



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General



# INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2020

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## CONTENIDO

---

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



## JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) JUNTA DE CAMINOS se realizó el día 24 de Noviembre de 2020 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 72 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) JUNTA DE CAMINOS 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) JUNTA DE CAMINOS, 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) JUNTA DE CAMINOS 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.

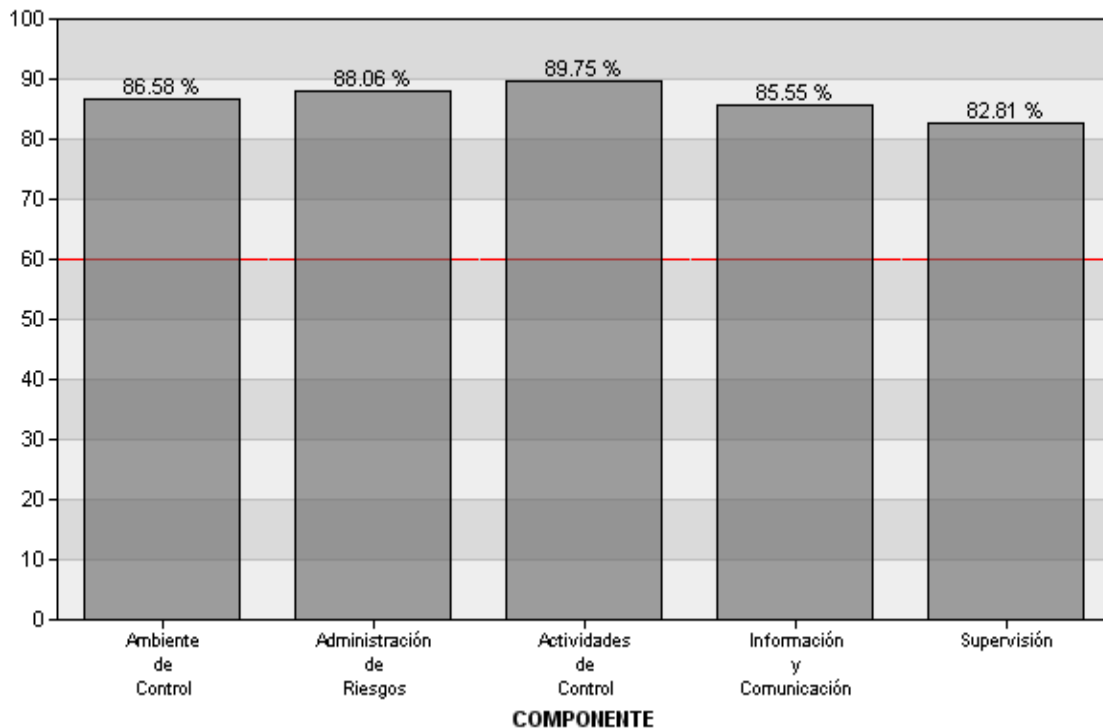
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) JUNTA DE CAMINOS. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) JUNTA DE CAMINOS 20, 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) JUNTA DE CAMINOS, corresponden a 72 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	86.58 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	88.06 %	Muy Buena
Actividades de Control	89.75 %	Muy Buena
Información y Comunicación	85.55 %	Muy Buena
Supervisión	82.81 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>86.55 %</b>	<b>Muy Buena</b>



La calificación global del (la) JUNTA DE CAMINOS se valoró con 86.55 % 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 89.75% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 82.81%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

