



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

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	



COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA se realizó el día 21 de Octubre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 62 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) COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (CEA) 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) COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (CEA), 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) CEA 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.

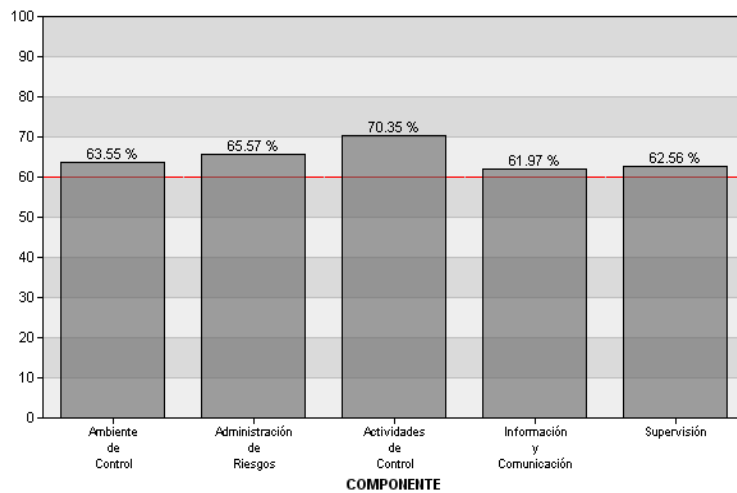
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CEA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) CEA, 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) CEA, corresponden a 62 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	63.55 %	Regular
Administración de Riesgos	65.57 %	Regular
Actividades de Control	70.35 %	Aceptable
Información y Comunicación	61.97 %	Regular
Supervisión	62.56 %	Regular
TOTAL	64.8 %	Regular



La calificación global del (Ia) COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA (CEA) se valoró con 64.8 % calificado como "Regular", 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 "Aceptable" y representa el 70.35% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 61.97%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

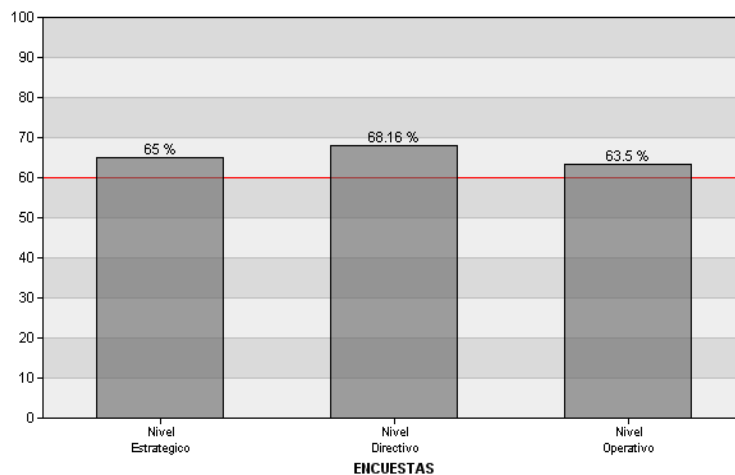
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	63.55 %	Regular
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	68.37 %	Regular
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	60.93 %	Regular
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	72.14 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	66.18 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	50.11 %	Deficiente
Administración de riesgos	65.57 %	Regular
6 Definir objetivos	72.58 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	67.35 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	63.37 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	58.97 %	Deficiente
Actividades de control	70.35 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	67.56 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	70.22 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	73.27 %	Aceptable
Información y comunicación	61.97 %	Regular



13 Usar información de calidad	59.39 %	Deficiente
14 Comunicar internamente	61.83 %	Regular
15 Comunicar externamente	64.68 %	Regular
Supervisión	62.56 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	61.38 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	63.74 %	Regular
Total	64.8 %	Regular

