



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

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

2020

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



COMISION ESTATAL DEL AGUA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) COMISION ESTATAL DEL AGUA se realizó el día 24 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 63 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) COMISION ESTATAL DEL AGUA 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) COMISION ESTATAL DEL AGUA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2020 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.

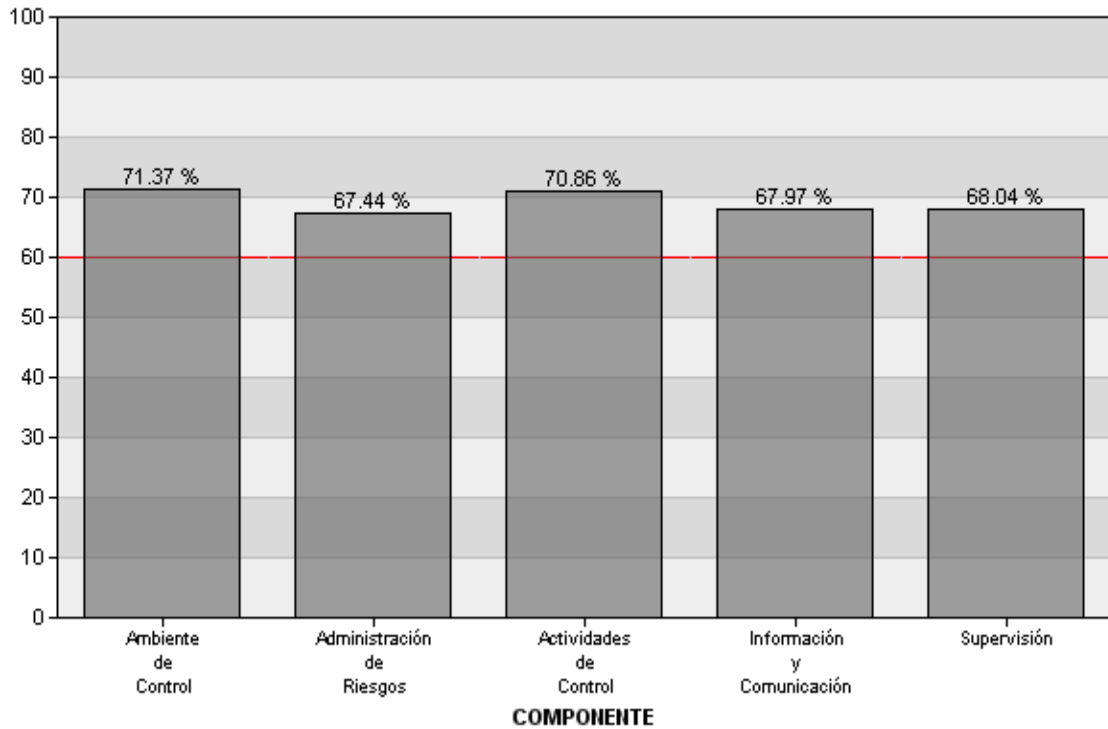
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) CEA. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (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 63 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	71.37 %	Aceptable
Administración de Riesgos	67.44 %	Regular
Actividades de Control	70.86 %	Aceptable
Información y Comunicación	67.97 %	Regular
Supervisión	68.04 %	Regular
TOTAL	69.14 %	Regular



La calificación global del (la) COMISION ESTATAL DEL AGUA se valoró con 69.14 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 71.37% de la valoración. Por otro lado, el componente Administración de riesgos (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 67.44%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

