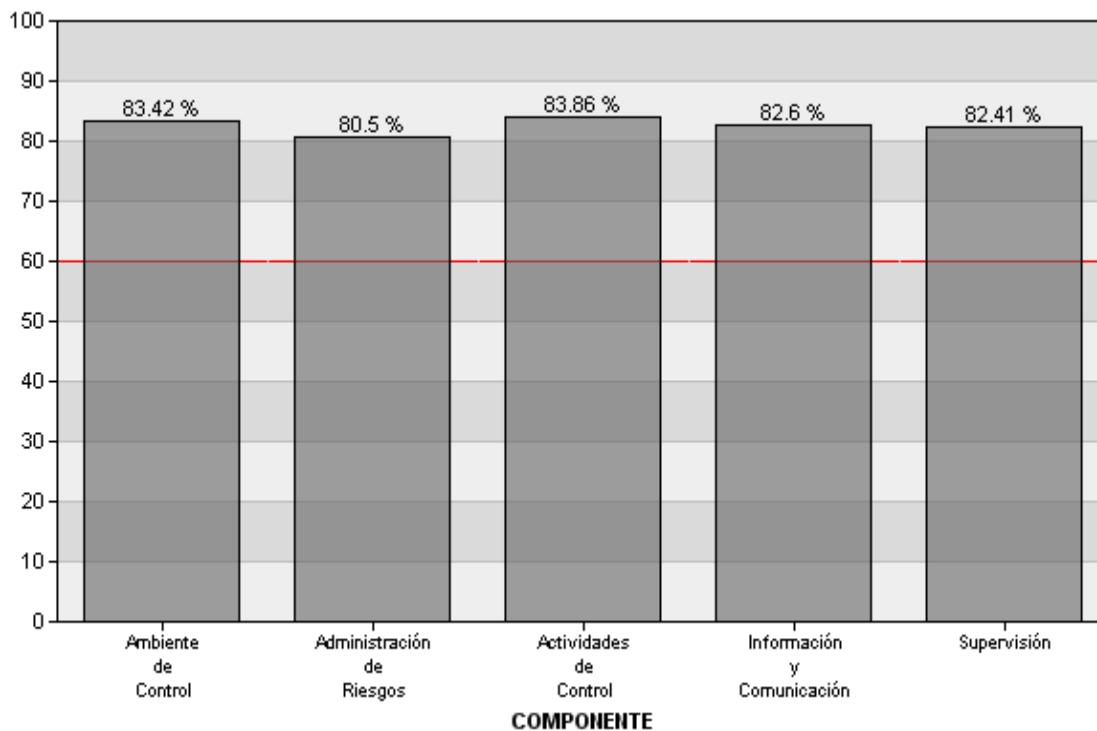
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CECOP. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 35 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a nivel estratégico, nivel directivo y nivel operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	83.42 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	80.5 %	Muy Buena
Actividades de Control	83.86 %	Muy Buena
Información y Comunicación	82.6 %	Muy Buena
Supervisión	82.41 %	Muy Buena
TOTAL	82.56 %	Muy Buena



La calificación global del CECOP se valoró con 82.56 % calificado como "Muy Buena", 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 83.86% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.5%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

