



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General

Fondo de  
Operación de  
Obras Sonora Si

## INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

FONDO DE OPERACIÓN DE OBRAS SONORA  
SI

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## CONTENIDO

---

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



## FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI se realizó el día 09 de Septiembre 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) FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI (FOSSI) 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) FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI (FOSSI), 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) FOSSI 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.

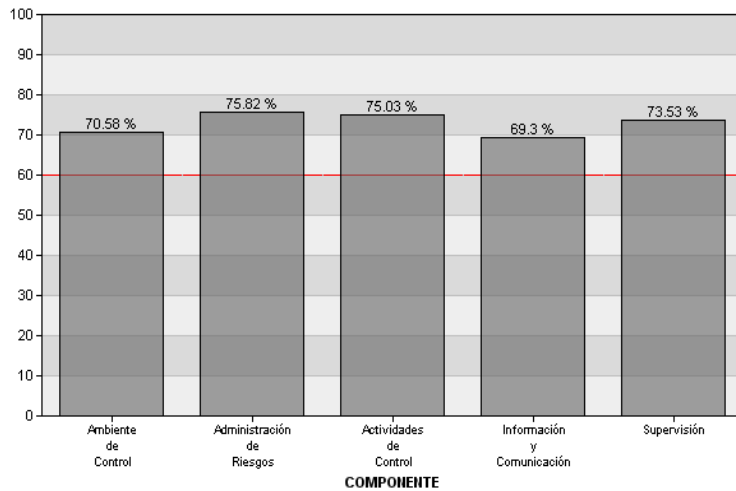
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) FOSSI. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) FOSSI, 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) FOSSI, 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	70.58 %	Aceptable
Administración de Riesgos	75.82 %	Aceptable
Actividades de Control	75.03 %	Aceptable
Información y Comunicación	69.3 %	Regular
Supervisión	73.53 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>	<b>72.85 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI (FOSSI) se valoró con 72.85 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Administración de riesgos (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 75.82% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 69.3%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

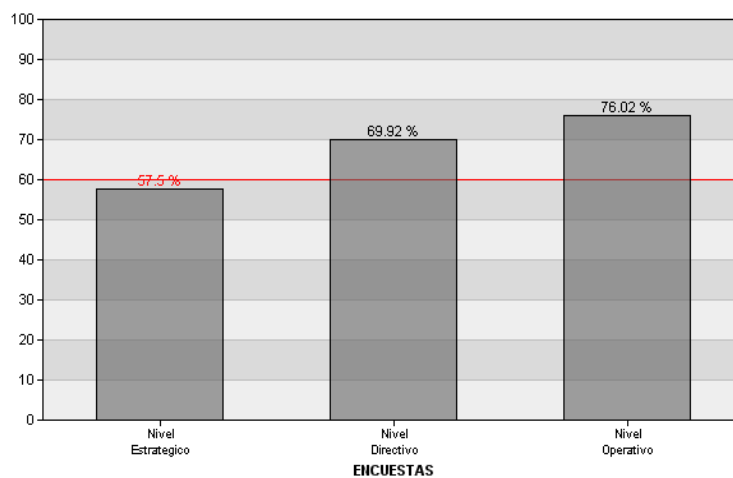
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>70.58 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	73.67 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	64.0 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	71.11 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.14 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	70.0 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>75.82 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	78.33 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	68.51 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.42 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.02 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>75.03 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	75.74 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	72.44 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	76.9 %	Aceptable



<b>Información y comunicación</b>	<b>69.3 %</b>	<b>Regular</b>
13 Usar información de calidad	73.41 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.15 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	58.33 %	Deficiente
<b>Supervisión</b>	<b>73.53 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	75.35 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	71.71 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>72.85 %</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 OPERATIVO" con el 76.02%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 57.5%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Actualizar el reglamento interior, organigrama nominal, funcional, manual de organización, manual de procedimientos, descripciones de puesto, reasignando las funciones que actualmente se ejecutan por el personal de la Comisión Estatal del Agua, al personal del fondo.
- ✓ Evaluar las competencias laborales del personal de base y confianza.
- ✓ Elaborar todos los procedimientos de recursos humanos requeridos para el correcto manejo de personal.
- ✓ Documentar
- ✓ Se informe a todos los empleados de cada unidad administrativa sobre las debilidades y deficiencias de la entidad. Responsable el Director General de Administración y Finanzas.
- ✓ Establecer un mecanismo o procedimiento para evaluar el conocimiento y el cumplimiento del código de ética y el código de conducta por parte de los servidores públicos.
- ✓ Es necesario actualizar los perfiles de puesto, así como reglamento interior ya que se establecen objetivos que no corresponden a determinadas áreas y puestos.



- ✓ Ninguno se lleva un buen programa
- ✓ Se establezcan procedimientos de selección, capacitación e incentivos al personal de todos los niveles.
- ✓ Se de más difusión a personal mediante correo electrónico o al menos una vez al mes se efectúe reunión respecto a este tema.
- ✓ Concluir actualización de procedimientos

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

---

- ✓ Actualizar procedimientos y realizar la administración de riesgos, para que se incluya la dirección general de operación del acueducto independencia y se consideren las áreas que realmente trabajan en el foossi
- ✓ Se inicien pláticas a todo el personal en base a estos temas de suma importancia. Recursos Humanos/Jurídico.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

- ✓ Documentarlas
- ✓ Es necesario actualizar ya que no se ha modificado desde el 2015.

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---

- ✓ Implementar líneas éticas o de denuncia para comunicar información confidencial o sensible.
- ✓ Implementar líneas éticas o de denuncia para comunicar de manera ascendente la información confidencial o sensible.