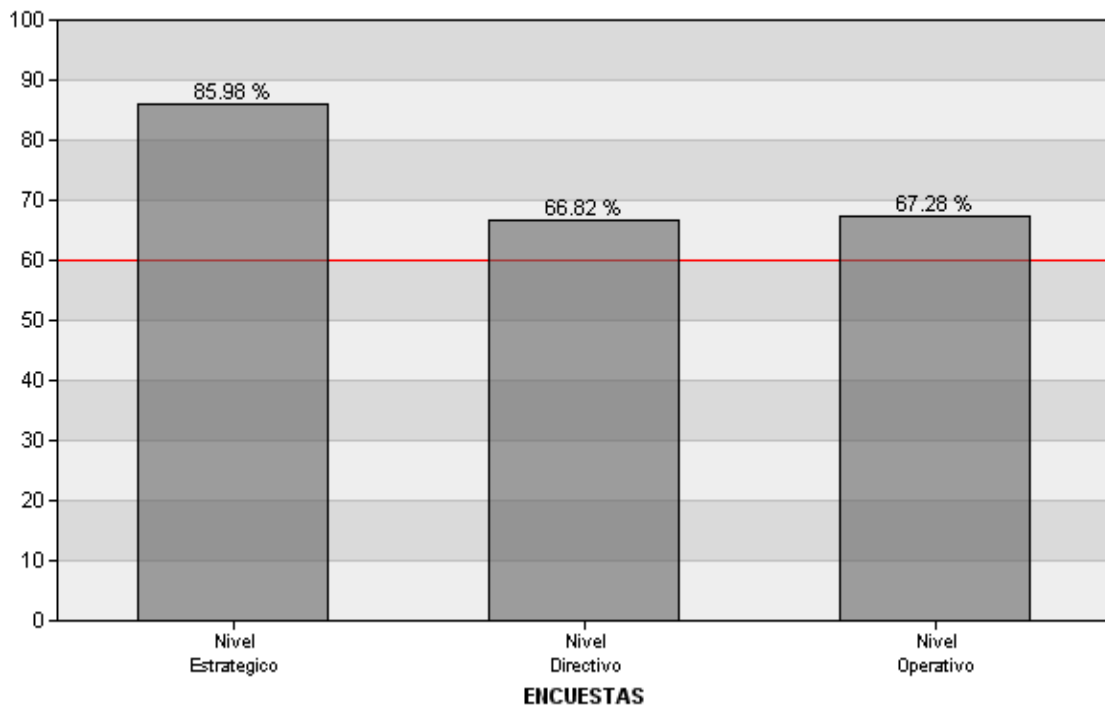
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	71.37 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	71.95 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	74.39 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	75.56 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.29 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	65.66 %	Regular
Administración de riesgos	67.44 %	Regular
6 Definir objetivos	68.89 %	Regular
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	71.33 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	66.87 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	62.69 %	Regular
Actividades de control	70.86 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	67.66 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	71.52 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	73.39 %	Aceptable



Información y comunicación	67.97 %	Regular
13 Usar información de calidad	65.0 %	Regular
14 Comunicar internamente	66.86 %	Regular
15 Comunicar externamente	72.06 %	Aceptable
Supervisión	68.04 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	67.97 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	68.11 %	Regular
Total	69.14 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 85.98%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 66.82%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Mayor difusión de las actividades.

Que las auditorías tanto internas como externas tengan un periodo de respuesta ya que en ocasiones tardan mas de un año en la respuesta.

Reportes de las observaciones levantadas y tiempos de respuesta a estas mismas. Contraloría Estatal y Contraloría Interna.

Los cambios y ajustes de personal se debiera decidir en las unidades administrativas y no hacerlo tan burocrático como actualmente se lleva a cabo

Certificar los procesos internos y áreas internas vinculadas en los procesos



Presentarlas en reuniones de COCODI
Mayor difusión con el personal
Reuniones de seguimiento
Presentarlo en las reuniones de COCODI
Realizar reuniones de seguimiento
Revisión constante para la mejora de logros de la CEA.
Seguimos trabajando para el logro de los objetivos.
Continuar con las reuniones y ver las áreas de oportunidad.
Seguir trabajando sobre desempeño que se este presentando.
Seguir evaluando.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Análisis de resultados de la matriz de riesgo
Revisar procedimientos y matriz de riesgo susceptible de mejora
Realizar encuestas
Presentarlas en reuniones de COCODI
Definirlos y hacerlos del conocimiento del personal interno y externo