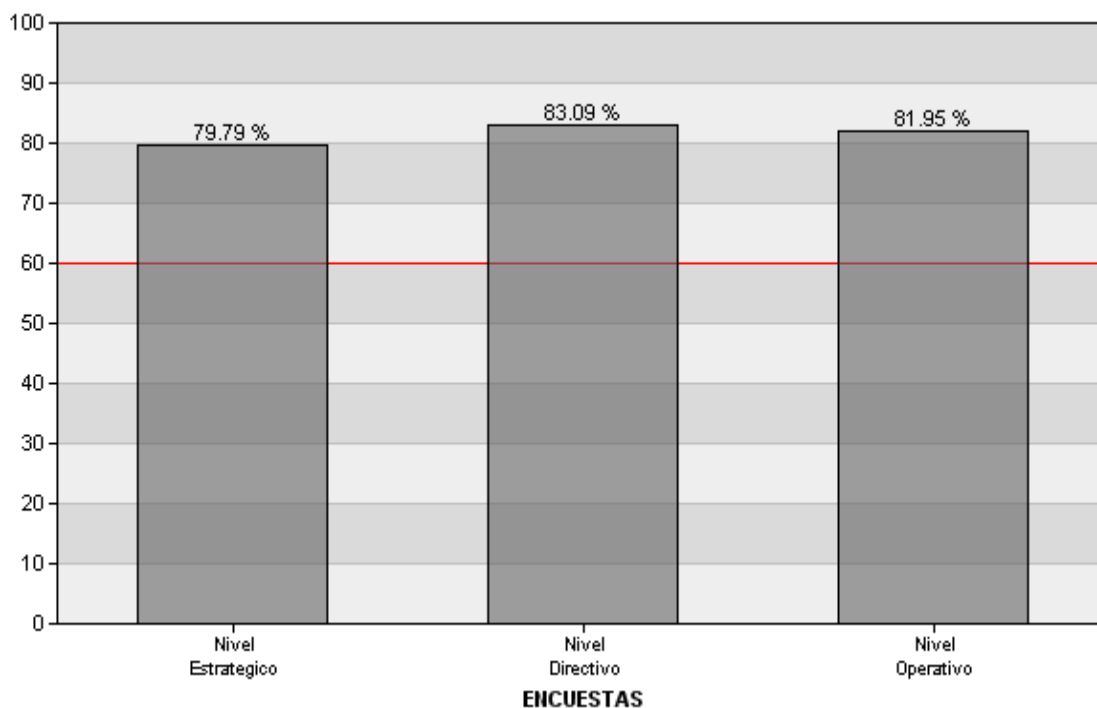
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	83.42 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	86.37 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	88.15 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	86.04 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	76.56 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	80.0 %	Muy Buena
Administración de riesgos	80.5 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	83.43 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	79.66 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	78.3 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	80.6 %	Muy Buena
Actividades de control	83.86 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	83.03 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	81.98 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	86.56 %	Muy Buena



Información y comunicación		82.6 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	82.92 %		Muy Buena
14 Comunicar internamente	81.23 %		Muy Buena
15 Comunicar externamente	83.64 %		Muy Buena
Supervisión		82.41 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	83.38 %		Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	81.43 %		Muy Buena
Total	82.56 %		Muy Buena

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 83.09%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 79.79%.



PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguir vigilando la implementación y operación del control interno en todas las áreas.
- ✓ Mantener actualizada la estructura organizacional de la dependencia
- ✓ Darle mayor difusión a las obligaciones de control interno
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Seguir con las supervisiones continuas a los programas existentes
- ✓ Mas información en cuanto a los seguimientos de las observaciones que se pudieran presentar
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Darle seguimiento hasta tener alguna resolución favorable de las observaciones
- ✓ Dar seguimiento a cada una de ellas
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Dales seguimiento
- ✓ Dale seguimiento

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Diseñar de manera oportuna las respuestas a los riesgos analizados en la institución
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Dales seguimientos
- ✓ Realizar de manera constante análisis de los riesgos en la institución
- ✓ Informar de manera apropiada los cambios en la normatividad aplicable al ente.
- ✓ Que se le siga dando seguimiento
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Seguir mejorando la comunicación en todos los niveles de la institución
- ✓ Darles seguimiento

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Promover la entrega oportuna de la información de las distintas áreas para mantener actualizadas las plataformas informativas
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Darle seguimiento

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Hacerlos efectivos
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Mantener actualizadas las plataformas y darle seguimiento a todos los reportes de maneras oportuna
- ✓ Mantener actualizados a los enlaces responsables de la comunicación en la institución