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 68.16%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 63.5%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Seguimiento a los acuerdos de las actas del cocodi
- ✓ Hacerlas mas seguido
- ✓ No hay
- ✓ Actas de reuniones del COCODI
- ✓ Responsables, los vocales
- ✓ Que la evaluación sirva para incentivar para el personal
- ✓ Actas de reuniones del COCODI
- ✓ Responsables, los vocales
- ✓ Integración del sistema de control de calidad iso 9000. Alta direccion
- ✓ Actas de reuniones del COCODI
- ✓ Responsables, los vocales
- ✓ Solventar observaciones
- ✓ Responsables, directores generales



- ✓ Se modifique y se adicione la Unidad de Transparencia a todos los ordenamientos.
- ✓ Que el Titular efectúe vigilancia en función de las disposiciones jurídicas aplicables a la estructura y características de la Institución y con esto se reforme el reglamento interior.
- ✓ Se requiere mayor participación por parte de los titulares de las unidades administrativas en las sesiones del COCODI, porque últimamente envían representantes que no tienen la capacidad de aportar información y tomar decisiones relacionadas con el control interno institucional.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Realizar reuniones con todo el personal para que conozcan los manuales de procedimientos, cómo es cada uno de los procesos y quienes son los responsables, así como la gestión de riesgos para poder tomar decisiones o actuar en caso de presentarse alguna contingencia.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal los programas institucionales y operativos, sólo lo conocen como el 30% del personal.
- ✓ Se requiere la participación pro activa y no pasiva de los Directores Generales
- ✓ Retomarlas dentro de las reuniones del COCODI
- ✓ Responsables, vocales

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Retomarlos en las reuniones del COCODI
- ✓ implementar algún mecanismo interno para el seguimiento de objetivos y metas que permita identificar problemas oportunamente y establecer plan de solución, ya que no se tienen procedimientos asociados con la planeación institucional.
- ✓ Documentar los controles administrativos que manejan en cada área para asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de cada dirección general.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Encuestas
- ✓ Se implementen las líneas éticas o de denuncia, así como sensibilizar al personal sobre la información confidencial
- ✓ Elaborar encuestas

SUPERVISIÓN

- ✓ Se requiere la participación de los Directores General en las actividades de control interno y en las revisiones efectuadas por el COCODI
- ✓ Realizar encuestas y evaluaciones
- ✓ Llevar a cabo evaluaciones

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Existe deficiencia en la contraloría del estado para dar seguimiento en la actualización de los documentos que se refiere este apartado
- ✓ Sugiero que no se cambien cada año los códigos de ética y conducta, porque se trabaja en uno específico para cada dependencia y entidad pero para cuando se valida por la contraloría y se difunde entre el personal, resulta que ya no es válido porque a la propia contraloría se le ocurre generar códigos nuevos de aplicación general para toda la administración pública estatal y solicita la generación de nuevos documentos de refuerzo como reglas de integridad. Esto provoca que se genere confusión y desconocimiento respecto a la vigencia y aplicación de estos instrumentos vinculados con la promoción de la integridad y combate a la corrupción. Por otra parte, los titulares no se involucran en las actividades de difusión y su ausencia para nada promueve o ejemplifica la integridad que debe distinguir a un servidor público.