Atreves los resultados presentados se propone acciones que mejores los resultados
Cambios propuestos de acuerdo a los resultados de auditorias y del COCODI
Dar seguimiento en las reuniones de COCODI para mantener un control interno para identificar posibles de cambio.
En las reuniones de COCODI, revisar contantemente los riesgos identificados para analizar su comportamiento
Revisar en reuniones de COCODI la matriz de riesgos.
Revisión constante en reuniones del cocodi.
Continuar en revisión de los riesgos declarados.
Monitorear el comportamiento, siendo responsables los titulares de las direcciones.
Seguir llevando a cabo las mediciones de desempeño que se estén presentando.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Hacerlas del conocimiento de todo el personal
integración de sistemas
Medir las auditorias en el transcurso de los años
Monitorear constantemente la operación.
Presentarlos y evaluarlos en reuniones de COCODI
Continuar en monitoreo de los programas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Seguir monitoreando la comunicación para evitar fallas.
Resultados obtenidos
Continuar evaluando el desempeño.
Presentarlo y evaluarlo en reuniones de COCODI
Establecer los mecanismos de reporte con las partes externas

SUPERVISIÓN

Presentarlo en reuniones de COCODI
Evaluar el desempeño.



Asegurar seguimiento de los mismos
Presentarlo en reuniones de COCODI
Seguir evaluando el desempeño.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Seguir trabajando en el logro de los objetivos de la CEA
seguir trabajando en el logro de los objetivos de la Comisión Estatal del Agua
Actualizar, documentar y dar a conocer los procedimientos de las áreas

1. Evaluar la competencia laboral para todo el personal y no solo el de base
2. Documentar procedimiento para la selección, capacitación e incentivos al personal de todos los niveles y no solo el de base

Reforzar la capacitación por medio de un programa con temas apegados a las funciones y a las necesidades del personal por medio de la dnc interna

Estar al pendiente que se lleve a cabo las actualizaciones dentro de las estructuras, cuando se de algun cambio o movimiento de personal en tiempo y forma

Estar al pendientes sobre las señalizaciones de algun observacion por parte del cocodi y corregirlo, o buscar alternativas de mejora

Los integrantes del comite de integridad, apoyara para seguir haciendo actividades, que el personal participe y seguir dando a conocer los principios, valores y código de conducta

Llevar a acabo evaluaciones mas periódicas

Realizar el proceso

Bajar mas información

Difundir los acuerdos y puntos importantes de las reuniones vía correo electrónico.

Mayor difución

Dar seguimiento a las observaciones que se tienen por parte de la contraloria en los procedimientos de SICAD

Mayor difusión vía correo electrónico de las incentivos al personal que puede acceder a ellos.

Realizar mas acciones

Seguir trabajando con el logro de los objetivos de la comisión

Mas promoción vía virtual

Definir actividades de acuerdo al puesto, establecer procedimientos apegados a la realidad.

Definir los perfiles adecuados para mandos superiores, establecer mecanismos de selección de personal.

Llevar a cabo acciones por parte del personal de recursos humanos para que el personal conozca sus responsabilidades y sus obligaciones con respecto al control interno

Dar a conocer de manera mas práctica los procedimientos a los empleados.

capacitación en manejo de estrés

Implementar un modelo de participación que involucre a todos los niveles de la Comisión.

Que exista un mayor compromiso de las Direcciones Generales así como mejorar la comunicación entre los empleados

Mayor seguimiento a las correcciones

informes virtual de resultados

Seguir trabajando en el logro de los objetivos de la comisión

procesos de actualización mas eficaz

capacitación continua

El área respectiva, en conjunto con el área administrativa

Seguir trabajando por los objetivos



Seguir trabajando en conjunto y atender todos los aspectos de mejora que se llegaran a presentar para lograr los objetivos de la CEA

Darle seguimiento a los acuerdos tomados en junta de gobierno

Actualmente por la situación de emergencia por la pandemia del COVID-19 y dado que hay personal trabajando en Home Office es difícil aunque nos mantenemos en vigencia vía correo electrónico.