SUPERVISIÓN

- ✓ Seguir con las verificaciones al cumplimiento de las acciones correctivas y oportunidades de mejora en la institución
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Dar cumplimiento de manera oportuna a todas las auditorias en la institución
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Se les da seguimientos

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualización de manuales
- ✓ Cursos
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Informacion mas dinamica
- ✓ Publicación interna de implementación
- ✓ Actualizar de acuerdo a las necesidades y volumen de atención que surgen
- ✓ Actualización de estructura de acuerdo a las necesidades del PED 2021-2027
- ✓ Capacitaciones
- ✓ La SCG cuenta con el código de ética y de conducta
- ✓ Actualización documental
- ✓ Se tiene instalado el COCODI, el cual sesiona por lo menos una vez cada trimestre y se informa a los integrantes de la operación del SCII
- ✓ La Subdirección de RH de la SCG es la encargada de mantener actualizadas las estructuras organizaciones.
- ✓ El reglamento interior de la SCG describe las funciones y atribuciones por cada unidad administrativa, por otra parte, en el manual de organización se describen las funciones de cada unidad administrativa.
- ✓ El manual administrativo del Marco Integrado del Control Interno (MAMICI) es el marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a través de reuniones de COCODI.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional y la Dirección General de Administración y Control Presupuestal dispone de procedimientos documentados para la contratación de personal, capacitación, evaluación al desempeño.
- ✓ En cada procedimiento se describen las responsabilidades de cada servidor público, también en el manual de organización y en la ley de responsabilidades y sanciones es la normatividad aplicable para responsabilizar a todos los servidores públicos.
- ✓ Difundir acciones de control interno
- ✓ Capacitación
- ✓ Informes detallados sobre cada area en consejo directivo
- ✓ Evaluar el perfil profesional del personal
- ✓ Informacion regularmente
- ✓ Se da seguimiento a los requerimientos a traves de reuniones de cocodi
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de Puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia profesional.
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles de Puestos y a través de la evaluación del desempeño se evalúa su competencia



- ✓ Profesional.
- ✓ Existen evaluaciones del clima laboral en esta Secretaría
- ✓ Equilibrar las presiones sobre el personal para el cumplimiento de sus responsabilidades en todas las áreas.
- ✓ Seguir capacitando al personal de todas las áreas.
- ✓ De acuerdo con las deficiencias y debilidades se hace el pcti, el secretario firma el programa anual de control interno
- ✓ Reforzar los manuales e indicadores por parte de todas las áreas generales de la dependencia.
- ✓ Llevar a cabo mas programas o capacitaciones sobre prevencion de la corrupcion. Estas deben de ser ejecutadas por los directores generales de area y el titular de la dependencia.
- ✓ Buscar en conjunto minimizar las debilidades o deficiencias del organo de contral, siendo propuesta de los directores generales de área
- ✓ Capacitaciones y promoción de valores
- ✓ Actualización/mejora periódica de los sueldos
- ✓ Actualización periódica de los manuales de procedimientos
- ✓ Mayor información a cada una de las partes de sus responsabilidades operativas

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ La identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Darle más difusión al plan estatal de desarrollo 2021-2007 con los servidores públicos de todas las áreas.
- ✓ Fomentar las estrategias que ayuden a minimizar los posibles riesgos, las cuales deben de ser ejecutadas por los directores generales de las áreas.
- ✓ Realizar un análisis periódicos a la matriz de riesgo por parte de todo el personal de la institución.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración Pública Estatal. También se dispone del programa
- ✓ Sectorial. Al interior de la scg se integra el programa operativo anual donde cada
- ✓ Unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Darle promoción a los cambios identificados y a los riesgos asociados con los mismos
- ✓ Analizar, seguimiento a riesgos identificados
- ✓ Información de actas de reuniones a todo el personal
- ✓ Seguimiento
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Capacitación
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027 define los objetivos estratégicos de la Administración Pública Estatal, también se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ Actualización y capacitación
- ✓ Revisión y actualización documental
- ✓ Cursos
- ✓ Difusión



- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente y el enlace de riesgos es responsable de realizar los cambios pertinentes en el programa de trabajo de administración de riesgos (PTAR)
- ✓ En la matriz de riesgos están identificados aquellos riesgos que consideran la corrupción; también se consideraron todos los factores de desperdicio de recursos públicos, abuso de autoridad, el uso del cargo para la obtención de un beneficio indebido para sí a para un tercero, incentivos y/o presiones, oportunidad, actitud de servidores públicos

ACTIVIDADES DE CONTROL+

- ✓ Actualización
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Capacitaciones
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS.
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Capacitación
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un manual de procedimientos y de organización.
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Actualización
- ✓ Informar regularmente
- ✓ Actualizar manual de procedimientos
- ✓ Mejorar actividades de control
- ✓ Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos
- ✓ La Dirección General de Control de
- ✓ Tecnologías de Información y
- ✓ Comunicaciones es la responsable de
- ✓ Los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de
- ✓ Un manual de procedimientos y de
- ✓ Organización. La dirección general de administración
- ✓ Y Control Presupuestal es la
- ✓ Responsable de administrar el
- ✓ Procedimiento de Control de
- ✓ Información documentada y del
- ✓ Sistema Integración y Control de
- ✓ Documentos administrativos (SICAD) y
- ✓ Las unidades administrativas de operar
- ✓ El procedimiento y mantener



- ✓ Actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización. Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos (Manual de organización y de procedimientos)
- ✓ Seguir actualizando las plataformas y revisar los manuales para su actualización en caso de que aplique
- ✓ Hacer mas extensiva la invitación a las reuniones de COCODI con el personal de la dependencia.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mantener actualizada la información a través de redes sociales, como el portal institucional
- ✓ Darle mas promoción a las herramientas con las que se cuenta para reportes
- ✓ Los directivos deben de bajar de manera oportuna la información de las reuniones de COCODI al resto del personal
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión Por la dirección, reuniones del cuerpo Directivo se genera información y es Responsabilidad de cada directivo de Bajar la información al personal a su Cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias.
- ✓ Las unidades administrativas designan Enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SCG dispone de un Área encargada de la comunicación al Exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos Para generar y compartir información Como son portal de transparencia, Datos abiertos, semáforos de Actividades.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y Comparte la información en el ámbito De su competencia para el Cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Cada unidad administrativa en la responsable de la información que Comunica al exterior. Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la SCG está a disposición de todo el personal, de la SCG y de la ciudadanía en General, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias
- ✓ La SCG proporciona información a la Ciudadanía para la utilización de los Diferentes mecanismos para interponer Quejas y/o denuncias, también están Publicados los avisos de privacidad.
- ✓ Sistematizar el proceso interno de procesos
- ✓ Seguimiento
- ✓ Actualización
- ✓ Capacitación
- ✓ Cursos
- ✓ Cada unidad administrativa en la responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la SCG.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general, mecanismos para interponer quejas y/o denuncias.
- ✓ La SCG proporciona información a la ciudadanía para la utilización de los diferentes mecanismos para interponer quejas y/o denuncias, también están publicados los avisos de privacidad.



- ✓ Administración comunica y recibe info: En las reuniones de COCODI, revisión por la dirección, reuniones del cuerpo directivo se genera información y es responsabilidad de cada directivo de bajar la información al personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la SCG y de la ciudadanía en general mecanismos para interponer quejas y/o denuncias.
- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa
- ✓ Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales).
- ✓ Cada unidad administrativa es la responsable de la información que comunica al exterior.
- ✓ Además, existe el área de comunicación externa que maneja las redes sociales y página oficial de la SCG.
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la Dirección y las reuniones del cuerpo directivo se identifica la información a revisar y los directivos son responsables de bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que información se debe comunicar, quien y como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para generar y compartir información como son portal de transparencia, datos abiertos, semáforos de actividades.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ Cursos

