

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

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





## CONTENIDO

---

|  |          |
|--|----------|
| <b>Informe de Autoevaluación.....</b>                        | <b>A</b> |
| Informe Nivel Estratégico                                    |          |
| Informe Nivel Directivo                                      |          |
| Informe Nivel Operativo                                      |          |
| <br>   |          |
| <b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b> | <b>B</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 22 de Noviembre de 2021 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) COMISIÓN 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) COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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

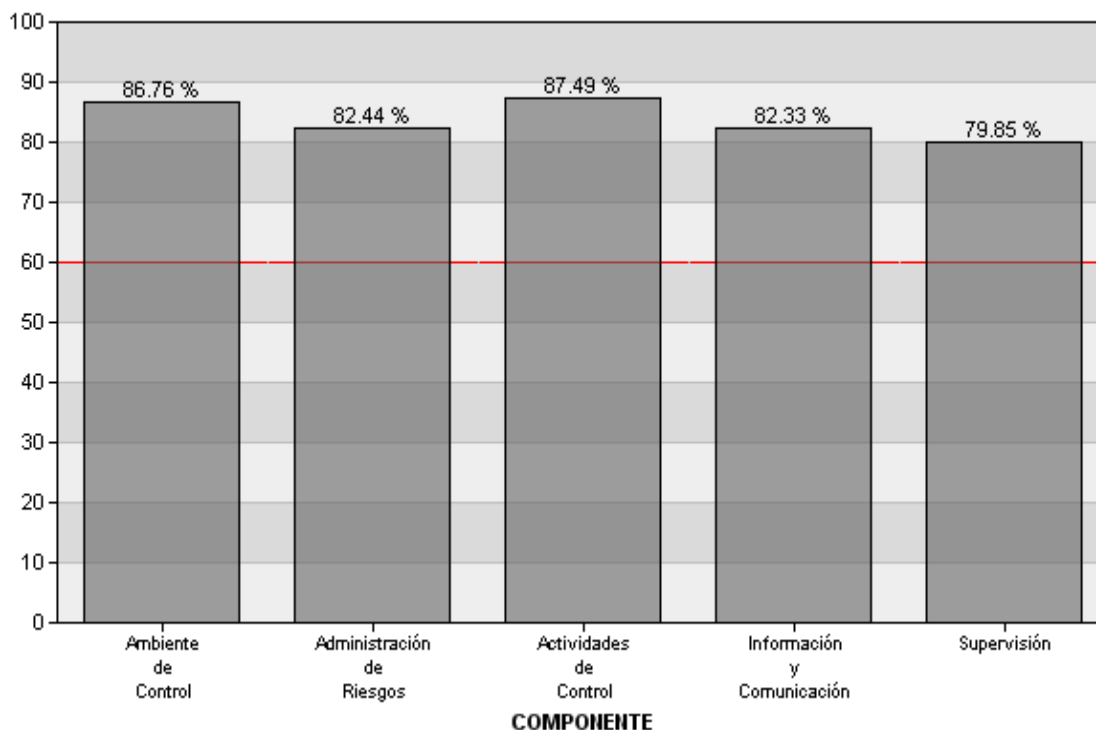
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

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       | 86.76 %               | Muy Buena    |
| Administración de Riesgos | 82.44 %               | Muy Buena    |
| Actividades de Control    | 87.49 %               | Muy Buena    |



|                            |                |                  |
|----------------------------|----------------|------------------|
| Información y Comunicación | 82.33 %        | Muy Buena        |
| Supervisión                | 79.85 %        | Aceptable        |
| <b>TOTAL</b>               | <b>83.77 %</b> | <b>Muy Buena</b> |



La calificación global del (la) COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA se valoró con 83.77 % calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 87.49% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 79.85%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

