



PLAN ANUAL DE TRABAJO
DE CONTROL INTERNO
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

2021

Hermosillo, Sonora 29 de Enero de 2021



ÍNDICE

I. Objetivo	2
II. Premisas	2
III. Coordinación y Unidad Especializada de Control Interno	2
IV. Esquema de actividades	3
V. Comité de Control y Desempeño Institucional	4
VI. Autoevaluación	6
VII. Administración de riesgos	7
VIII. Programa de actividades de control y acciones específicas para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional	8
Anexo 1. Formato para el Análisis de la Autoevaluación de la Comisión Estatal del Agua	



I. OBJETIVO

El presente documento establece las actividades y tareas que la **Comisión Estatal del Agua (CEA)** deberá realizar para fortalecer y actualizar su control interno institucional con el fin de identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

II. PREMISAS

a. El fortalecimiento y mantenimiento del control interno de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Sonora forma parte de la estrategia preventiva del Sistema Estatal Anticorrupción (SEA).

b. De conformidad con las reformas del SEA, el principal responsable de impulsar el fortalecimiento y mantenimiento del control interno es cada titular de la **Comisión Estatal del Agua (CEA)**, con el apoyo de su Unidad Especializada y el asesoramiento del Órgano Interno de Control (OIC).

c. Las actividades del presente documento se derivan del Acuerdo por el que se Emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora publicado en el Boletín Oficial por la Secretaría de la Contraloría General el 13 de noviembre de 2017.

d. La Unidad Especializada es el grupo de trabajo encargado de apoyar al Titular y al COCODI a dar seguimiento al cumplimiento del presente documento y a los compromisos que se acuerden durante las sesiones trimestrales y extraordinarias.

e. El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es el órgano colegiado de la **Comisión Estatal del Agua (CEA)** integrado por el Titular y los titulares de las unidades administrativas el 05 de septiembre de 2017.

f. El COCODI sesionará trimestralmente con la finalidad que el titular y los titulares de sus unidades administrativas presenten y atiendan los asuntos relevantes que pudiesen afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos, así como los avances del presente documento.

g. El cumplimiento y avance de los compromisos establecidos en el presente documento y por el COCODI están sujetos a la revisión de los órganos de control y fiscalización federal y estatal, así como a los preceptos que señala la Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas.

III. COORDINACIÓN Y UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO

El COCODI integrado conforme al acta 001/2017. Las modificaciones que presente de cualquiera de sus integrantes se documentarán en las actas de sesión.

La unidad especializada que apoya al Titular se integra de la siguiente forma.



La Unidad Especializada coordinará actividades con la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico con la finalidad de homologar sus actividades a las de otras instancias del Gobierno de Sonora y fortalecer sus capacidades técnicas.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1. Mantenimiento del Sistema de Control Interno	Se lleva a cabo una reunión de acercamiento e informativa para sensibilizar al Titular en el tema.
2. Capacitación de Autoevaluación del Sistema de Control Interno	Se realiza una capacitación dirigida al Coordinador y sus enlaces, previa a la aplicación de la evaluación del sistema de control interno y desarrollo del PTCI.
3. Capacitación en Administración de Riesgos	Se lleva a cabo una capacitación para informar, orientar y reforzar el tema de administración de riesgos al Coordinador y sus enlaces en la elaboración y desarrollo de la matriz.

IV. ESQUEMA DE ACTIVIDADES



V. COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

Se realizarán cuatro sesiones trimestrales para presentar los avances de los resultados de la evaluación y su PTCl, así como la ARI. De igual manera la identificación y seguimiento de las problemáticas que puedan afectar el cumplimiento del objetivo institucional y de los programas y proyectos.

De las sesiones llevadas a cabo en el COCODI se desarrollan en cuatro rubros enfocados a mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y prevenir riesgos de corrupción. Asimismo, cada rubro se compone de distintas tareas como se presenta a continuación.