SUPERVISIÓN

- ✓ Cursos
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno.
- ✓ La SCG está certificada en la norma de calidad ISO 9001 y anualmente se revisa su cumplimiento a través del organismo certificador ATR.
- ✓ Se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de las unidades administrativas
- ✓ Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real.
- ✓ Se tiene establecido un programa anual de auditorías internas de calidad donde se revisa la totalidad de las unidades administrativas
- ✓ Por parte del OIC se establece también un programa anual de auditorías directas en tiempo real
- ✓ La DGAG contrata despachos externos para la evaluación de la administración pública estatal.
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno.
- ✓ Capacitación
- ✓ Manejar auditoría preventiva
- ✓ Establecer procesos preventivos y control interno
- ✓ Seguir trabajando en las evaluaciones y documentación de sus resultados
- ✓ Identificar de manera oportuna los problemas mediante las líneas de reporte para realizar las acciones correctivas
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias
- ✓ De control interno



- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias
- ✓ De control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias
- ✓ De control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias
- ✓ De control interno

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Apoyarse en el servicio civil de carrera
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Apoyar a los promotores en la capacitación para realizar bien asambleas de formación de comités
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Cursos de actualización
- ✓ Cursos de actualización
- ✓ Subdirección de recursos humanos, cursos de actualización de evaluaciones
- ✓ Anualmente se evalúa a través de evaluación de desempeño a cargo de cada dirección general
- ✓ Manual de organización
- ✓ Manual de organización
- ✓ Continuar utilizando los manuales de procedimientos y revisarlos periódicamente
- ✓ Continuar revisando y actualizando los perfiles y actividades del personal
- ✓ Coordinador general, directores generales y directores de área
- ✓ Se debería de implementar evaluaciones e incentivos al personal
- ✓ Actualización
- ✓ Excelente
- ✓ Todo excelente
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ Continuar recordando los códigos
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de



- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ Código de ética y código de conducta
- ✓ El comité de ética
- ✓ Todo muy bien
- ✓ Código de ética y código de conducta
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Ambiente laboral
- ✓ Debería de haber evaluaciones al personal
- ✓ Código de ética y código de conducta
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ Manual de organización
- ✓ Manual de organización
- ✓ Definidas pero no formalizadas
- ✓ Actividades de difusión de los códigos
- ✓ La SCG cuenta con una un código de ética y
- ✓ De conducta.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal dispone de
- ✓ Procedimientos documentados para la
- ✓ Contratación de personal, capacitación,
- ✓ Evaluación al desempeño



- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Ambiente laboral
- ✓ Platicas con personal
- ✓ Promover los documentos y politicas
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Ambiente laboral
- ✓ Promover y difundir con el personal
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la
- ✓ Responsable de actualizar los perfiles de
- ✓ Puestos y a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño se evalúa su competencia
- ✓ Profesional.
- ✓ El manual administrativo del Marco
- ✓ Integrado del Control Interno (MAMICI) es el
- ✓ Marco normativo del SCII.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos a
- ✓ Través de reuniones de COCODI.
- ✓ Actualizar
- ✓ Actualizar
- ✓ Difundir con más frecuencia
- ✓ Acercamientos mas continuos
- ✓ Anualmente se evalúa el cumplimiento de
- ✓ Metas a través de la evaluación del
- ✓ Desempeño, herramienta que proporciona
- ✓ Información.
- ✓ Por otra parte, también se evalúan el sentir
- ✓ De cada servidor público en cuanto al
- ✓ Ambiente laboral
- ✓ Capacitacion
- ✓ Evalúan el sentir de cada servidor público en cuanto al ambiente laboral
- ✓ Dar mas incentivos
- ✓ Entregar o informar de reglamento de la institución a los de nuevo ingreso.
- ✓ Se da cumplimiento a los requerimientos través de reuniones
- ✓ La subdirección de recursos humanos es la responsable de actualizar los perfiles