- ✓ Se requiere la participación del Vocal Ejecutivo para que el resto del personal tome en serio todo lo que tenga que ver con el sistema de control interno.
- ✓ Promoción de donde se puede consultar esta documentación
- ✓ Mas involucramiento del personal en las actividades de mejora propuestas por el COCODI
- ✓ Para la Contraloría: hagan más claras y entendibles las preguntas, como que es lo mismo pero volteado y generan confusión.
- ✓ Ampliar los participantes en el comite, no es necesario que pertenezcan al comité pero personal con colaboradores a su cargo también deberían de integrarse a las reuniones
- ✓ Reuniones de seguimiento mas frecuentes por el comité de integridad
- ✓ Establecer un programa de capacitación enfocado en valores, principios en el desarrollo de la actividad del servidor publico , coordinado por el area de recursos humanos
- ✓ Otorgar curso sobre ley de responsabilidades de los servidores publicos
- ✓ Capacitar al personal de acuerdo a la especialidad de la dirección buscando la excelencia en el servicio brindado
- ✓ Capacitación tecnica y mejora continua
- ✓ Mejorar el sistema de comunicación
- ✓ Falta interés y participación del Vocal Ejecutivo y los Directores Generales en las acciones de control interno
- ✓ Evaluar la competencia profesional o laboral para que las personas ocupen los puestos que les corresponden en funciones de sus capacidades y no en función de su afiliación sindical.
- ✓ Evaluación para todo el personal
- ✓ Supervision constante para el cumplimiento requerido
- ✓ Dar mas difusión
- ✓ Difusión de los documentos administrativos, para conocimiento y para revisión con opción de mejora
- ✓ Mas evaluaciones al personal de mandos superiores
- ✓ Una mayor divulgación de los códigos por medio de reuniones de sana convivencia entre todo el personal, capacitación....etc.
- ✓ Realizar reuniones del personal mas periódicas para el análisis y actualización de dichos manuales y reglamentos.
- ✓ Llevar a cabo reuniones mas periódicas para su revisión.
- ✓ Ofrecer capacitación mas acorde al personal y actualizada.
- ✓ Actualizaciones periódicas
- ✓ Reuniones con personal que no participan en cocodi para informar de los avances
- ✓ Seguir capacitando
- ✓ Reuniones, mensajes, etc
- ✓ Que se sigan identificando las debilidades y supervisar las correcciones
- ✓ Seguir actualizandolos con los cambios que se presenten

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar a conocer el contenido del poa a todo el personal y explicar su importancia
- ✓ Comunicación constante con el personal
- ✓ Dar mas difusión
- ✓ Difundir
- ✓ Mas difusión
- ✓ Difundir mas
- ✓ Seguir informando de los objetivos
- ✓ Seguir gestionando para análisis de riegos
- ✓ Supervision constante
- ✓ Colocar en lugar visible la misión, visión y objetivos de la institución
- ✓ Mayor difusión de cambios significativos en matriz de riesgo
- ✓ Difusión de la información



- ✓ Utilizar mas medios de difusión
- ✓ Nada que mejorar
- ✓ Involucrar mas a todo el personal
- ✓ Revisión periódica de las mediciones de objetivos del poa
- ✓ Falta que los titulares se involucren más y participen con las acciones de control interno, además que lo comuniquen al resto del personal de sus áreas
- ✓ Planeacion estrategica y operativa
- ✓ Establecer caja receptora de quejas, denuncias y otras
- ✓ Capacitacion en principios y valores
- ✓ Dar a conocer los programas a todo el personal y no solo a la junta de gobierno
- ✓ Difusión de la información entre el personal, formalización ante la contraloría

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Se propone que los titulares distribuyan la carga laboral en lugar de concentrarla en unas cuantas personas porque es un problema con algunas que se escudan en su sindicato para no trabajar.
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Revisión continua de los procedimientos del TIC
- ✓ Cursos de capacitación y motivación
- ✓ Revisar la estructura de personal y cargas de trabajo
- ✓ Mayor control de acceso a redes
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Actualización constante de manuales
- ✓ Difusión
- ✓ Supervicion constante de contratos, licitaciones y orden de servicio
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Revisión continua de manuales y procedimientos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Aprovechar mas las herramientas que nos ofrece el paquete de Microsoft del correo institucional
- ✓ Un sistema mas robusto donde se pueda llevar la informacion de todas las áreas
- ✓ Mas difusión
- ✓ Supervision de documentación
- ✓ Crear mas alternativas y difundirlas
- ✓ Difundir
- ✓ Supervision constante de informes
- ✓ Implementar sistemas de evaluación para mejora continua
- ✓ Aprovechar mas las herramientas del correo institucional
- ✓ Validación de los procedimientos, firma de los titulares y responsables de procesos, difusión de los procedimientos entre el persona y ponerlos a disposición en forma digital o impresa para su consulta, guardados con el coordinador del sistema de gestión de calidad ISO no sirve de nada
- ✓ Difusión de la información
- ✓ Difusión de la información, guardada para unos cuantos no sirve. Hagan reuniones informativas como la que se hizo del reglamento y manual de organización, me entere de cosas que desconocía
- ✓ Realizar reuniones de trabajo y comunicación, círculos de calidad
- ✓ Crear un centro de información del agua
- ✓ Plan operativo, área de comunicación