## **NIVEL OPERATIVO**

### **AMBIENTE DE CONTROL**

---

- ✓ Siempre se esta trabajando en la mejora continua
- ✓ Continuar con la actualización de estos documentos.
- ✓ Aplica
- ✓ Aplica
- ✓ Aplica
- ✓ Hacer las evaluaciones mas constantes.
- ✓ Implementar mas capacitaciones y cursos para personal, constantemente.
- ✓ Tener un programa en linea donde se pueda acceder a ellas.
- ✓ Actualizarlas constantemente, de tal manera que se registren las mejoras.
- ✓ Mejorar las responsabilidades
- ✓ Poner más atención en los detalles de la empresa y de mantenimiento
- ✓ Evaluar mas seguido a los operadores
- ✓ Evaluar de mejor manera al operador
- ✓ Actualizar cada año la estandarización de los procesos de la planta.
- ✓ Acercarse más la supervision a los operadores.
- ✓ Tenerlas en linea para su acceso
- ✓ Encuestas mas seguidas
- ✓ Links para poder buscar mas sobre el tema
- ✓ Estandarizar ciertos procesos, Responsable: supervisor
- ✓ Que se evalúe



- ✓ Mayor enfoque a las decisiones operativas.
- ✓ Mas cursos
- ✓ Se puede digitalizar par mejor control
- ✓ Hasta el momento se lleva un gran control
- ✓ Asi es e llevan los principios institucionales

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

---

- ✓ Se podrían hacer propuestas en caso de un cambio, pero por el momento los procedimientos son buenos se lleva un buen control..
- ✓ Invertir mas en equipos de seguridad
- ✓ Abrir un departamento interno de Seguridad e higiene contemplando la ergonomia.
- ✓ Acciones de mejora continua
- ✓ Hacer llegar al correo
- ✓ Faltan partes de identificar sonas de riesgos
- ✓ Reenviar a todo el personal junto con las evaluaciones de esta manera refrescaría los objetivos.
- ✓ Invertir mas en equipos de seguridad ya que es de suma importancia.
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Ser un poco más comunicativo
- ✓ Que sea un poco más claro
- ✓ Aplica
- ✓ Al personal nuevo darle a conocer dicha información.
- ✓ Continuar con ese tipo de pláticas
- ✓ Continuar con esta comunicación.
- ✓ Aplica
- ✓ Aplica

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

- ✓ Dar mantenimiento a los sistemas de computo.
- ✓ Continuar llenando estos reportes de actividades.
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Más claridad
- ✓ Mejora de actividades
- ✓ Todo claro
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Tener en digital toda documentación
- ✓ Aplica
- ✓ Aplica
- ✓ Se tiene un buen sistema, agregar mas información institucional
- ✓ Agilizar estos procesos
- ✓ Tener digital los documentos
- ✓ No es amigable con las diferentes plataformas
- ✓ Hacer llegar a todos los operadores los trabajos de los demás compañeros
- ✓ Revisar periodicamente manuales, estandares de operacion, de caludad



- ✓ Mayor capacitación.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Estar comunicado constantemente
- ✓ Mas capacitación para todo el personal
- ✓ Ocupa mejora
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Continuar con los resguardos digitales e impresos.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Mejorar las autoevaluaciones, hacer una actualizacion.
- ✓ Falta comunicar mejor
- ✓ Aplica
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Aplica
- ✓ Tenerlas en digital
- ✓ Agilizar los movimientos, y tener una mayor comunicación son las demás dependencias del estado.
- ✓ Poner más atención en los detalles y de mantenimiento
- ✓ Realizarlas con mas frecuencia
- ✓ Algunas preguntas no se abrieron por error del sistema por si no estan contestadas ..

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Dar seguimiento

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Hay q hacer todo en equipo para q las cosas salgan mejor y aceptar planes de trabajos de los jefes y los de más compañeros

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Se cuentan con los elementos necesarios para identificar, analizar y responder a los riesgos

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---



## SUPERVISIÓN

---

### 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

### FONDO DE OPERACIÓN DE OBRA SONORA SI

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	2.33 Pts.	19.0 Pts.	52.33 Pts.	<b>73.67 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	8.0 Pts.	56.0 Pts.	0.0 Pts.	<b>64.0 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.0 Pts.	34.45 Pts.	36.67 Pts.	<b>71.11 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	13.11 Pts.	61.04 Pts.	<b>74.14 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.04 Pts.	27.39 Pts.	39.56 Pts.	<b>70.0 %</b>
<b>Total</b>				<b>70.58%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.11 Pts.	12.78 Pts.	64.45 Pts.	<b>78.33 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	1.28 Pts.	22.55 Pts.	44.68 Pts.	<b>68.51 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	5.48 Pts.	19.68 Pts.	52.26 Pts.	<b>77.42 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.66 Pts.	10.49 Pts.	67.87 Pts.	<b>79.02 %</b>
<b>Total</b>				<b>75.82%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.43 Pts.	10.64 Pts.	64.68 Pts.	<b>75.74 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.32 Pts.	13.86 Pts.	58.27 Pts.	<b>72.44 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	12.41 Pts.	64.48 Pts.	<b>76.9 %</b>
<b>Total</b>				<b>75.03%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	10.45 Pts.	62.95 Pts.	<b>73.41 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.31 Pts.	15.96 Pts.	57.89 Pts.	<b>76.15 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	0.0 Pts.	58.33 Pts.	0.0 Pts.	<b>58.33 %</b>
<b>Total</b>				<b>69.3%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	0.0 Pts.	26.98 Pts.	48.37 Pts.	<b>75.35 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	4.39 Pts.	16.1 Pts.	51.22 Pts.	<b>71.71 %</b>
<b>Total</b>				<b>73.53%</b>