1. Control Interno

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
1a. Evaluación del SCII	Se evalúa al control interno a través de una encuesta realizada al personal de la institución con la finalidad de detectar los aspectos más vulnerables de la integridad institucional y fortalecerlas, presentando informes o avances trimestrales según el período que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de resultados de la evaluación ✓ Programa de trabajo de CI ✓ Informe Anual ✓ Informe de Evaluación OIC
1b. Administración de Riesgos (ARI)	Consiste en identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estén afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estratégico y operativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de riesgos ✓ Programa de Trabajo de Riesgos ✓ Reporte de avance trimestral ✓ Informe de Evaluación del OIC
1c. Tecnologías de la Información	Se realiza un análisis de las altas, bajas y desarrollos de tecnologías de la información durante cada período.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventario de TIC's

2. Cuenta Pública y Administración

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
2a. Programas y proyectos	Se presenta una integración de los temas, programas y proyectos de la institución identificando sus posibles riesgos (financieros, operativos, logísticos, etc.) con el principal objetivo de prevenirlos.	Informe de integración y avances
2b. Finanzas	Se presentan los informes trimestrales, problemáticas y sus posibles riesgos financieros y presupuestales.	Informes trimestrales Informe presupuesto - gastos
2c. Armonización contable y presupuestaria	En caso de existir proyectos para implementar o modificar los procesos financieros, contables o presupuestarios se presenta su avance y estatus (armonización contable, PbR, PbC, etc.)	Informe de integración y avances
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Se presentan los avances de la MIR, así como el grado de cumplimiento de los objetivos de la institución.	MIR

3. Transparencia e Integridad

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
3a. Integridad Institucional	Se informa sobre la situación de la implementación y actualización de los lineamientos que guían la integridad institucional (Códigos de Ética y Conducta)	Informe de integración y avances
3b. Unidad de Transparencia	Se informa sobre el trabajo realizado por la Unidad de Transparencia y la situación de los requerimientos, con el objeto de monitorear su funcionamiento y atender problemáticas existentes o potenciales.	Informe de transparencia
3c. Declaración Patrimonial	Se presentará el resumen de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial, y en su caso, aquellos que no la hayan presentado.	Informe de integración

4. Fiscalización y Auditoría

TAREAS	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS
4a. Fiscalización	Seguimiento de las auditorías realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF), sus informes de resultados, observaciones y recomendaciones	Informe de integración y avances
4b. Auditoría	Seguimiento de auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control (OIC), la Secretaría de la Contraloría (SECOG) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), sus informes de resultados, observaciones y recomendaciones	Informe de integración y avances

5. Calendario y Cronograma de Trabajo de Control Interno 2021

ACTIVIDAD	PERÍODO	1° trimestre 2021			2° trimestre 2021			3° trimestre 2021			4° trimestre 2021			2022
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene
Informe Anual de CI 2020														
Sesión COCODI-004/CEA-2020-4OR			26											
Presentación PTCl 2021			26											
PTARI 2021														
Mesas de trabajo para ARI														
Sesión COCODI-001/CEA-2021-1OR					30									
Sesión COCODI-002/CEA-2021-2OR								30						
Sesión COCODI-003/CEA-2021-3OR										29				
Autoevaluación de CI (SECI-SECOG)														
Informe de Evaluación de CI														
Análisis de resultados de Evaluación de CI 2021														
Sesión COCODI-004/CEA-2021-4OR														31

VI. AUTOEVALUACIÓN

Las dependencias y entidades deberán auto evaluar anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio su Sistema de Control Interno Institucional (SCII). El SCII será evaluado por los servidores públicos responsables de las áreas de mayor riesgo o los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), considerando los tres niveles de responsabilidad de su estructura organizacional: estratégico, directivo y operativo; para determinar el grado de cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías, identificar sus debilidades, determinar las acciones correctivas correspondientes, formalizarlo dentro del Plan de trabajo de Control Interno y ponerlas en práctica. Para su aplicación y desarrollo se divide en cinco etapas descritas y programadas de la siguiente manera:

Etapa 1. Planeación de la autoevaluación 2021:

- 1) En el mes de septiembre se integrará la plantilla de personal a evaluar en el formato proporcionado por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico (SDAT), clasificada de la siguiente manera:
 - ✓ Estratégico: 100% del personal de niveles 13 (Vocal Ejecutivo) y 12 (Directores Generales)
 - ✓ Directivo: 100% del personal de niveles 11 (Directores de área) y 10 (Subdirectores)
 - ✓ Operativo: 100% del personal de niveles 9 al 5 (excepto personal de intendencia, mensajería y mantenimiento).
- 2) Se enviará por oficio o por el medio que la SDAT establezca, el listado de personal a evaluar.
- 3) Se informará por oficio a los titulares de las unidades administrativas sobre la fecha y mecanismo de evaluación de control interno.
- 4) Se informará a los Enlaces de CI de las unidades administrativas sobre el objetivo y mecánica de autoevaluación y, en caso necesario, se realizará una reunión informativa presencial o virtual, con los enlaces y/o personal que requiera asesoría.
- 5) Se recibirá la programación para la aplicación de autoevaluación, de parte de la SDAT y se informará oportunamente al personal que será evaluado.

Etapa 2. Ejecución de la Autoevaluación 2021

- 6) La evaluación se realizará en línea a través del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), para lo cual la SDAT proporcionará oportunamente los usuarios, contraseñas y folios personales para el acceso al sistema y control de atención de la evaluación.
- 7) El Auxiliar de Control Interno entregará de forma individual el instructivo, usuario, contraseña y folio a los evaluados para que puedan contestar la evaluación en la fecha y hora que les fue asignada.
- 8) Sobre los tiempos de evaluación:
 - ✓ El nivel estratégico y directivo contarán con 3 días para contestar todos los reactivos.
 - ✓ El nivel operativo contará con 1 día para contestar todos los reactivos.
- 9) Durante la aplicación de la evaluación, el Coordinador y el Auxiliar de Control Interno deberán estar pendientes para atender las dudas de los evaluados.

Etapa 3. Informe de Resultados de la Autoevaluación 2021

- 10) Una vez concluida la autoevaluación en línea, la SDAT cierra el SECI y continúa con la elaboración de informe de resultados, asegurándose que las respuestas recopiladas mantengan el anonimato.
- 11) Se recibe el informe de resultados en el mes de diciembre.

Etapa 4. Análisis de resultados de la autoevaluación 2021

- 12) El Vocal Ejecutivo recibe por oficio el informe de resultados y lo turna al Coordinador y Auxiliar de Control Interno para el análisis de resultados.
- 13) El Auxiliar de Control Interno analiza los resultados utilizando el formato proporcionado por la SDAT para este efecto.
- 14) Se determinan las actividades de control a implementar, se establecen las responsabilidades y el cronograma de trabajo para el seguimiento y cumplimiento de las acciones.

Etapa 5. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Control Interno 2022

- 15) El Auxiliar de Control Interno prepara el Programa Anual de Trabajo de Control Interno 2022 (PTCI-2022) mediante el cual se comprometerán y dará seguimiento al cumplimiento de las actividades y acciones para el fortalecimiento del control interno institucional derivadas de los resultados de la autoevaluación 2021, mismo que será presentado para revisión y en su caso, aprobación del COCODI, en la Sesión COCODI-004/CEA-2021-4OR.

VII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El proceso de administración de riesgos es un proceso continuo, de manera anual que se realizará a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los Titulares de todas las unidades administrativas de la institución, el Titular del OIC, el Coordinador de Control Interno y el Auxiliar de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar una Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos y resultados. La metodología para la administración de riesgos se encuentra establecida en el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno.



Para su aplicación y desarrollo se divide en cinco etapas descritas y programadas de la siguiente manera:

Etapas 1. Capacitación

- 1) El Coordinador de Control Interno y el Auxiliar de Administración de Riesgos (Auxiliar ARI) recibirán capacitación de parte de la SDAT en materia de Administración de Riesgos, en la fecha que se designe para este efecto.