SUPERVISIÓN

- ✓ Implementar una eficiente evaluación de los procedimientos para establecer mejoras
- ✓ Se requiere la implementación de un sistema supervisorio que aporte mejores resultados para implementación de mejoras
- ✓ Dar a conocer.
- ✓ Dar a conocer
- ✓ Evaluaciones constantes
- ✓ Difusión para saber si se esta logrando la corrección o si fue una buena medida.
- ✓ Difundir resultados
- ✓ Supervision constante

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Mayor difusión
- ✓ Una mayor difusión para una mejor convivencia del personal
- ✓ Tener mas reuniones para el análisis y conocimiento de los manuales
- ✓ Que se inicie con la implementación de dichas evaluaciones
- ✓ Que existan mas capacitación conforme a los perfiles de puesto
- ✓ Mas coordinacion en las areas
- ✓ Evaluación de la distribución del trabajo y concientizar la responsabilidad que tiene el personal en el desempeño de sus labores
- ✓ Que el trabajo se distribuya en función de las responsabilidades establecidas en las descripciones de puesto y que se cumplan, porque se carga mucho el trabajo en algunas personas y otras no hacen nada o bien, no quieren hacer nada y como los jefes no quieren batallar nos pasan el trabajo a los que si trabajamos.
- ✓ Que se implemente el servicio profesional de carrera.
- ✓ Que exista una mejor convivencia del personal
- ✓ Tener reuniones periódicamente para el análisis de mejora de los manuales
- ✓ Que existan más temas de capacitación conforme al perfil de puesto
- ✓ Que se implementen dichas evaluaciones
- ✓ Que nos informen periódicamente sobre los manuales, los indicadores y cambios que se den en los documentos de todas las áreas, que se nos de la oportunidad de presentar nuestro trabajo para que lo conozcan los demás y también conocer el que otros hacen
- ✓ Mejoras en la dirección de recursos humanos
- ✓ Mejoras en la dirección de recursos humanos
- ✓ Que se promueva mas coordinacion entre las distintas direcciones por parte de los mandos medios y directores generales y de area
- ✓ Mas capacitacion
- ✓ Evaluar mas la distribucion del trabajo y responsabilidad de el personal
- ✓ Mejoras en la dirección de recursos humanos
- ✓ Se requiere la participación de los titulares, en especial del Vocal Ejecutivo porque no participa ni se involucra en lo que tiene que ver con código de ética y conducta.
- ✓ Mayor capacitación e incentivación al personal
- ✓ Que se realicen evaluaciones de las presiones sobre el personal para equilibrar
- ✓ Que se efectúen reuniones con todo el personal trimestralmente con motivo de informar valores, etc, el responsable de llevar a cabo esto es Recursos Humanos.
- ✓ Actualizar reglamento, manual de procedimientos.
- ✓ Todo bien
- ✓ Más capacitaciones a personal, así como incentivos con el propósito de motivar a los empleados.