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ En reuniones se analizan los riesgos y se consideraron todos esos factores
- ✓ Se realizan platicas para identificar riesgos.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad administrativa define sus objetivos específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos factores
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos riesgos
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia
- ✓ Es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de
- ✓ Comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente.
- ✓ Casa área es responsable de comunicar cambios.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron todos esos factores
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se determinaron las fortalezas y debilidades tanto internas como externas de la SCG, y la identificación de los riesgos se realizó por macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos factores
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los
- ✓ Cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de
- ✓ Realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de
- ✓ Riesgos (PTAR)
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia es la responsable de comunicar cambios, ejemplo la DGUTAJ es la responsable de comunicar cambios en la normatividad aplicable del ente.
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la



- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Revisar periódicamente la matriz de riesgos
- ✓ Consultar periódicamente la matriz de riesgos
- ✓ Continuar consultando y actualizando el programa y matriz
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia
- ✓ Es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de
- ✓ Comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente.
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los
- ✓ Cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de
- ✓ Realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de
- ✓ Riesgos (PTAR)
- ✓ Actualizar
- ✓ Utilizar y recordar periódicamente la matriz y sus alcances
- ✓ Bueno
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos factores
- ✓ Bueno
- ✓ Bueno



- ✓ Cada área se es responsable de comunicar los cambios
- ✓ En el análisis de riesgos se consideraron
- ✓ Todos esos factores
- ✓ Cada área en el ámbito de su competencia
- ✓ Es la responsable de comunicar cambios,
- ✓ Ejemplo la DGUTAJ es la responsable de
- ✓ Comunicar cambios en la normatividad
- ✓ Aplicable del ente.
- ✓ Mejorar la comuicacion interna en la institucion
- ✓ Seguir con cursos de etica e integridad
- ✓ Se le de seguimiento
- ✓ Se tienen el análisis FODA donde se
- ✓ Determinaron las fortalezas y debilidades
- ✓ Tanto internas como externas de la SCG, y la
- ✓ Identificación de los riesgos se realizó por
- ✓ Macroproceso.
- ✓ Darle seguimientos
- ✓ El plan estatal de desarrollo 2021-2027
- ✓ Define los objetivos estratégicos de la
- ✓ Administración pública estatal
- ✓ También se dispone del programa sectorial.
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa
- ✓ Operativo anual donde cada unidad
- ✓ Administrativa define sus objetivos
- ✓ Específicos y medibles
- ✓ Platicas de conocimiento de buzón , comité de etica e integridad
- ✓ Cada area es responsable de comunicar los cambios
- ✓ Dar seguimiento
- ✓ Cursos de conocimiento constante
- ✓ Al interior de la SCG se integra el programa operativo anual donde cada unidad adminisra y define sus objetivos
- ✓ Darles seguimiento

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus
- ✓ Documentos administrativos (Manual de
- ✓ Organización y de procedimientos)
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o plataformas como herramientas para cumplir con los objetivos
- ✓ La dirección general de tecnologías e información es la responsable de los sistemas y plataformas informáticas
- ✓ Dirección general de administración y control presupuestal, es la responsable del control de información documentada y del programa SICAD
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Darle seguimiento



- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un
- ✓ Manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de
- ✓ Sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos
- ✓ Institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus
- ✓ Documentos administrativos (Manual de
- ✓ Organización y de procedimientos)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su
- ✓ Manual de procedimientos y manual de
- ✓ Organización
- ✓ Consultar periódicamente el sitio de calidad
- ✓ Actualizar y mejorar periódicamente esas plataformas
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de un
- ✓ Manual de procedimientos y de organización
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de
- ✓ Sistemas informáticos o plataformas como
- ✓ Herramientas para cumplir con los objetivos
- ✓ Institucionales
- ✓ La Dirección General de Control de
- ✓ Tecnologías de Información y
- ✓ Comunicaciones es la responsable de los
- ✓ Sistemas y plataformas informáticas
- ✓ La Dirección General de Control de
- ✓ Tecnologías de Información y
- ✓ Comunicaciones es la responsable de los
- ✓ Sistemas y plataformas informáticas.
- ✓ Revisar periódicamente los manuales
- ✓ Copias de comprobaciones
- ✓ La Dirección General de Administración y Control Presupuestal es la responsable de administrar el procedimiento de Control de información documentada y del Sistema Integración y Control de documentos administrativos (SICAD) y las unidades administrativas de operar el procedimiento y mantener actualizado sus documentos administrativos
- ✓ Actualizar los manuales de procedimientos
- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora establece los procedimientos para las compras o adjudicaciones directas
- ✓ Gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos documentados para el desarrollo y mantenimiento de TICS
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su manual de procedimientos y manual de organización
- ✓ Mantener actualizado los documentos administrativos
- ✓ Cada unidad administrativa dispone de sistemas informáticos o herramientas para cumplir con los objetivos institucionales
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con su
- ✓ Manual de procedimientos y manual de
- ✓ Organización



- ✓ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y
- ✓ Servicios del Sector Público del Estado de
- ✓ Sonora establece los procedimientos para las
- ✓ Compras o adjudicaciones directas
- ✓ Gubernamentales.
- ✓ La DGCTIC contempla procedimientos
- ✓ Documentados para el desarrollo y
- ✓ Mantenimiento de TICS
- ✓ Cada área es responsable de comunicar los
- ✓ Cambios.
- ✓ El enlace de riesgos es responsable de
- ✓ Realizar los cambios pertinentes en el
- ✓ Programa de trabajo de administración de
- ✓ Riesgos (PTAR)
- ✓ Cada unidad administrativa cuenta con sus documentos administrativos, así como manuales
- ✓ La Dirección General de Administración y
- ✓ Control Presupuestal es la responsable de
- ✓ Administrar el procedimiento de Control de
- ✓ Información documentada y del Sistema
- ✓ Integración y Control de documentos
- ✓ Administrativos (SICAD) y las unidades
- ✓ Administrativas de operar el procedimiento y
- ✓ Mantener actualizado sus documentos
- ✓ Administrativos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Revisión por la dirección
- ✓ Los datos proporcionados por las unidades administrativas son utilizados para la medición del control interno
- ✓ Están implementados los mecanismos para
- ✓ Generar y compartir información como son
- ✓ Portal de transparencia, datos abiertos,
- ✓ Semáforos de actividades
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y
- ✓ Comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus
- ✓ Objetivos
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad
- ✓ Administrativa, Por otra parte, la SCG
- ✓ Dispone de un área encargada de la
- ✓ Comunicación al exterior (redes sociales)



- ✓ Las unidades administrativas designan enlaces para temas como sistema de calidad, enlaces administrativos, que son responsables de mantener comunicación con el resto del personal de su unidad administrativa, Por otra parte, la SCG dispone de un área encargada de la comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y comparte la información en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos
- ✓ Continuar poniendo atención en las plataformas relacionadas
- ✓ Continuar con las reuniones de actualización y de trabajo. Consulta constante de manuales
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la
- ✓ Dirección, reuniones del cuerpo directivo se
- ✓ Genera información y es responsable de
- ✓ Cada directivo de bajar la información al
- ✓ Personal a su cargo.
- ✓ Está a disposición de todo el personal de la
- ✓ SCG y de la ciudadanía en general
- ✓ Mecanismos para interponer quejas y/o
- ✓ Denuncias
- ✓ Las unidades administrativas designan
- ✓ Enlaces para temas como sistema de calidad,
- ✓ Enlaces administrativos, que son
- ✓ Responsables de mantener comunicación
- ✓ Con el resto del personal de su unidad
- ✓ Administrativa, Por otra parte, la SCG
- ✓ Dispone de un área encargada de la
- ✓ Comunicación al exterior (redes sociales)
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la
- ✓ Dirección y las reuniones del cuerpo
- ✓ Directivo se identifica la información a
- ✓ Revisar y los directivos son responsables de
- ✓ Bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que
- ✓ Información se debe comunicar, quien y
- ✓ Como.
- ✓ Están implementados los mecanismos para
- ✓ Generar y compartir información como son
- ✓ Portal de transparencia, datos abiertos,
- ✓ Semáforos de actividades.
- ✓ Cada unidad administrativa procesa y
- ✓ Comparte la información en el ámbito de su
- ✓ Competencia para el cumplimiento de sus
- ✓ Objetivos
- ✓ Que los directivos bajen la información al personal que en el manual de calidad se establece
- ✓ Comité de integridad, que las personas puedan tener acceso a una confesión segura
- ✓ Continuar con este procedimiento
- ✓ En la reunión de COCODI, revisión por la
- ✓ Dirección y las reuniones del cuerpo