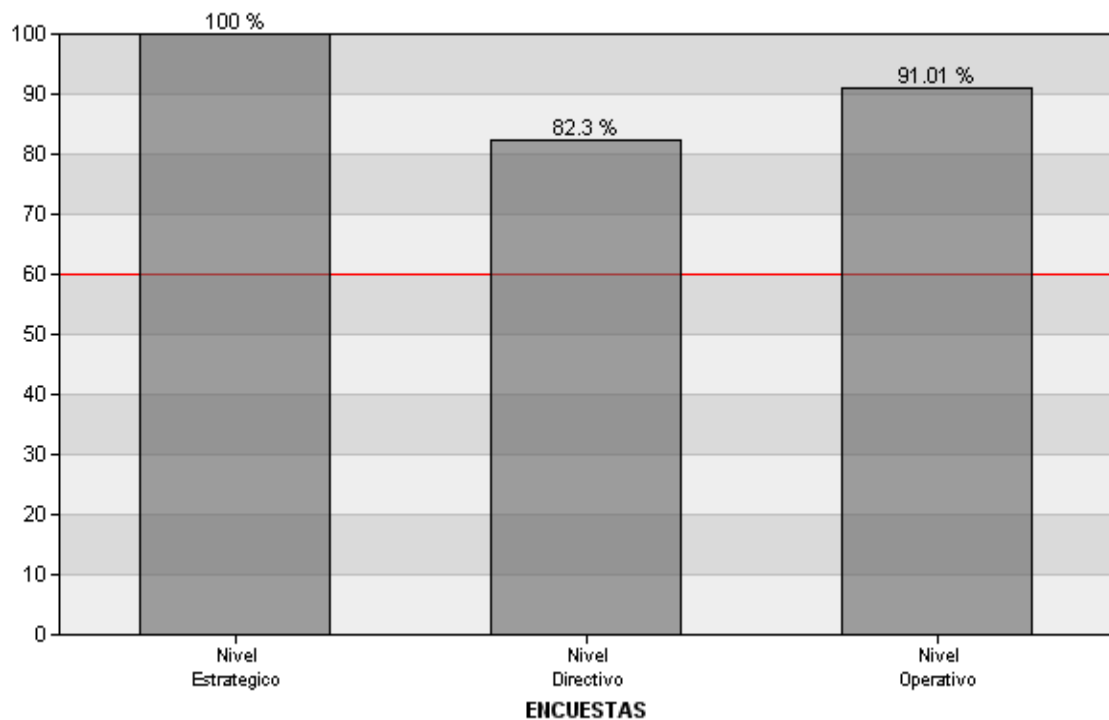
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>86.58 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.39 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	87.45 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	90.83 %	Excelente
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	86.9 %	Muy Buena
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	82.31 %	Muy Buena
<b>Administración de riesgos</b>	<b>88.06 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	90.83 %	Excelente
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	87.54 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	84.93 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	88.95 %	Muy Buena
<b>Actividades de control</b>	<b>89.75 %</b>	<b>Muy Buena</b>
10 Diseñar actividades de control	89.63 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	88.63 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	90.99 %	Excelente



<b>Información y comunicación</b>	<b>85.55 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	88.26 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	87.58 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	80.81 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>82.81 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	80.82 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	84.79 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>86.55 %</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 91.01%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

En el programa anual de control interno se plantean las acciones y responsables de ejecutarlas

En el programa anual de control interno se plasman estas acciones y los responsables de ejecutarlas

Una vez analizadas y aceptadas, se responsabiliza a las diferentes áreas de la implementación

Continuamente se analiza y proponen mejoras. En el caso de la JCES, la última actualización del manual de organización es de marzo de 2020



---

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

El mecanismo actual funciona correctamente

Las 4 reuniones anuales son y buen instrumento para este tipo de seguimiento

Los mecanismos actuales funcionan bien

El actual sistema es nuevo. me parece adecuado

---

## ACTIVIDADES DE CONTROL

---

El sistema actual funciona

En la forma que se tiene, funciona bien

---

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Actualmente funciona bien. Hay que recordarle a los integrantes los diferentes medios para mantener la comunicacion

Funciona actualmente bien

---

## SUPERVISIÓN

---

Por ser un tema difícil ya que no atiende la actividad sustantiva de esta junta, de requiere reforzar el resultado que se ha obtenido con estos desarrollo y con la identificación de las mejoras, reforzar los trabajos de control interno

Reforzar el seguimiento a las lineas de accion acordadas

## **NIVEL DIRECTIVO**

---

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Seria muy importante establecer el Servicio Profesional de Carrera

Cumplir con perfil

Seguimiento y control

Se ejecutan de las actividades de casa unidad responsable, algunos manuales como control de riesgos, comité de integridad, adquisiciones, obra y administrativo.

Que sigan teniendo reuniones por video llamadas ´para dar seguimiento

No tengo propuesta

Incluir observaciones al plan de manejo de riesgo PTAR para no volver a caer en esa falla

Administración de manejo de riesgos

Evaluaciones internas y externas para ver el cumplimiento de competencia profesional

Capacitaciones

Cumplir perfiles en puestos de BASE y CONFIANZA, en especial los sindicalizados

Seguimiento

Que las unidades administrativas continúen con la información a todo el personal de los instrumentos de control que se han desarrollado para tener mas claro el ejercicio de la función.