- ✓ Todo bien
- ✓ Que se implemente evaluación.
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Reuniones mas frecuentes respecto al tema
- ✓ Actualizar procesos
- ✓ Conocimiento de las actividades
- ✓ Tener el codigo de etica impreso para consulta
- ✓ Cumplir con lo establecido en el código de conducta.
- ✓ Comite de ética y conducta
- ✓ Si, los auditores internos son los responsables
- ✓ No tengo conocimiento de que se realice
- ✓ Ofrecer capacitación
- ✓ Leer y analizar por dirección el código de ética
- ✓ En el portal de transparencia
- ✓ Se deberia mandar por correo las politicas, procedimientos, etc. Actaulizados
- ✓ Llevarlo acabo
- ✓ Capacitación según el perfil
- ✓ Capacitaciones periodicas
- ✓ Seguimiento de codigo de conducta
- ✓ El CECOP manda una relación de cursos, pero no son los adecuados para el área de ingenieria.
- ✓ Se debería ofrecer curso adecuados para nuestra área.
- ✓ [Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Comisión+Estatal+del+Agua/Estructura+Organica/Manual+de+Organización/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Comisión+Estatal+del+Agua/Estructura+Organica/Manual+de+Organización/)
- ✓ Reuniones de difusión mas continuas y correos de conocimiento de los documentos.,
- ✓ Actualización de sueldos y mayores incentivos al personal.
- ✓ Revisar y equilibrar las responsabilidades conforme a los puestos y cargas de trabajo.
- ✓ Que existan mas capacitación, conforme al Perfiles de Puestos, el cual nos desempeños
- ✓ [Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Comisión+Estatal+del+Agua/Estructura+Organica/Manual+de+Organización/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Comisión+Estatal+del+Agua/Estructura+Organica/Manual+de+Organización/)
- ✓ Mayor difusión mediante correos electrónicos
- ✓ Mejores remuneraciones al personal de confianza de acuerdo a su responsabilidad laboral
- ✓ Contratación de personal para equilibrar las labores
- ✓ Prestarle mas importancia a la evaluación del personal, para obtener un equilibrio proporcional de las responsabilidades del personal integra esta entidad
- ✓ [Http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Comisión+Estatal+del+Agua/Estructura+Organica/Manual+de+Organización/](http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Comisión+Estatal+del+Agua/Estructura+Organica/Manual+de+Organización/)
- ✓ Mas reuniones de difusión
- ✓ Actualización de sueldos y mayores incentivos al personal.
- ✓ Sin comentario
- ✓ Que se inicie con la implementan para que existan
- ✓ Mayor capacitación especializada en la áreas especificas de desempeño
- ✓ Sin comentarios
- ✓ Reuniones en cada una de las Direcciones , para comentarios, avances laborales, dudas, inquietudes, opiniones, etc.
- ✓ Mayor corrdinacion entre la diversas áreas y organismos operadores
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Mayor difusión y conveniencia del personal.
- ✓ Tener mas Reuniones de para el conocimiento de los mismo.