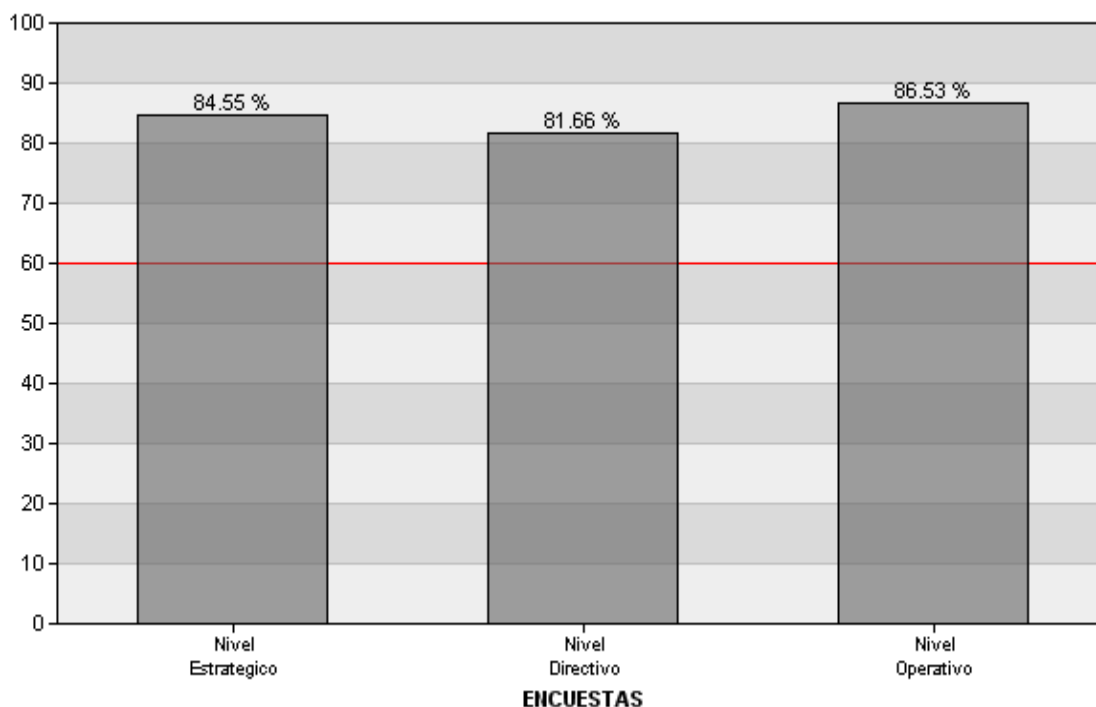
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

| Componentes y Principios de Control                     | Grado de Cumplimiento | Calificación     |
|---|-----------------------|------------------|
| <b>Ambiente de control</b>                              | <b>86.76 %</b>        | <b>Muy Buena</b> |
| 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso              | 91.02 %               | Excelente        |
| 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia              | 89.45 %               | Muy Buena        |
| 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad | 92.99 %               | Excelente        |
| 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional   | 85.36 %               | Muy Buena        |



|  |                |                  |
|--|----------------|------------------|
| 5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas | 75.0 %         | Aceptable        |
| <b>Administración de riesgos</b>   | <b>82.44 %</b> | <b>Muy Buena</b> |
| 6 Definir objetivos  | 87.94 %        | Muy Buena        |
| 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos                            | 81.8 %         | Muy Buena        |
| 8 Considerar el riesgo de corrupción   | 82.02 %        | Muy Buena        |
| 9 Identificar, analizar y responder al cambio                                | 77.98 %        | Aceptable        |
| <b>Actividades de control</b>  | <b>87.49 %</b> | <b>Muy Buena</b> |
| 10 Diseñar actividades de control  | 85.37 %        | Muy Buena        |
| 11 Diseñar actividades para los sistemas de información                      | 87.27 %        | Muy Buena        |
| 12 Implementar actividades de control  | 89.82 %        | Muy Buena        |
| <b>Información y comunicación</b>  | <b>82.33 %</b> | <b>Muy Buena</b> |
| 13 Usar información de calidad   | 85.6 %         | Muy Buena        |
| 14 Comunicar internamente  | 84.17 %        | Muy Buena        |
| 15 Comunicar externamente  | 77.23 %        | Aceptable        |
| <b>Supervisión</b>   | <b>79.85 %</b> | <b>Aceptable</b> |
| 16 Realizar actividades de supervisión                                       | 79.11 %        | Aceptable        |
| 17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias                             | 80.58 %        | Muy Buena        |
| <b>Total</b>   | <b>83.77 %</b> | <b>Muy Buena</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 86.53%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 81.66%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión, todas las acciones de mejoras se presentan en las sesiones ordinarias del comité de control y desempeño institucional (cocodi cea),

Como personal de ingreso reciente, sugiero una capacitación a gran nivel de las relaciones del puesto hacia niveles superiores, incluso de la comisión estatal del agua

Considero que el ejercicio 2022 nos brindará oportunidad de sugerir algo

Dar difusión oportuna y completa de los manuales administrativos a todo el personal

Difundir la matriz de riesgos por el responsable de ejecutarlo: representante por unidad administrativa.