El titular a través de sus unidades administrativas debe continuar con la capacitación en materia de control interno.

Evaluar las metas cumplidas y elaborar el Plan del siguiente año con objetivos basados en los resultados obtenidos.

Uso de las herramientas informaticas.

Revisión continua de la aplicación de los Lineamientos y Guías.

Ningunas, en su caso miembros de los Comités correspondientes en conjunto con el resto del personal que integra la entidad.

Se deberán identificar nuevos riesgos, de conformidad con la aplicacion de nuevas disposiciones normativas y operativas, lo cual se analizara y estudiara en el seno del COCODI, con la finalidad de ordenar una ampliacion de la administración de riesgos



Las acciones de Mejora, se trataran en el seno del Cocodi, con previo conocimiento del Consejo de Administración y las Unidades Administrativas involucradas.

Actualización de los perfiles en razón de los nuevos requerimientos que se presenten, coordinando el Departamento de Personal de la Entidad, conjuntamente con la Subsecretaría de Recursos Humanos del Estado.

Evaluar semestralmente las cargas de trabajo de las diferentes unidades administrativas.

Se llevaran a cabo en el seno del COCODI,

Involucrar a las residencias en la participación con el comité de integridad para el desarrollo de actividades en los temas de conducta, valores e integridad y responsables miembros del comité.

Puntual seguimiento de los mismos acuerdos en el COCODI y responsables los miembros del COCODI

Evaluar la actualización de estos documentos de manera anual con responsabilidad de COCODI

Realizar la revisión y en su caso actualización de Perfiles de puesto

Seguimiento puntual en la actualización del catalogo de puestos con responsabilidad del Departamento de Personal

Afinar las evaluaciones de las cargas de trabajo del personal, responsable el Departamento de Personal

El responsable de cada área propone de que forma ,ejemplo cursos q puedan ayudar en el mejor desempeño del personal a su cargo

Personal de las diferentes areas ,la organización en gral. ,delegando a los responsables de cada área

Comité de ética y conducta, integrantes del comité

Integrantes del comité, personal de la jces

Realizar continuamente encuestas para realizar el Programa anual sustentado

Personal de la jces , área q corresponde

Reportes mensuales por unidad administrativa el coordinador interno de COCODI

Mayor capacitación al personal por parte del Comité de Integridad de la JCES

Más temas especializados para áreas especializadas y apoyo en temas foraneos

Evaluación y mejora continua de procedimientos por parte de cada Unidad responsable de la JCES

Continuar con los programas de capacitación para el personal de la JCES por parte de las Direcciones que la integran

Evaluación el cumplimiento de las atribuciones y objetivos establecidos por cada una de las áreas que integran la JCES

Evaluación del Programa de Implementación del Control Interno Institucional por parte del COCODI

Cumplimiento de perfiles

Niveles directivos y administrativos

Análisis de cargas de trabajo en personal de base y confianza

Areas administrativas y directivos

Lineamientos de cocodi

Areas administrativas, residencias

Areas directivas

A esta fecha no se han presentado propuestas

De momento no se han concretado las acciones de mejora

Actualización y difusión continua

Mejorar los criterios para la selección del personal que recibe incentivos

Mayor difusión

Continuar la aplicación del mismo

Realizar reportes diarios de cada actividad

Realizar reportes diarios

Dar seguimiento a los programas encaminados a dar promoción

Realizar talleres o cursos de manera mas continua sobre el tema de prevención de la corrupción



Establecer mecanismos para una mayor comunicacion entre el titular- la administracion y el organo del control interno

Mejorar las politicas y procedimientos para llevar el un mejor control de los indicadores de desempeño

Mejorar la capacitacion para la seleccion de personal

Darle una mayor difusion a las normas de conducta que rigen a todos los servidores publicos

Planeacion de los trabajos a ejecutar

Capacitaciones periodicas de temas relacionadas a actividades del trabajo diario

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Asignar actividades y programar resultados

Implementar platicas sobre posibles riesgos antes de ejecutar actividades

Seguimiento del programa

Designar persona responsable y pedirle cuentas decada accion

Capacitar, distribuir y organizar el area responsable el directivo

Implementar un mejor sistema de tiempo de respuesta a los riesgos presentados

Mejorar la calidad de respuesta para mitigar dichos riegos

Actualizaciones periodicas y continua difusion

Restringir y/o controlar el sistema de denuncias y/o quejas anonimas, ya que estas se han vuelto un metodo de dañar o involucrar a superiores y/o compañeros de trabajo en situaciones irreales que la reglamentacion obliga a solventarlas; representando esto una perdida de tiempo y de recursos, economicos y humanos en dar soluciono respuesta a denuncias malintencionadas o falsas.