- ✓ Todo bien
- ✓ Que sea avaluado
- ✓ Que las descripciones de puestos sean autorizadas y hacerlas del conocimiento
- ✓ Seguir trabajando para la mejora de esta Entidad
- ✓ Que se capacite en conducta hacia los compañeros
- ✓ Falta llevar a cabo el procedimiento para los incentivos, desconozco su existencia.
- ✓ Que se inicie con la implementación de dichas evaluaciones
- ✓ Desconozco que se haga de manera escrita.
- ✓ Difundir por parte de los Directivos el código de ética y conducta.
- ✓ En la pagina de transparencia no se encuentran actualizado los Manuales de Organización, por lo que deberá realizarse a la brevedad.
- ✓ Conocimiento de las actividades, y mayor capacitación
- ✓ Mayor promoción y difusión de todos los valores, principios y políticas de calidad.
- ✓ Validaciones y certificaciones de todo documento.
- ✓ Evaluar el desempeño de cada actividad realizada.
- ✓ Evaluar si el personal de trabajo es el que se necesita para sus obligaciones
- ✓ Conocimiento de las actividades
- ✓ Actividad de conocimiento
- ✓ Llevar a cabo el código de ética
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Mayor difusión de los códigos de ética y de conducta
- ✓ Portal de transparencia
- ✓ Que se establezca un procedimiento para la evaluación de la carga de trabajo al personal
- ✓ Mayor difusión en general de los valores y principios, así como su practica por todos los niveles
- ✓ Conseguir las validaciones correspondientes para los documentos mencionados
- ✓ Evaluar el desempeño real de cada actividad realizada por el personal correspondiente
- ✓ Considerar si la plantilla de personal es suficiente para la correcta distribución de la carga de trabajo
- ✓ Que se establezca un sistema de evaluación efectivo que propicie el crecimiento del personal y justifique el otorgamiento de incentivos para todo el personal
- ✓ Que se de mas difusión a los manuales de procedimientos
- ✓ Manuales de organizacion, manual de procedimientos, reglamento interior de la cea, asi como informes a entregar por cada unidad administrativa.
- ✓ Areas de oportunidad de evaluacion de desempeño, como capacitaciones en diferentes temas. Responsable area de recursos humanos.
- ✓ Se debería de hacer más seguido, ya que únicamente se hace 2 veces al año.
- ✓ Que se evalué
- ✓ Los responsables de ejecutarlas somos todos y cada uno de nosotros, quizá se requiera una mayor difusión para que nos veamos más involucrados.
- ✓ Hasta donde estoy informado aun estamos trabajando con algunos documentos que requieren su actualización, por lo que propongo ver como actualizar estas firmas.
- ✓ Mejora continua, participación del personal en los procesos, toma de decisiones objetiva y basada en datos reales.
- ✓ Que haya una evaluación del personal nos da una buena idea de sus capacidades y actitud en el desempeño de su trabajo, las ejecutan los mandos directivos.
- ✓ Evaluar y considerar si dentro de la estructura organización (plantilla de recursos humanos) es suficiente para la carga de trabajo por actividad realizada y metas propuestas
- ✓ Según la carga de trabajo, hay áreas que considero se debería de verificar la plantilla de personal para un mejor desempeño.
- ✓ Difundir de manera general a todos los niveles los principios y valores establecidos
- ✓ Considerar se encuentren en existencia y contar con ellas en el expediente de las evaluaciones citadas
- ✓ Evaluar el desempeño de cada actividad que el personal realiza que incluya todos los niveles



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con la difusión de dichos de cambios
- ✓ Que se tenga más participación a nivel operativo.
- ✓ Se le debería de dar más difusión y una mayor confianza del seguimiento a los mismos
- ✓ Que se tenga más comunicación directa con personal en este sentido.
- ✓ Sería bueno que se renovaran unidades de transporte
- ✓ Todas estas acciones se deben de difundir en las áreas.
- ✓ Difundir y promover para llevarlo de manera regular a la practica
- ✓ Difundirlo a todos los niveles
- ✓ Difusión de dichos documentos a todos los niveles
- ✓ Mayor difusión y promoción para su practica
- ✓ Continuar con la publicidad y de los posibles cambios
- ✓ Publicida y evaluacion de todos los doctos a cualquier nivel
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Difundir al personal
- ✓ Publicidad y difusion para su desarrollo
- ✓ Difundir al personal
- ✓ Implementar
- ✓ Difundir al personal
- ✓ Difundir
- ✓ Difundir
- ✓ Dar a conocer los programas institucional
- ✓ Mayor difusión al código de conducta
- ✓ Mayor difusión para que se comprenda a nivel operativo la gestión de riesgos
- ✓ Seguir con la difusión de dichos cambios
- ✓ Difundir y Actualizar la pagina de transparencia
- ✓ Se debe Difundir la MATRIZ DE RIESGO y presentar cada 6 meses para sus posibles adecuaciones.
- ✓ Difundir y modificar por lo menos 2 veces al año dicha matriz
- ✓ Crear un chat interno por medio de un grupo de watsup para informar a detalle y en tiempo real
- ✓ Renovar unidades de transporte
- ✓ Que se realicen reuniones semestrales informativas
- ✓ Que hagan del conocimiento del personal al momento del cambio identificado para realizar las acciones necesarias
- ✓ Renovar unidades de transporte
- ✓ Que se haga del conocimiento del personal los cambia, identificados para realizar las acciones necesarias.
- ✓ Todo bien
- ✓ Ampliar su difusión a todos los niveles en la dependencia
- ✓ Mayor difusión al Programa Institucional de Mediano Plazo para que se de a conocer.
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Reuniones periódicas para revisar documentación, y actualizaciones mediante correo electrónico.
- ✓ Todo bien
- ✓ Ninguna al respecto
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Difusion