Acatar las propuestas de mejora que se proponen en las reuniones del COCODI

Manuales, Leticia castillo

Ing. Sergio Ávila

Buscar otras alternativas para hacernos llegar esta información... El responsable seria el comité de etica y conducta

El área responsable y su directivo

Seguir trabajando en conjunto

Llevar a cabo los procesos conforme a la normatividad

Mejoras en las información al personal

Falta actualización

Ser más continuos y formales con la información

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Ser mas constantes y directos con la información

Llevarlas a cabo

Ser mas constantes en informa al personal

Seguir trabajando en conjunto

El área respectiva, en conjunto con el área administrativa

Seguir trabajando en conjunto

No tengo propuesta

El área respectiva, en conjunto con el área administrativa

Trabajar en conjunto con el logro de los objetivos de esta comisión

Seguir trabajando en el logro de los objetivos de la comisión

Seguir difundiendo los objetivos que persigue nuestro organismo, enviar via correo electronico la mision y vision de nuestro organismo.

Seguir trabajando para lograr los objetivos de la comisión

Difusión de las metas y objetivos en todos los niveles, involucramiento de todos los empleados, no solo unos cuantos.

Trabajar para el logro de los objetivos de al comisión

Involucrar a todos los empleados, no solo al mismo grupo.

Definir, apegados a la Ley, situaciones propias de esta situación y fomentar la prevención para este tipo de comportamiento.

Establecer un equipo de mejora, definir actividades relevantes para este fin y dar seguimiento a lo planeado.

Mas información respecto al tema

Identificación eficaz de riesgos

Dar a conoer lo que corresponde al area de recursos humanos los cambios que puedan afectar el actuar del empleado tanto en sus responsabilidades y obligaciones como viceversa

Estar al pendiente el comite de integridad, que se siga el codigo de conducta que es el que regula el actuar dentro de la organizacion y se observe el codigo de etica, para que con esto baje el indice de riegos

Estar siempre al pendiente en las observaciones en donde el area tenga que ver con el tema de la matriz de riesgo y llevar a cabo las modificaciones o cambios necesarios.

seguimiento en el cumplimiento de objetivos eficaz

seguir trabajando en el logro de los objetivos de la Comisión Estatal del Agua



Los objetivos son específicos y cuantificables mediante indicadores, pero no se comunican al personal de todos los niveles, por ello se sugiere que los titulares informen periódicamente sobre los anteproyectos, proyectos, avances, acciones ejecutadas por la propia unidad administrativa que dirigen y de las demás con las que se interrelaciona.

seguir trabajando en el logro de los objetivos de la Comisión Estatal del Agua

No se cuenta con el diseño específico de respuesta por lo que deben proponerse las alternativas de qué hacer en caso de cada una de las decisiones que puedan tomarse ya sea evitar, reducir, asumir o transferir.

Bajar comunicación

Llevarlos a cabo

Considerar la metodología de la SECOG para identificar correctamente los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio, situaciones contrarias a la ética e integridad, entre otras, porque la metodología que se uso para la gestión de riesgo no los considera.

Comunicar al personal de todos los niveles los cambios interno y externos con oportunidad.

Realizarlas mas periódicamente

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar la seguridad de las TIC

seguir trabajando en el logro de los objetivos de la Comisión Estatal del Agua

documentar mas los procesos

activar mas controles

seguir trabajando en el logro de los objetivos de la Comisión Estatal del Agua

actualización de cambios y mejoras realizadas al manual y reglamentos de la dependencia

realizar evaluaciones

seguir actualizando manuales y reglamento

Establecer perfiles de administrador a cada área.

Seguir trabajando en el logro de los objetivos de la comisión

Replantear la dinámica del comité de control interno, no dejar que ese comité sea controlado por solo una persona.