Presidente del comite de control y areas administrativas

El presidente del comite y director de control interno

El presidente del control interno

Las que enuncie el comite de control interno y desempeño institucional

Evaluación de acciones por parte del comité de integridad de la jces

Propuestas de personal de la jces, comité cocodi

Evaluación de los resultados obtenidos por el uso de instrumentos de comunicación interna y externa de la jces

Se presenta al comité y en reunión se determinan la medidas a tomar para su resolución

Segun el area se direcciona a cada componente del sistema

Personal de cada área ,responsables de las mismas

Ya se han hecho en los mecanismos correspondientes para ello.

ya se realizaron como mejora en el Manual de administración de riesgos

Se informa en las reuniones del Comité de Administracion de riesgos.

Continuar con la evaluación de resultados y la mejora continua en cada uno de los objetivos por parte de las Unidades que integran la JCES

Revisión y Monitoreo de los riesgos identificados por cada área de la JCES

Ya se realizó en este año el manual antes mencionado.

Generar boletín interno con los resultados obtenidos trimestralmente donde se expongan los posibles escenarios a enfrentar al futuro responsable Dirección General

Generar mecanismos de colaboración interinstitucional para seguimiento de posibles casos de corrupción responsable COCODI

Seguimiento puntual a los resultados de las evaluaciones responsable Dirección de Administración

Las unidades de manera permanente debemos de comunicarle al personal todos los cambios que se presentan en la entidad.

Se propone integrar un comité de seguimiento de evaluación de resultados, responsabilidad de la Dirección General



las unidades administrativas debemos continuar evaluando los riesgos contenidos en el PTAR

Identificación de nuevos riesgos e integración de las Matrices correspondientes en cada unidad administrativa en el seno del COCODI

Cocodi

Ante y en el seno del COCODI

Revisar periódicamente los objetivos y la forma en que se comunican.

Todas la unidades administrativas deben señalar sus riesgos para incluirlos el PTAR 2021 con base en los resultados obtenidos

Administrar riesgos PTAR

Capacitación sobre manejo e identificación de riesgos

Seguir agregando y previniendo riesgo que se vayan presentando

Se puede estar mejorando los procedimientos periódicamente

Capacitación

Comunicación, difusión y seguimiento

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Seguimiento y mantenimiento

Seguir actualizándose cada año

Seguir eliminando riesgos

Podrían informarse por más medios aunque no te correspondan para estar enterados

Dar seguimiento a las propuestas de cambio del último trimestre y con responsable a la dirección de administración

La unidad de tecnologías pudiera brindar mayor capacitación en el uso de las TIC's

Las unidades administrativas debemos dar seguimiento a las acciones previamente establecidas por el titular y el comité.

Mantenimiento e inversión en servidores, inversión en equipo de cómputo moderno y eficiente

Conjuntar estas actividades en un mismo marco de referencia con responsabilidad de dirección general

Modernizar la infraestructura de TIC's con responsabilidad del área de tecnología y sistemas

Enviar periódicamente al personal ligas de acceso directo para consulta de la información con que cuenta la página de la entidad.

Mejoras en procedimientos, responsable de área

Acciones orientadas a mejorar el ambiente de control interno y desempeño institucional por cada unidad responsable

Evaluación de los objetivos alcanzados por parte del COCODI

Se hicieron en los manuales correspondientes.

Ya se realizaron en dichos manuales.

Se vienen realizando mes a mes en los comités.

Evaluación y mejora del desempeño de los TIC's

Personal de la JCES, comité de riesgos

Identificar riesgos de cada área, comité de riesgos

Directores de áreas administrativas

Comité de control y directivos administrativos

Ninguna, sistema nuevo

Presidente del comité y directivos

Establecer controles y deslindar responsabilidades usuarios



Actualizar la adquisición de las tecnologías de la información y comunicaciones

Capacitar al personal acorde a su categoría para un mejor desempeño, responsable el jefe de unidad

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Enlazar todas las instituciones a través de redes

Contar con métodos de comunicación interna más apropiados

Definir proyectos y/o programas de trabajos

Implementación de herramientas administrativas y de control

Directivos y administrativos

Directivos de áreas

Ya se han realizado

Las unidades administrativas debemos invitar a más personal a que utilice la tecnología para recibir información en tiempo real.