- ✓ Difusión
- ✓ Auditores internos
- ✓ Si el personal junto con sus auditores
- ✓ Existe
- ✓ Informar al personal
- ✓ Bajar a nuestro nivel operativo problemáticas para discutir en grupo los factores que nos pudieran afectar
- ✓ Difusión, porque no los conocemos
- ✓ Mayor difusión por parte de los jefes
- ✓ Mejorar
- ✓ Dar a conocer al personal
- ✓ Difusión
- ✓ Disusión
- ✓ Difusión
- ✓ Mas difusión del manual de procedimientos
- ✓ Más difusión del código de conducta
- ✓ Se que existen pero no los conozco
- ✓ Todo bien
- ✓ Difusión en cuanto al tema
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Mantener en constante actualización el control interno
- ✓ Identificar los riesgos, analizarlos y darlos a conocer con mas frecuencia
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Que nos informen oportunamente de los cambios cuando ocurran y que se de inducción al personal de nuevo ingreso para que sepa que existen todos estos documentos de control interno.
- ✓ Analizar los riesgos que implica la toma de decisiones
- ✓ Mantener en constante actualización el código de ética y comité de control y desempeño institucional
- ✓ Que se haga del conocimiento del personal al momento del cambio identificado para realizar las acciones necesarias
- ✓ Aplicar mejoras en la dirección de recursos humanos y dirección de servicios generales
- ✓ Que se haga del conocimiento al personal al momento de cambio identificado
- ✓ Mejor análisis para poder identificar los riesgos por ejemplo en la contratación de personal, que sea tomando en cuenta el perfil del puesto
- ✓ Que nos den a conocer todos los procedimientos y riesgos para conocerlos e identificar la parte de los procesos de otras áreas en las que tenemos participación
- ✓ Que nos presenten el programa operativo anual y los demás programas en base a los cuales trabaja la cea

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Seguir con la actualización de: las políticas, manuales y lineamientos, procedimientos
- ✓ Mantener en constante análisis y actualización, para lograr una mejor segregación del personal
- ✓ Analizar para mejorar la segregación de funciones
- ✓ Que nos informen sobre el control interno, lo documental que debemos conocer y las nuevas actividades que se implementen en la comisión
- ✓ Que sigan realizándose las reuniones necesarias para revisión
- ✓ Realizar una mejor segregación de las funciones y actividades en el personal operativo para que se eviten cargas de trabajo excesivas en algunos puestos