Seguir trabajando en el logro de los objetivos de la comisión

Estar pendiente la dirección de los acuerdos que implicar alguna acción o actividad y llevarla a cabo

Seguir trabajando en el logro de los objetivos de la comisión

Actualizar los documentos que lleva a cabo esta dirección por parte de su personal. Perfiles de puesto, estructuras, etc

Personal de recursos humanos estar pendiente sobre el tiempo y forma con las fechas para cumplir con esta información

Mejorar la infraestructura de red interna

El área respectiva, en conjunto con el área administrativa

Dar seguimiento y establecer controles para la revisión continua de estos documentos.

Seguir trabajando en equipo

El área respectiva, en conjunto con el área administrativa

mejorar este sistema

Informar

Actualizar manuales

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Seguir trabajando en equipo

Bajar mas la información al personal por parte de los auditores

Mejorar el sistema que se utiliza

Falta mucha comunicación

Diseñar un plan de acción para estar en condiciones de aplicar el principio de mejora continua.



El área respectiva, en conjunto con el área administrativa

Mejorar la calidad de la información en todos los niveles.

Diseñar un plan de acción adecuado para esta acción, actualmente la información fluye de manera muy deficiente.

Seguir trabajando para lograr con los objetivos de la comisión

Personal de recursos humanos fomentara el uso de los diferentes sistemas comunicando avisos, o informacion referente a el area, para que la informacion fluya con mayor oportunidad.

Hacer lo necesario para cumplir con las metas acordadas para el ejercicio.

Trabajar para lograr los objetivos de la comisión

El personal de recursos humanos se relacionara mas con esta lineas de comunicacion, para que la informacion de calidad llegue a las personas interesadas.

Trabajar en conjunto para lograr los objetivos de la comisión

Seguir teniendo eficacia en cada tramite

Establecer los procesos

Mejorar los metodos

Seguir trabajando en el logro de los objetivos de la comisión estatal del agua

Establecer comunicación

SUPERVISIÓN

Establecer procesos

Llevar a cabo evaluaciones

Seguir trabajando en el logro de los objetivos de la comisión estatal del agua

Trabajar para el logro de los objetivos de la comisión

Atender las observaciones y resultados de las evaluacion que se llevan a cabo de los procesos de control interno del area de recursos humanos por medio del personal a cargo. De ellos.

El personal de recursos humanos atendera las observaciones de que sea objeto para mejorar o corregir las debilidades del area y mejor el control interno

Definir las facultades de los titulares e incorporar a mas empleados de la comisión.

Evaluar de manera constante, no solo en una parte del año.

El área respectiva, en conjunto con el área administrativa

Ponerlo en practica

Mas evaluaciones concretas

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Revisión de los manuales, códigos y procedimientos

Reglamento interno

Codigo de etica

Darles mayor difusion

Mayor comunicacion con el personal

Que se evalúen este tipo de situaciones para motivar al personal

Recordarlo constantemente

Tomar en cuenta las evaluaciones al desempeño de los empleados para llevar a cabo mejores capacitaciones, incentivos y hasta nivelaciones de puesto y sueldo.

Mejora continua

Algún curso, jefe inmediato.



Dar actualizaciones del manual de procedimiento

Promover y ejecutar capacitación, selección e incentivos al personal

Comenzar con la integración de todos.

Reuniones de planeación

Estudiar los manuales mediante reuniones programadas

Realmente incentivar al personal con cursos que se solicitan

Involucrar a mas personal

Llevar acabo, acciones de evaluación.

Promover al personal calificado con perfil académico en otras áreas de oportunidad

Revisión a los procedimientos establecidos de selección, capacitación e incentivos al personal

Mayor promoción en cuanto a trabajo en equipo

Una mejor comunicacion entre directivos y empleados

Que se evalúen ese tipo de situaciones para motivar al personal

Mayor participación del personal en las reuniones de interés general

Implementar más cursos, pláticas y/o actividades en relación a la ética e integridad para el cumplimiento de los códigos y normas para elevar nuestro desempeño en la institución.

Se efectúen reuniones vía electrónica a efecto de que continúen informando acerca de los valores éticos y normas de conducta en tiempos de COVID-19. Responsable Recursos Humanos.