Evaluación del cumplimiento de los objetivos alcanzados por el uso de instrumentos de comunicación interna por cada área de la jces

Seguimiento de la calidad de la información por el área de la jces que le corresponda

Personal de la jces, comité de admon de riesgos

Todas las unidades administrativas debemos seguir colaborando en la atención oportuna de los requerimientos de información.

Detección de riesgos por área, comité de admon. De riesgos

Se realizan constantemente.

Evaluación y mejora del programa trabajo de administración de riesgos por cada unidad que integran la jces

Revisión periódica de la pag web, personal del área correspondiente

Las unidades administrativas pudiéramos promover la firma de un escrito donde se aceptan los términos y condiciones que deben de acatarse.

Difundir estos canales con más efectividad

Oficializar los medios de consulta externa e interna de la información con responsabilidad de la Dirección Técnica de la entidad

Gestionar recursos y buscar la aprobación de los mismos para la mejora de los procesos de comunicación responsable Dirección de Administración

Continuar con la difusión de estas medidas externas y con responsabilidad del Comité de Integridad

Mejorar la difusión del comité de integridad a los usuarios, siendo responsable el cocodi

Tener más reuniones

No tengo propuestas de mejora

## SUPERVISIÓN

---

Capacitaciones de mejora continua

Seguimiento a las debilidades para mitigarlas

Continuamos en trabajar en la mejora de estas actividades con responsable de la dirección de administración

La puntual evaluación del mismo comité con responsable cocodi

Evaluación de la implementación de herramientas de control con base en los resultados del programa trabajo de administración de riesgos de la jces

Continuar con la mejora de factores que intervienen en el ambiente de control interno por parte de las unidades que integran la jces

Iniciar con el proceso de evaluaciones y formar un comité

El comité de cocodi puede hacer un informe de seguimiento de acuerdos para contar con la documentación de acciones implementadas.

Revisión periódicas de las mismas, personal del área



El comité de control interno cumple con lo establecido por las normas, sin embargo, falta que las evaluaciones dejen evidencias tangibles y diseñar nuevos mecanismos de evaluación.

Revisión periódica de las mismas, responsable de área

Distribuir equitativamente recursos y diseñar estrategias para un mejor desempeño de funciones

Implementar técnicas para un logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales,

Un mayor control y vigilancia en actividades que se desarrollan diariamente

Supervisión y mejora continua, director de control interno y directores administrativos

Mayor fluidez de información en este tema

Programa anual de trabajo director de control interno y administración

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

Actualización continua de lineamientos

Revisión periódica de los procedimientos para su actualización

Actualización periódica de los códigos

Mejorar el sistema de selección de personal

Mayor difusión de estos

Llevar a cabo más en específico las necesidades de capacitación por áreas o departamentos y hacer obligatorio el tomar el taller, curso, inclusive terapia necesaria.

Reuniones periódicas y actualización de las políticas. Responsables de ejecutarlas son los integrantes de dichos comités

Directivos

Si distintas áreas

Si constantemente las áreas involucradas

Capacitación de actividades para afianzar el manual del puesto

Capacitación cada año

Mediante las actualizaciones continuas y difusión del reglamento interior, donde se establece sus responsabilidades de los responsables en ejecutarlas

Tomar en cuenta nuestras opiniones y observaciones al respecto

Teniendo reuniones y dando nuestros puntos de vista

Seguir mejorando

Existen seguimiento y comunicación entre los responsables de ejecutarlas

Seguir con las evaluaciones

Cursos de capacitación y superación que se encargan los responsables de ejecutarlas, para una mejor calidad en el personal según el código de conducta y ética de la misión y visión institucional

Orientan y capacitan a los responsables de ejecutarlas

Tener cursos o capacitaciones continuamente para dudas y mejoras

Mayor difusión (visible) al respecto, en los periódicos murales o grupos de chat

Enriquecer los cursos para optimizar el sistema de trabajo

Mejorar los canales de comunicación

Reuniones periódicamente

Desconozco

Más inclusión al personal

Realizar estudios formales que permitan equilibrar las cargas de trabajo, tomando en cuenta los perfiles con los que actualmente cuenta la entidad.