Difundir los acuerdos tomados en las actas, responsable: oic

Difusión amplia y permanente

Disponer de personal capacitado dedicado exclusivamente a establecer y dar seguimiento a los acuerdos del comité para liberar a personal administrativo y operativo de sus labores normales

Enviar al personal los acuerdos de cocodi para conocimiento

No hay acciones de mejora

Planeación gubernamental, marco de indicadores y compromisos, el comité de control y desempeño institucional

Por el momento no hay acciones de mejoras

Realizar un reporte de las deficiencias detectadas y reportarlas en la junta de directores, responsable: fausto trejo

Repito en la necesidad de un primer periodo operativo para detectarlas

Reuniones semanales de directores generales

Sistematizar y mecanizar estos instrumentos para un mejor control interno

Todo bien, es licitaciones y contrato del organismo

Todo bien.

Trabajar en los cambios propuestos por esta administración en este organismo, el responsable es la dirección de recursos humanos adscrita a la dirección de administración y finanzas

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Con la experiencia operativa estaremos en posibilidades para sugerir medidas adicionales.

Difusión amplia y oportuna

Difusión de casos encontrados

Disponer de personal capacitado dedicado específicamente a establecer y dar seguimiento a las tareas relativas

Integrar a todo el personal a este grupo.

Intentar Reuniones cortas de intercomunicación para fortalecer el espíritu de equipo y de intercambio de ideas de ayuda interna. Muy breves



Levantar actas de acuerdos en las reuniones de directores, responsable: asistente de Vocalía.

Mayor participación del personal en el establecimiento, análisis y responsabilidad del manejo de información y datos relativos

Motivar mayor Participación de las áreas involucradas en los procesos y

Que los riesgos considerados sean los más relevantes de cada Dirección/Departamento

Revisión continua de los procesos para mantenerlos actualizados respecto a los riesgos implicados, para dar atención oportuna..

Se sugiere que de determinado monto de inversión para arriba, se estructure obligadamente un puesto de RESIDENCIA TECNICA obligada a vivir en la obra, mientras este en construcción

Si existe algo como los documentos de responsabilidad del funcionario publico, debería de escribirse y publicarse algo relativo a los deslindes de la misma

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Lo haremos cada año de acuerdo a esta Evaluación

Con el cambio de Administración en su oportunidad las haremos y el responsable es la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas de esta Entidad.

Difusión y retroalimentación de los programas de trabajo y sus resultados

El uso de una red de pcs a la cual concurren información de las distintas actividades, a la cual pudiésemos todos los involucrados acudir para conocer avances físicos y financieros de las actividades y las obras, seria una herramienta que nos aportaría eficiencia

Autorización oportuna y Difusión amplia del POA

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Difusión oportuna y amplia de casos y sus consecuencias

Capacitación de los servidores públicos

Continuar como se ha estado trabajando hoy.

Responsable todas las Direcciones Generales.

Levantar actas de las sesiones semanales, siendo el responsable la asistente de vocalía

---

#### SUPERVISIÓN

---

Sistematizar y calendarizar estas reuniones internas

Implementar la evaluación independiente y de los servicios tercerizados.

Continuar con el programa de trabajo de control interno por unidad administrativa en vez de global a nivel del CEA

Se hará para el próximo año 2022

Difusión y capacitación de todo el personal y disponer de responsables de su aplicación y seguimiento para sustituir al personal administrativo y operativo que tiene que operarlos eventualmente

### **NIVEL DIRECTIVO**

---

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Actualización de los documentos referidos a través del comité cocodi

Aplicar este tipo de evaluación a todo el personal.

Bajar a todo el personal la información, vía correo ó periódico mural y resultados de las reuniones del cocodi



Bajar la información que necesita el personal para los incentivos

Capacitación e inducción intensiva para el puesto

Considero que se debería de además de las Reuniones mensuales que tiene el Comité de Ética y Conducta de la CEA, se le debería de dar más difusión a los resultados obtenidos a todo el personal en general

Cursos

Dar una mayor difusión de las responsabilidades y mejoras por medios electrónicos

Definir claramente las actividades en este rubro con anticipación y con mejor organización.

Difundir por correo electrónico las Actas derivadas de las sesiones, responsable OIC

Difundir por medios electrónicos las actas, Responsable: OIC

Difundirlos y tenerlos actualizados en una nube digital, responsable la Dirección Administrativa de la CEA

Difusión de las actividades y acuerdos de las reuniones de control interno entre todo el personal.