- ✓ Disponibilidad de las diferentes areas
- ✓ Me imagino que disponibilidad y agilidad en el caso
- ✓ Auditores internos
- ✓ Auditores internos
- ✓ Difundir
- ✓ Difundir
- ✓ Difundir
- ✓ Establecer normas explicitas para evitar la concentración de funciones en una sola persona.
- ✓ Homologar sistemas, ya que varios piden y se sube la misma información
- ✓ Que se sigan realizando reuniones para su revisión
- ✓ Actualizar manuales y procedimientos anualmente
- ✓ Al momento no conozco alguna
- ✓ PORTAL DE TRANSPARENCIA
<http://transparencia.esonora.gob.mx/Sonora/Transparencia/Poder+Ejecutivo/Entidades/Comisi%C3%b3n+Estatal+del+Agua/Estructura+Organica/Manual+de+Procedimientos/>
- ✓ Al momento no conozco alguna
- ✓ Actualización de software utilizados
- ✓ Continuar con el seguimiento de dichos documentos
- ✓ Seguimiento a los documentos
- ✓ Mayor difusión de la información
- ✓ Difusión al personal
- ✓ Difundir al personal
- ✓ Difundir
- ✓ Difundir
- ✓ Difundir al personal
- ✓ Mantener los tics en constante verificación y actualización
- ✓ Continuar con las actividades y evidencia de los resultados
- ✓ Si comentario alguno
- ✓ Darle seguimiento a estos documentos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Aunque todo el personal tiene corre asignado, existe personal que no cuenta con una medio de comunicación (PC)
- ✓ Sensibilizar al personal con información confidencial que se maneja en la Dependencia.
- ✓ Difundir al personal
- ✓ Que se establezca un sistema de asuntos turnados moderno que permita el seguimiento en tiempo real
- ✓ Difusión al personal
- ✓ Revisar y actualizar anualmente Manual de procedimientos.
- ✓ Darse a conocer
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Si enlaces
- ✓ Difundir
- ✓ Difundir
- ✓ Se desconoce
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien



- ✓ Se implementen líneas de reporte
- ✓ Creo es suficiente ,de parte del personal estar mas al pendiente
- ✓ En el dirección de administración y finanzas la comunicación es muy buena con el director general, no puedo proponer mejoras de comunicación para otras áreas.
- ✓ Estar mas al pendiente y motivar a todo el personal a ser mayor uso de ellas
- ✓ Difusión
- ✓ Que nos a conocer todo lo relacionado con control interno y como podemos participar para que sea mejor

SUPERVISIÓN

- ✓ Mayor difusión
- ✓ Difundirlo
- ✓ Que se mantenga la certificación en calidad
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Difusión
- ✓ Difusión de reuniones
- ✓ Mejora de comunicación para problemas internos y externos
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Que lo den a conocer
- ✓ Que se den a conocer las acciones tomadas
- ✓ Si existen dar a conocer dichas autoevaluaciones
- ✓ Mayor difusión a las actividades del COCODI
- ✓ Difundir al personal
- ✓ Difundir al personal

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Es fundamental el plan operativo y estratégico de comunicación

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Todo bien

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Continuar con la evaluación correspondiente de riesgos
- ✓ Todo bien



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Todo bien

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Todo bien

SUPERVISIÓN

- ✓ Todo bien

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

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

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	7.71 Pts.	18.69 Pts.	41.96 Pts.	68.37 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	29.3 Pts.	31.63 Pts.	0.0 Pts.	60.93 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	5.95 Pts.	28.33 Pts.	37.84 Pts.	72.14 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	13.82 Pts.	52.37 Pts.	66.18 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	9.89 Pts.	21.98 Pts.	18.24 Pts.	50.11 %
Total				63.55%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	8.39 Pts.	12.9 Pts.	51.29 Pts.	72.58 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	14.9 Pts.	25.1 Pts.	27.34 Pts.	67.35 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	13.15 Pts.	22.47 Pts.	27.76 Pts.	63.37 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	4.45 Pts.	12.48 Pts.	42.06 Pts.	58.97 %
Total				65.57%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	2.44 Pts.	13.26 Pts.	51.86 Pts.	67.56 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.29 Pts.	13.48 Pts.	54.45 Pts.	70.22 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	14.91 Pts.	58.37 Pts.	73.27 %
Total				70.35%
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.	13.46 Pts.	45.95 Pts.	59.39 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	7.51 Pts.	15.23 Pts.	39.09 Pts.	61.83 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	16.6 Pts.	48.08 Pts.	0.0 Pts.	64.68 %
Total				61.97%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	14.14 Pts.	24.66 Pts.	22.58 Pts.	61.38 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	11.43 Pts.	22.86 Pts.	29.45 Pts.	63.74 %
Total				62.56%