Hasta ahorita todo esta bien en mejora

Ampliar el alcance del comité, integrando a las residencias por medio de herramientas de videollamadas, responsable miembros del comité

Difusión de las políticas de personal referentes a los días especiales, así como a al sistema de escalafones. El departamento de Recursos Humanos (Personal)

Manuales y Reglamentos Impresos y disponibles en cada área. Responsables de cada área.

Mas Capacitaciones dirigidas a Software actual (CECAP)

Verificar correspondencia en los Derechos y Obligaciones del personal este conforme a lo descrito en el manual de procedimientos.

Todo a funcionado bien dentro de la normatividad que llevamos a cabo

Involucrar a mas personal o rotarlo cada cierto tiempo

Hacer mas y mejores actualizaciones

Actualizarlos según a las necesidades que se vayan presentando

El cocodi promueve mets de mejora asegurando coportamiento etico, el es el responsable

Trabajar constante mente en ello

Actualizarse constantemente

Mas capacitaciones del codigo de conducta

Mas difusión para todos los empleados

Manual de procedimiento mantenerlo actualizado con las mejoras que se hacen cada año

Capacitacion al personal y mejoras al procedimientto

Se trabaja constantemente en ellos

Capacitaciones

No tengo ninguna idea para mejorar, muy bien como esta actualmente

En conjunto unidad juridca , administracion, organo de control interno, codigo de etica, director general, para mejorar y evitar riesgos de corrupción

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Cada vez que se identifique un riesgo se agregue a la matriz de riesgo

Se esta dando seguimiento para eliminar los riesgos

Dar seguimiento y capacitacion de riesgos

Se trabaja en ello

Los trabajadores se deben involucrar mas

Mas difusion sobre esos temas

Publicar mas sobre la identificacion de riesgos

Hacer mas énfasis sobre el objetivo dentro de las areas de trabajo

Mayor difusion

Una encuesta interna para la detección de los mismos por parte del departamento de personal .

Actualizar constantemente los manuales institucionales

Mejorar las instancias de comunicacion

Se impementan en plazos y se da seguimiento en el comite responsable de ejecutarlas

Existen normas de control las efectuan los responsables de ejecutarlas

Se efectuan evaluaciones periodicas de riesgos, los responsables de ejecutarlas

Se identifica el objetivo, detecta y determina para evaluar y determinar estrategias, los responsables de ejecutarlas



Capacitaciones en los puntos mal  
Entrenamiento al personal de cada departamento  
Cada vez que haya un cambio actualizar al personal  
Que se cumpla la entrega de oficios para mayor comunicacion  
Si hay acciones para mejorar por el area correspondiente  
Si las areas involucradas  
Si las distintas areas que les corresponda  
Evaluación constante  
Monitoreo y supervision  
Monitorear las actividades  
Agilizar los procesos de flujo de la informacion  
Evaluación de los objetivos establecidos

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Revision periodica  
Evaluaciones periodicas  
Reuniones periodicas para revisar resultados  
Si, area administrativa  
Si, area control interno  
  
Exhibir en areas mas visibles para enterarnos de acuerdos  
Existen evidencia se mencionan en el manual de filosofia institucional y de servicio publico  
Cumplir con los manuales  
Capturas en el sistema y actualizar la informacion  
  
Se diseñan e implementan actividades de los responsables de la ejecucion  
Existen normas de control que permiten la integracion de acciones, en ambiente, administracion actividades, informacion y comunicacion y la supervision donde se evaluan los problemas y corrigen las deficiencias, estos los acatan los responsables en ejecutarlas  
Generar mediante minutas acuerdos para el mejoramiento  
Capacitacion de manuales de procesos de la institucion  
El jefe de area pedir actualizacion cada vez que haya un cambio

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Capacitacion del manejo de riesgos  
Si existe evidencia se menciona en el manual de filosofia institucional y de servicio publico  
  
Existe informacion y evidencia dentro del manual de filosofia institucional y de servicio publico  
Revision periodica  
Mejorar el analisis de la calidad de la información

#### SUPERVISIÓN

---

Evaluaciones periodicas  
Si existe evidencias y se mencionan en el Manual de Filosofia Institucional y de servicio Publico  
Agregar al manual de procedimientos  
Si existe evidencias se mencionan en el Manual de Filosofia Institucional y de Servicio Publico  
  
Mejorar canales de comunicación  
Se deberia incluir en el manual de procedimientos o capacitacion



## COMENTARIOS

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Se ha trabajado en conjunto con los demás directores en estos temas, haciendo las reuniones de COCODI más nutridas, llegando a exponer los acuerdos ante el Consejo de Administración.