Difusión de los manuales administrativos, organigrama funcional y las descripciones de puesto actualizadas, entre todos los servidores públicos de la entidad para conocimiento general.

Difusión de resultados entre miembros para retroalimentación

Difusión y mejora de las plataformas de acceso

Difusión y mejora de los resultados de seguimiento del código

Diseñar un mecanismo apropiado y acorde a la CEA para evaluar el apego del personal de la Institución a las normas de conducta, ya que actualmente se aplica una evaluación de la Secretaría de la Contraloría General en la que sólo se cuestiona la existencia de materiales relacionados a ética y conducta, así como el conocimiento que tenga el servidor público de su existencia, mas no se identifica si realmente se sujeta a los principios y valores que de ambos documentos emanan.

Diseñar y aplica un mecanismo que permita evaluar la distribución de cargas laborales para equilibrarlas en función de los niveles nominales y compensaciones otorgadas.

Documentar un procedimiento relativo a la selección, capacitación e incentivos al personal, su carencia dentro del manual de organización ha sido observada incluso por la ASF.

Elaborar la competencia laboral de todo el personal de la CEA a efecto de elegir a personal idóneo en cada uno de los puestos acorde a sus capacidades.

Evaluación periódica del plan de mejora continua.

Evaluar más al personal, dir. De planeación

Fijar unos objetivos

Fortalecer y difundir el código de conducta y ética.

Implementar evaluaciones e incentivos al personal de mandos superiores. Responsable: Recursos Humanos

Informar sobre las evaluaciones de presiones

Mayor difusión de las actividades de control interno.

Mayor promoción de las páginas donde se encuentran difundidos.

Mayor seguimiento y difusión de los resultados de las reuniones que realiza el comité de ética y conducta de la CEA para los servidores públicos en general que no participan de ella.

Mejora y difusión de las plataformas de acceso

Pasar por correo las evaluaciones que se realizan, responsable M.I. Leticia Castillo

Presentar los avances del plan anual de trabajo de control interno ante la Junta de Gobierno de forma trimestral y de ser posible, solicitar la retroalimentación de parte de sus miembros.

Programa intensivo de inducción de puestos



Promover talleres de ética y civismo

Proporcionar la información al personal, dando a conocer la información en periódico mural

Que se difundan a través de correo electrónico las minutas del COCODI o los resultados y acuerdos de las mismas por cada director general.

Realizar platicas internas (tipo capacitación), Dirección de planeación

Realizar reuniones trimestrales difundiendo temas referentes al código de conducta

Reuniones de seguimiento para evaluar los planes de trabajo en relación a controles internos.

Se debería de llevar un mejor control y evaluar al personal en general, verificar las capacidades del personal tanto de manera física en su desempeño como documental de cada uno.

Se requiere implementar el programa de promoción de la integridad.

Seguir actualizando

Seguir aplicando estas evaluaciones

Seguir realizando el comité de control y desempeño institucional de manera trimestral

Simplificar procesos

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Actualización y mejora de los sistemas de acceso

Definir las actividades de comunicación interna de manera clara.

Difundir este tipo de información de una manera mas clara.

Difundir resultados hacia el interior

Difusión de las reuniones y sus acuerdos a el personal que se ocupa .

Difusión y análisis continuo de este tipo de asuntos.

Difusión y mejora de las plataformas de acceso

Hacer extensiva la invitación a participar en las sesiones del COCODI a todo el personal de la comisión.

Intensificar la importancia de aplicar los códigos

Llevar a cabo un análisis detallado de los riesgos reales que afecten el desarrollo de las actividades de la Comisión.

Mayor difusión entre el personal de estos objetivos, por medio de periódico mural, platicas internas, etc.

Me gustaría participar en la identificación de riesgos.

Mejora de las plataformas de acceso

Nuevas formas de trabajos

Poder participar proactivamente en estos controles

Promover la participación de todo el personal en la definición de indicadores cualitativos y cuantitativos para el programa institucional, matriz de indicadores para resultados y programa operativo anual.

Que nos gustaría apoyar en la matriz de indicadores.

Que nos informen si existe

Que se comuniquen de manera oportuna los cambios significativos

Que se de mas difusión de esos riesgos o cambios al personal para su atención por parte del Comité de Control Interno

Realizar análisis mas profundos, mas con las áreas operativas.

Revisar continuamente los procesos para asegurar su vigencia y documentar aquellos que aun no lo están.



Revisar los procedimientos, los riesgos y considerar su integración dentro del desarrollo de las actividades de procedimiento con enfoque preventivo, más que correctivo.