- ✓ Directivo se identifica la información a
- ✓ Revisar y los directivos son responsables de
- ✓ Bajar la información al resto del personal
- ✓ En el manual de calidad se establece que
- ✓ Información se debe comunicar, quien y
- ✓ Como
- ✓ En las reuniones de COCODI, revisión por la
- ✓ Dirección, reuniones del cuerpo directivo se
- ✓ Genera información y es responsabilidad de
- ✓ Cada directivo de bajar la información al
- ✓ Personal a su cargo.
- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Darles seguimiento

SUPERVISIÓN

- ✓ Darle seguimiento
- ✓ Darles seguimiento
- ✓ Actualización por parte de las instituciones responsables
- ✓ Cursos por parte de la dependencia responsable para la correcta comunicacion de los incidentes
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Seguir explotando esta unidad administrativa
- ✓ La SCG dispone de procedimientos
- ✓ Documentados para generar acciones
- ✓ Correctivas y atender las deficiencias de
- ✓ Control interno
- ✓ Excelente manejo al momento
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se
- ✓ Aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones Correctivas y atender las deficiencias de Control interno
- ✓ Actualizar constantemente los manuales y seguir con las reuniones de evaluación y seguimiento
- ✓ Continuar con las acciones de revision interna y de mejora
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de control interno
- ✓ La SCG dispone de procedimientos documentados para generar acciones correctivas y atender las deficiencias de Control interno
- ✓ Documentos para generar acciones correctivas
- ✓ Anualmente la SCG a través de la DGDA se aplica la autoevaluación de control interno
- ✓ Se aplica la autoevaluación



COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL OPERATIVO

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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

CONSEJO ESTATAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA

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	7.91 Pts.	35.39 Pts.	43.08 Pts.	86.37 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	28.15 Pts.	60.0 Pts.	0.0 Pts.	88.15 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	4.53 Pts.	43.77 Pts.	37.73 Pts.	86.04 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	21.25 Pts.	55.31 Pts.	76.56 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	8.93 Pts.	39.28 Pts.	31.79 Pts.	80.0 %
Total				83.42%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	6.86 Pts.	21.71 Pts.	54.86 Pts.	83.43 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	12.2 Pts.	37.97 Pts.	29.49 Pts.	79.66 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	11.32 Pts.	34.34 Pts.	32.64 Pts.	78.3 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	3.58 Pts.	21.49 Pts.	55.52 Pts.	80.6 %
Total				80.5%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.42 Pts.	23.03 Pts.	57.57 Pts.	83.03 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.83 Pts.	22.14 Pts.	58.01 Pts.	81.98 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.69 Pts.	61.88 Pts.	86.56 %
Total				83.86%
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.	22.29 Pts.	60.63 Pts.	82.92 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	5.79 Pts.	25.44 Pts.	50.0 Pts.	81.23 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	14.54 Pts.	69.09 Pts.	0.0 Pts.	83.64 %
Total				82.6%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	13.24 Pts.	42.82 Pts.	27.32 Pts.	83.38 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	8.57 Pts.	39.64 Pts.	33.22 Pts.	81.43 %
Total				82.41%