Se integre al personal de todas las áreas en las reuniones del COCODI. Responsable Dirección General de Administración y Finanzas.

Se incentive al personal. Responsable: Dirección General de Administración y Finanzas.

Más personal para la realización de ciertas actividades que se le cargan a una sola persona

Procurar la revisión continua

Ninguna. Las acciones de mejora son responsabilidad de cada director de área

Ninguna. Es responsabilidad del director de cada área la ejecución de las acciones de mejora

En cada área es responsabilidad del director de ejecutar las propuestas de acciones de mejora

Ninguna. Es responsabilidad de las acciones de mejora del personal del área y de su director

Difusión y comunicación

Sistema de Gestión de Calidad

Reuniones de trabajo periódicas, para identificar y evaluar la carga de trabajo del personal, dirigidas por los directores generales en sus áreas.

Procurar la comunicación constante

Se anticipan y programan las tareas de trabajo

Evaluaciones de personal

Retroalimentacion de las auditorias

Controles administrativos periodicos

Actualizacion de manuales

Que cada dirección sugiera un valor cada semana, así mismo ponerlo en práctica, y cada Dirección se haga responsable.

El área responsable estar en constante comunicación con las demás áreas.

Los incentivos deberían de ser también para el personal de confianza, y se escogería al área responsable.

El apoyo puede ser de otras áreas dependiendo de lo que se requiera.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Que se ajusten las metas de acuerdo a los objetivos

Retroalimentación

Aumentar el número de capacitaciones

Se retroalimenta vía correo electrónico, también comunicación oral

Se realizan reuniones periódicas con el comité de código, ética y conducta

Comunicación más fluida en todos los niveles

Mejora en instalaciones de trabajo por parte de servicios generales.

No hay una sugerencia en cuanto a este punto; siempre se evalúa por parte de revisiones realizadas por Auditores.

Seguir con la comunicación continua

Ninguna. El responsable es el director de cada área

Contar con los recursos financieros a tiempo Los responsables de ejecutar las acciones de mejora están a cargo del vocal ejecutivo y directores de área

Continuamente difundir acciones para evitar actos de corrupción y fraude. El vocal ejecutivo y directores de área

Ninguna. El vocal ejecutivo y los directores de área

Difusión acerca del tema

Mayor seguimiento a la administración de riesgos, difusión, motivar la participación de todos los niveles en la identificación de riesgos

Difundir más ampliamente la MIR y el POA a todos los niveles

Siempre mantener la comunicación que existe

Sistema de Gestión de calidad

En relación al covid, se considera una acción de mejora darle mayor difusión a modo de recordatorio al personal

Mayor participación por parte de la dirección de recursos humanos

Se trabaja sobre los dos puntos en comento. Responsable: Dirección General de Administración y Finanzas.

Que se nos den a conocer

Pues darse a conocer si es que existen este tipo de acciones

Que se haga participe a todo el personal

Que se comuniquen los cambios. Para formar un mejor ambiente de trabajo

Darse a conocer si existen

Que nos den a conocer para tener más conocimiento

Mayor difusión sobre los procedimientos de medición e integración de los participantes.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Programar reuniones para conocer mecanismos o sistemas de información

Redefinir organigrama

Que se extienda a todos

Actualización de los manuales de procedimiento

Contar con programa permanente para la protección documental y cumplir con la seguridad e higiene del área de custodia. El vocal ejecutivo y director de área

Conocimiento al personal

Contar con recursos materiales (Computo y software actualizados y licencias de uso de programas para facilidad de la información. El vocal ejecutivo y directores de área

Dar mayor difusión



Conocimiento al personal

Sistema de Gestión de Calidad

Contar con en el equipo e infraestructura y software actualizado para el mejor cumplimiento de las acciones trazadas, además de contar a tiempo con los recursos para su logro

Continuar el acercamiento con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.

Continuar el acercamiento periódico con las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control

Dar a conocer las actualizaciones realizadas al personal.

Mantenimiento y servicio a Equipos por parte del área de Sistemas.