Se debería de identificar en conjunto con todo el personal, área de planeación.

Se informa en las reuniones del cocodi, pero seria de mayor utilidad si se baja la información a todo el personal.

Seguir dándole difusión a los Códigos, tanto de Ética como de Conducta, los principios y valores que rigen al Organismo.

Trabajar en la determinación de riegos específicos a la detección de corrupción

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Actualización y mejora de los accesos de consulta

Actualizar los manuales administrativos y especificar con mayor detalle lo relacionado al control interno.

Continuar trabajando con el programa de trabajo de control interno por unidad administrativa. Promover la participación proactiva de los servidores públicos en la definición de actividades y acciones orientadas a mejorar el control interno institucional.

Establecer de manera clara las funciones y actividades del personal para esta actividad.

Establecer sistema de monitoreo

Impartir capacitación en el uso del SIREGOB a todo el personal, incluso a aquellos servidores públicos que actualmente se considera que no utilizan el sistema, con el fin de que en un momento dado, puedan apoyar en caso de una ausencia temporal de un servidor público o ante cargas excesivas de trabajo.

Informar y proporcionar pláticas de conocimiento de manuales y reglamento interno, área de planeación.

Inventario de equipos y software para mantener un adecuado control de las actividades.

Más actividad de divulgación por parte del área de planeación.

Mayor capacitación para el manejo de las claves y dispositivos de seguridad por parte del área de informática.

Mayor comunicación con todo el personal de las actividades de control interno.

Mejora de los accesos a la plataforma de consulta

Participar en la elaboración de dichos planes y programas

Revisión periódica de las responsabilidades que se incluyen.

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Actualización periódica de la información

Aumentar capacidad para adjuntar documentación (archivos adjuntos)

Convocar presentación de propuesta de mejora

Definir procedimientos para esta actividad y darlos a conocer al personal.

Difundir los objetivos y resultados a las áreas involucradas.

Difusión de la documentación correspondiente

Levantar actas de las reuniones; responsable vocalía ejecutiva

Mas comunicación por parte del área de planeación.

Mas difusión por parte del área de planeación.

Mayor comunicación entre el personal de la información generada en esta actividad.

Mejorar la comunicación entre los niveles medios para este tipo de información.

Mejoras en ese tema

Que se informe



Seguir Difundiendo los protocolos establecidos para denuncias, por parte del Comité de Ética e Integridad  
Tecnificar el proceso

### SUPERVISIÓN

---

Buscar un mayor interés entre el personal para su involucramiento en actividades de control interno.  
Claridad y detección de fallas en los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas  
Cursos y actividades complementarias para el personal que lo solicite.  
Diseñar y aplicar una autoevaluación propia de la Comisión y no únicamente la que obliga a realizar la Secretaría de Contraloría General que contiene reactivos genéricos y muy confusos en algunos casos.  
Hace falta que se evalúe por un externo y la evaluación de los servicios tercerizados.  
Las evaluaciones deberían de ser mas periódicas, para tener conocimiento de como andamos en esos procesos.  
Llevar a cabo la planeación de actividades con todas las áreas de manera coordinada, no aislada.  
Promover la participación proactiva de todos los servidores públicos en la definición y ejecución de actividades y acciones de mejora del control interno institucional.  
Reducir la periodicidad de revisión de los procedimientos  
Se debe de capacitar al personal para detectar problemas internos.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Actualizaciones y mejoras a los manuales de procedimientos.  
Capacitación al personal conforme a su puesto.  
Capacitación para la evaluación de la presiones del personal y seguimiento a las mismas  
Capacitaciones de programas dedicados a la obra y manejo de ella; autocad, opus etc.  
Capacitaciones para todas las personas que desempeñen un cargo en la comisión estatal del agua  
Compromiso con la institución  
Crear juntas mensuales para la planeación de metas y seguimiento de ellas  
Cumplir a hacer cumplir las anteriores.  
Dar a conocer a las diferentes áreas si hubiera una modificación.  
Dar a conocer los avances de puntos tratados en las actas  
Desconozco como se brindan los INCENTIVOS al personal  
Difundir los acuerdos tomados en las juntas, responsable el órgano interno de control  
Difundir por correo electrónico los acuerdos tomados en las Sesiones de COCODI, responsable Órgano Interno de Control  
Difusion constante de las codigos de etica y de conducta de los Servidores publicos  
Divulgación y capacitación continua en estos temas  
Documentar procesos relacionados con el mejoramiento de control interno institucional, celebración de sesiones del cocodi, promover la participación de todos el personal en la definición de estrategias de fortalecimiento del control interno.  
Documentar que procedimiento de selección, capacitación e incentivos al personal, no se cuenta con este y el isaf y asf lo observaron en un informe de auditoría según tengo entendido.  
El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es el encargado de darle seguimiento  
En la autorización de Estímulos o compensaciones al personal, se debe tener mas cuidado al seleccionarlo.  
El personal Sindicalizado solo el que tenga carga de trabajo.  
Están los instrumentos, hace falta difundir sus alcances