Se han realizado estado realizando todas las acciones en la entidad para explicar al personal los temas de Control Interno, de manera que conozcan lo que debe realizar cada quien.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Los encargados del PTAR en la entidad se han estado capacitando en el tema, con el fin de comunicar a todo el personal las acciones que deben llevarse a cabo.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

La entidad cuenta con un marco de control muy aceptable y que está en constante revisión para su mejora, siempre de la mano de las instancias respectivas.

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Reforzar los sistemas de comunicación alternos, con el fin de recibir quejas o denuncias por otros medios.

La política actual es que los externos se ajusten al cumplimiento de las normas, de lo contrario se buscan mejores opciones.

#### SUPERVISIÓN

---

Sobre este punto muchas acciones y soluciones se comunican de manera verbal por lo cual debemos documentar mejor lo que se lleva a cabo.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

Este organismo a trabajado arduamente con el fin de que los controles esten bien definidos

A pesar de la pandemia, en este año se han realizado avances considerables en el tema de Control Interno, fortaleciendo el sistema y llevando seguimiento puntual de los programas de trabajo correspondientes.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

Esta institucion se ha comprometido de manera eficaz para identificar de maner oportuna los riesgos y de esta manera responder satisfactoriamente

Desde 2019 se mantienen trabajos constantes en este componente en particular, se realizan reuniones periódicas para evaluar los avances y se documenta una maduración positiva de esta parte del sistema. Será una fortaleza para la entidad mantener este seguimiento.

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

Excelente trabajo de esta institución

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

En este componente se ha realizado un trabajo adicional, participamos en un par de cursos donde se nos explicó los cambios que vienen y nos comunicaron de una posible reestructura, además se habilitaron mecanismos para mantener los canales de comunicación abiertos, teniendo oportunidad de exponer temas con todos los niveles jerárquicos de la Entidad.



## RECOMENDACIONES

### **NIVEL ESTRATEGICO**

---

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

### **NIVEL DIRECTIVO**

---

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

### **NIVEL OPERATIVO**

---

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

**RESUMEN DE RESULTADOS-MODELO ESTANDAR DE COTROL  
INTERNO****Autoevaluación: 23 de noviembre del 2020**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	1.55 Pts.	41.14 Pts.	42.69 Pts.	<b>85.39 %</b>
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	5.88 Pts.	81.57 Pts.	0.0 Pts.	<b>87.45 %</b>
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.83 Pts.	54.67 Pts.	35.33 Pts.	<b>90.83 %</b>
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	27.6 Pts.	59.29 Pts.	<b>86.9 %</b>
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.65 Pts.	47.6 Pts.	33.05 Pts.	<b>82.31 %</b>
<b>Total</b>				<b>86.58%</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DEFINIR OBJETIVOS	1.39 Pts.	28.89 Pts.	60.56 Pts.	<b>90.83 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.46 Pts.	50.16 Pts.	34.93 Pts.	<b>87.54 %</b>
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	2.28 Pts.	44.29 Pts.	38.36 Pts.	<b>84.93 %</b>
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.7 Pts.	28.68 Pts.	59.59 Pts.	<b>88.95 %</b>
<b>Total</b>				<b>88.06%</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.47 Pts.	28.32 Pts.	60.84 Pts.	<b>89.63 %</b>
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.35 Pts.	27.09 Pts.	61.2 Pts.	<b>88.63 %</b>
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	28.87 Pts.	62.1 Pts.	<b>90.99 %</b>
<b>Total</b>				<b>89.75%</b>
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	27.42 Pts.	60.84 Pts.	<b>88.26 %</b>
COMUNICAR INTERNAMENTE	1.25 Pts.	32.75 Pts.	53.59 Pts.	<b>87.58 %</b>
COMUNICAR EXTERNAMENTE	2.7 Pts.	78.11 Pts.	0.0 Pts.	<b>80.81 %</b>
<b>Total</b>				<b>85.55%</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	<b>NIVEL ESTRATEGICO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL OPERATIVO</b>	
<b>Principios</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Grado de Cumplimiento</b>	<b>Calificación</b>
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	2.72 Pts.	49.12 Pts.	28.97 Pts.	<b>80.82 %</b>
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.65 Pts.	48.09 Pts.	35.03 Pts.	<b>84.79 %</b>
<b>Total</b>				<b>82.81%</b>