Revisar periódicamente las funciones de cada empleado, la persona responsable sería el Director de cada área.

Continuar con las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que forman parte integral

Actualización de manuales e integración de nuevas modalidades y prácticas normativas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Actualización y retroalimentación de los resultados de las auditorías

Continuar y utilizar sistema de control interno

Continuar con el apego al sistema de control interno

La información proporcionada sea responsabilidad de cada empleado.

Algunas veces tiene que ser más fluida la información.

Sistema de Gestión de Calidad

Conocimiento al personal

Dar mayor difusión

Revisar continuamente la operación del servidor de informática, contar con software actualizados, y equipo de cómputo actualizado. El vocal ejecutivo y directores de área

Mayor difusión

Que todo el personal tenga el acceso a su correo electrónico para la comunicación de la información. El vocal ejecutivo y los directores de área

Que se den a conocer al personal

Se implemente un proceso para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los Riesgos

Se impartan capacitaciones sobre las líneas éticas o de denuncia, para comunicar de manera ascendente, información confidencial o sensible. Dirección General de Administración y Finanzas

Debería ser siempre comunicadas al personal, para trabajar en las mejoras.

Que se den a conocer

Que el personal que no tenga acceso a las TIC's de la CGE, también se les entere de la información

SUPERVISIÓN

Que cuando exista el problema se trabaje en ello para mejor.

Difusión del resultado de las auditorías a todas las partes involucradas.

Dar a conocer y realizar autoevaluaciones

Promover trabajo en equipo

Que se realicen dichas autoevaluaciones

Que se den a conocer

Circular



Dar mayor difusión

Ninguna. El vocal ejecutivo y directores de area

Sistema de Gestión de Calidad

Establecer metodos para camunicarlos

Mantener la supervisión en el control interno para evaluar problemas y corregir las deficiencias

Continuar con la autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del Control de supervisión permanente

Reconocer el buen desempeño en cada área resultado de auditorías. Es decir las áreas con menos observaciones.

Dar a conocer a su jefe inmediato si existe algún problema y saber que solución se tomará en cuenta.

COMENTARIOS

NIVEL DIRECTIVO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Enviar Informes de actualizaciones periódicamente a las areas interesadas, seria una mejora.

NIVEL OPERATIVO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ninguna

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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

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

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

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

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

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

NIVEL DIRECTIVO

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



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

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

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

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

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

NIVEL OPERATIVO

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

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

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

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

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

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

**RESUMEN DE RESULTADOS-MODELO ESTANDAR DE COTROL
INTERNO****Autoevaluación: 24 de noviembre del 2020**

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	10.77 Pts.	28.28 Pts.	32.9 Pts.	71.95 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	31.58 Pts.	42.81 Pts.	0.0 Pts.	74.39 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6.46 Pts.	40.8 Pts.	28.28 Pts.	75.56 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	20.36 Pts.	48.93 Pts.	69.29 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	11.51 Pts.	32.64 Pts.	21.51 Pts.	65.66 %
Total				71.37%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	9.21 Pts.	19.36 Pts.	40.31 Pts.	68.89 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	16.64 Pts.	31.86 Pts.	22.83 Pts.	71.33 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	15.03 Pts.	27.27 Pts.	24.58 Pts.	66.87 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	5.04 Pts.	19.33 Pts.	38.32 Pts.	62.69 %
Total				67.44%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	3.31 Pts.	21.03 Pts.	43.31 Pts.	67.66 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2.6 Pts.	21.99 Pts.	46.93 Pts.	71.52 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	23.22 Pts.	50.18 Pts.	73.39 %
Total				70.86%
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.	21.91 Pts.	43.09 Pts.	65.0 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	8.5 Pts.	22.7 Pts.	35.65 Pts.	66.86 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	17.06 Pts.	54.99 Pts.	0.0 Pts.	72.06 %
Total				67.97%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	17.25 Pts.	33.62 Pts.	17.11 Pts.	67.97 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	11.51 Pts.	34.15 Pts.	22.45 Pts.	68.11 %
Total				68.04%