Estar recordando a todos los servidores públicos el código de conducta

Estos documentos, se deben de modificar siempre y cuando existan cambios en la estructura o bien al existir un cambio en las funciones que repercuta en la organización y procedimientos, el área responsable es la Dirección de Control y Seguimiento

Evaluar ambiente de trabajo

Evaluar mediante mecanismos apropiados la competencia profesional para que las funciones se ejecuten con eficiencia y eficacia.

Existe un Comité de Ética y Conducta quien se encarga de divulgar que existe un código y que se ponga en practica, apeándose al Plan Anual de Actividades.

Implementar y realizar actividades para la sensibilización y concientización de los principios y valores que deben regir nuestro actuar como servidores públicos.

Impulsar, difundir, dar seguimiento de la mejora de la calidad e integridad de la gestión pública, impulsando la planeación y ejecución a corto, mediano y largo plazo para la racional y eficiente gestión del agua, asistencia técnica y sus beneficios en el Estado de Sonora, así como se pretende guiar, prevenir y combatir las prácticas de corrupción e impunidad. Encargado de atender las controversias éticas y será un auxiliar en la resolución de conflictos que impliquen servidores públicos. También puede ser un medio de utilidad para el Órgano Interno de Control para este organismo.

Incrementar las capacitaciones

Involucrar al personal

Los incentivos deben ser para todo el personal.

Mantener al tanto de nuevos procedimientos, regulaciones, procesos etc

Mas apego al Código de conducta por parte del personal de la Dependencia

Mas compromiso para seguir el código de conducta por parte del personal de base así como empleados de confianza de la Dependencia.

Mayor apego al código por parte del personal de base y directivo de la Dependencia

Mayor capacitación en términos de administración publica y transparencia

Mayor difusion y acercamiento

Mayor difusion de la documentación de soporte

Mayor difusión de las actividades y procedimientos.

Mayor difusión de obras en proceso

Mayor difusión de valores y acciones de integración colaborativa entre las áreas

Mayor difusión del código

Mayor difusión e involucrar al personal en la mejora de los procedimientos

Mayor difusión publica

Mayor difusión y sobre todo aplicación de dichos reglamento y manuales

Mayor divulgación y dinámicas de evaluación.

Mayor involucramiento de todos los empleados en temas de control interno

Mayor participación de todas las direcciones y el personal

Medir cargas de trabajo y horarios de las personas.

Medir la productividad de acuerdo a desempeñar sus cargas de trabajo en los horarios establecidos.

Mejor distribución y formato de las políticas y procedimientos

Ninguna, esta se plasma en la junta de COCODI

Ninguno, se puede consultar en la pagina del comité de control y desempeño institucional COCODI



No se cuenta con procesos de selección de personal, por lo que debería de emitirse la respectiva convocatoria cuando una plaza se encuentre libre y se seleccione al personal adecuado al puesto. Incentivar al personal a través de reconocimientos o capacitaciones de interés del personal. Dirección General de Administración y Finanzas.

Profesionalizar el servicio público.

Promover la acción anterior.

Que el COCODI difunda los temas y acciones que presenta en las reuniones que realiza

Que exista mas difusión de la existencia de estos códigos

Que se establezca un programa de evaluación en relación al código de ética

Que se establezca un programa de evaluación en relación al código de ética.

Realizar este tipo de evaluación

Realizar una Evaluación Psicológica para analizar las presiones.

Realizar verdaderas evaluaciones al desempeño basadas en cumplimientos de objetivos específicos y personales

Recursos Humanos envía una evaluación de desempeño cada 6 meses para evaluar actividades y sugerir capacitaciones y/o cursos.

Responsable es la Dirección de Control y Seguimiento.

Reuniones trimestrales con todo el personal. Recursos Humanos

Se enviará mensualmente por correo electrónico temas que contribuyen, en el reforzamiento de esos temas.

Se establezca un programa de evaluación en relación del código de ética

Se invite a todo el personal del Organismo a las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, para que todos tengan conocimiento. Dirección General de Administración y Finanzas

Se puede consultar en la página del comité de control y desempeño institucional (cocodi)

Seguir difundiendo los cursos que se están ofreciendo por parte del CECAP, y seguir buscando nuevas alternativas dentro de otras dependencias, como se hace, por ejemplo la Secretaría de Salud, El ISM, Contabilidad Gubernamental, etc. Se evalúa al Personal de base dos veces al año. El área encargada es la Dirección de Recursos Humanos

Seguir difundiendo los principios éticos y normas de conducta para que el trabajo en equipo pueda sacar adelante las encomiendas de las responsabilidades de cada uno de sus miembros,

Seguir transmitiendo las políticas y códigos de conducta

Tomar en cuenta el desempeño y cumplimiento de las funciones del personal evaluado

Una propuesta podría ser un mayor apego al código de conducta por parte de todo el personal de la Entidad

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Asegurar que los anteriores se lleven a cabo en tiempo y forma.

Comunicación de avances de la MIR antes del último trimestre del año, ya que se pierde la dimensión de los avances reales.

Crear grupos internos de trabajo para mostrar el porcentaje de avances

Crear un instrumento de difusión de las reuniones del COCODI

Crear un instrumento de difusión de las reuniones del Comité de Control y desempeño institucional.

Dar a conocer a todo el personal.

Dar mas Difusión a la Matriz de indicadores

Difundir los resultados con respecto a los Riesgos que se provocan por las diferentes interacciones dentro del Organismo, Comité de Control Interno

Difundir los Riesgos localizados y las acciones de prevención y/o corrección del riesgo



Difundir mas este protocolo y la ubicación de este buzón de quejas y sugerencias, el Comité de integridad es el encargado de difundir este protocolo de denuncias.

Difundir un poco mas sobre estos Objetivos institucionales, de ejecutarlas creo que seríamos todas las área que contribuimos a su ejecución.

Difusión de las Matrices de Riesgos Presentadas en el COCODI

Difusion de reuniones de COCODI

Dinámicas que promuevan un mayor involucramiento de todos los empleados en objetivos institucionales

Divulgación de Riesgos encontrados y sus posibles acciones correctivas y/o preventivas

Estar en comunicación constante, el de darlas a conocer si se trata de personal sería RH

Información en tiempo y forma de los cambios importantes que afecten las condiciones internas y externas de la institución

Informar de los acuerdos

Informar de manera constante cambio surgidos al interior de la institución, esto a través del área de recursos humanos

Inguna

Involucrar a todo el personal que ejecuta los procesos para la identificación de puntos críticos y riesgos, así como proponer acciones de mejora y la forma en la que se debe integrar el riesgo como parte del procedimiento pero con orientación preventiva.

Llevar a cabo los anteriores y estar en continua actualización.

Mayor difusion de la ley de responsabilidades administrativas

Mayor difusión, dar a conocer al personal

Mejora continua de los procesos y documentarlos incluyendo su gestión de riesgo para asegurar su efectividad y vigencia.

Mejorar el sistema de calidad

Mejorar la difusión al sistema de calidad

Mejorar la plataforma del portal de transparencia

Ninguna, se puede consultar en la pagina de la CEA

Participar en la identificación de riesgos.

Poder participar proactivamente en las acciones de mejora continua.

Presentacion de por medio de reuniones de los Riesgos existentes y sus acciones para prevención y/o corrección de los mismos.

Publicación de resultados

Publicación y disfusión de riesgos identificados y sus posibles acciones correctivas y/o preventivas

Que sean establecidas y documentadas

Retomar la certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la CEA

Se coloque la misión y visión en la entrada del Organismo

Se consideren y definan los riesgos que existen en cuanto a las partes externas

Se extienda a todo el personal, los acuerdos o puntos relevantes de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional que se celebren.

Ser honesto al memento de hacer la declaración patrimonial, llevar a cabo el código de ética.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Actualizacion en materia de reglamento y manuales operativos

Aactualizar los anteriores deacuerdo a las capacidades de los trabajadores



Analizar periódicamente la segregación de funciones en el personal, promoviendo el equilibrio de cargas

Capacitación para el mejor manejo de los sistemas de información

Checklist digital para el avance de obras

Comunicación oportuna de los avances, logros y cambios si son necesarios Control Interno

Estandarizar y consolidar los sistemas

Estandarizar y consolidar los sistemas de información donde se vacía la información relativas a los avances de obra y servicios relacionados con las mismas, con el fin de no duplicar las actividades, y a la vez de que sirvan para la atención a las instancias fiscalizadoras

Excelente el manejo anual de las revisiones efectuadas

Llevar a hacer llevar las anteriores para así mejorar las actividades diarias.

Mejorar y actualizar las herramientas para las anteriores.

Que exista mas comunicación, Dirección de Informática y Sistemas es el encargado

Realizar mejoras al Sistema SIRE.

Renovación de equipos de trabajo

Se requiere aumentar la plantilla del personal para la carga de trabajo actual

Se sugiere darle mantenimiento a los equipos de forma constante

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Actualizacion y difusion

Contar con gpos de Whatsup para contar con una comunicacion rapida y efectiva.

Hacer y llevar acabo los anteriores.

Levantar actas de las reuniones; responsable vocalía ejecutiva

Mayor comunicación

Mayor difusión de los lineamientos para obtención de la información publica

Mejora continua de los manuales y sistemas anteriores.

---

#### SUPERVISIÓN

---

Correos mensuales con los porcentajes obtenidos a favor de las autoevaluaciones

Dar difusión al Plan.

Dar mayor difusión

Divulgar los avances del Programa de trabajo anual del COCODI

Identificar los problemas y exponerlos ante el responsable de cada área.

Llevar acabo lo anterior.

Que se comunique la informacion que se genere en las reuniones del comite interno.

Seguimiento a los reportes



## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Cumplimiento de los componentes, ambiente de control, administración de riesgos, actividad de control, informar y comunicar, supervisión y mejora continua

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Información y comunicación

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Falta evaluación del personal de confianza e incentivos; evaluación de la competencia del personal en general en función de sus responsabilidades y capacidad

### NIVEL OPERATIVO

## 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.

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.



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.

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

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

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

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



## Resumen de Resultados-Modelo Estándar de Control Interno Autoevaluación: 22 de Noviembre del 2021

| 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                                   | 11.26 Pts.            | 36.64 Pts.            | 43.12 Pts.            | 91.02 %       |
| EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA                                   | 34.91 Pts.            | 54.54 Pts.            | 0.0 Pts.              | 89.45 %       |
| ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD                      | 6.8 Pts.              | 48.45 Pts.            | 37.74 Pts.            | 92.99 %       |
| DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL                        | 0.0 Pts.              | 23.39 Pts.            | 61.97 Pts.            | 85.36 %       |
| ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | 11.73 Pts.            | 37.5 Pts.             | 25.78 Pts.            | 75.0 %        |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>86.76%</b> |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  | NIVEL ESTRATEGICO     | NIVEL DIRECTIVO       | NIVEL OPERATIVO       |               |
| Principios   | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación  |
| DEFINIR OBJETIVOS  | 9.84 Pts.             | 22.54 Pts.            | 55.55 Pts.            | 87.94 %       |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS                            | 16.04 Pts.            | 36.94 Pts.            | 28.84 Pts.            | 81.8 %        |
| CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN   | 14.54 Pts.            | 34.95 Pts.            | 32.52 Pts.            | 82.02 %       |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO                                | 5.04 Pts.             | 21.52 Pts.            | 51.43 Pts.            | 77.98 %       |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>82.44%</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   | 3.43 Pts.             | 24.11 Pts.            | 57.82 Pts.            | 85.37 %       |
| DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN                       | 2.6 Pts.              | 25.2 Pts.             | 59.48 Pts.            | 87.27 %       |
| IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL   | 0.0 Pts.              | 26.07 Pts.            | 63.76 Pts.            | 89.82 %       |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>87.49%</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.              | 24.88 Pts.            | 60.73 Pts.            | 85.6 %        |
| COMUNICAR INTERNAMENTE   | 8.83 Pts.             | 25.73 Pts.            | 49.61 Pts.            | 84.17 %       |
| COMUNICAR EXTERNAMENTE   | 17.85 Pts.            | 59.38 Pts.            | 0.0 Pts.              | 77.23 %       |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>82.33%</b> |
| SUPERVISIÓN  | NIVEL ESTRATEGICO     | NIVEL DIRECTIVO       | NIVEL OPERATIVO       |               |
| Principios   | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Grado de Cumplimiento | Calificación  |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN  | 15.41 Pts.            | 37.92 Pts.            | 25.79 Pts.            | 79.11 %       |
| EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS                              | 10.77 Pts.            | 38.85 Pts.            | 30.97 Pts.            | 80.58 %       |
| <b>Total</b>   |                       |                       |                       | <b>79.85%</b> |