Etapas 2. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos 2021

- 2) El Auxiliar ARI solicitará a las unidades administrativas la revisión y actualización de sus procedimientos y/o sus riesgos.
- 3) Con la información recopilada de las unidades administrativas el Auxiliar ARI elaborará el inventario y mapa de riesgos e integrará el Programa Anual de Trabajo de Administración de Riesgos 2021 (PTARI 2021).

Etapas 2. Presentación del PTARI 2021

- 4) El Auxiliar ARI presentará ante el COCODI el inventario de riesgos, mapa de riesgos y el PTARI – 2021 en la Sesión COCODI-001/CEA-2021-1OR.

Etapas 3. Seguimiento del PTARI 2021

- 5) El Auxiliar ARI solicitará a las unidades administrativas la validación o actualización de sus de sus riesgos, así como las propuestas para su administración.
- 6) El Auxiliar ARI programará y coordinará de forma trimestral mesas de apoyo y asesoría para la actualización de riesgos, mapa de riesgos, identificación de controles actuales, plan de mejora y acciones de emergencia (gestión de riesgos)
- 7) El Auxiliar ARI presentará en las Sesiones Ordinarias trimestrales del COCODI el seguimiento y resultados de la implementación de actividades comprometidas en el PTARI 2021.

Etapas 5. Elaboración de informe anual 2021 de Administración de Riesgos

- 8) El Auxiliar ARI en la primera semana de enero de 2022, elaborará un informe anual del estado que guarda la Administración de Riesgos acorde a su seguimiento durante el ejercicio 2021 y lo entregará al Coordinador de Control Interno para su inclusión en el Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional 2021.

VIII. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y ACCIONES ESPECÍFICAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

En la Tabla 1 se presentan 24 actividades de control para establecerse y ejecutarse como parte de las operaciones de la entidad, que aplican para todos los niveles y funciones, con el fin de mejorar el desempeño, realizar una gestión eficiente y orientar el logro de objetivos institucionales, previniendo, detectando y corrigiendo las debilidades del sistema de control interno y minimizando los riesgos potenciales de los procesos. Estas derivan del análisis de los resultados de la autoevaluación de control interno realizada en noviembre de 2020.

Tabla 1. Propuesta de actividades de control en el ejercicio 2021 para el fortalecimiento del SCII

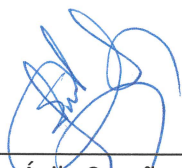
COMPONENTES	PRINCIPIOS	PUNTOS DE INTERES	ACTIVIDAD DE CONTROL		
			No.	Descripción	Responsable
C.01. Ambiente de Control	P01. Mostrar actitud de respaldo y compromiso	P01.PI02. Políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas utilizados para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.	1	El Comité de Ética e Integridad debe implementar cursos, pláticas y actividades en relación a la ética e integridad para el cumplimiento de los códigos y normas, que eleven el desempeño en la institución.	Comité de Ética e Integridad
		P01.PI03. Evaluación al personal de la institución, en apego a las normas de conducta.	2	Realizar una evaluación interna que mida el impacto de la ética y los valores individuales en comportamientos, procesos y resultados de la institución	Comité de Ética e Integridad
		P01.PI04. Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción en la institución.	3	1. Los servidores públicos de la CEA reciban cursos de capacitación relacionados con el combate a la corrupción 2. Que cada dirección sugiera un valor por semana, haciéndose responsable de su difusión y puesta en práctica.	Comité de Ética e Integridad
		P01.PI05. Realizar supervisión continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción y corrección, en su caso, las deficiencias detectadas mediante dicha supervisión, o las resultantes de evaluaciones externas.	4	Los servidores públicos de la CEA conozcan las líneas o mecanismos para denunciar hechos que contravengan los principios éticos y de conducta, así como a las reglas de integridad de la institución.	Comité de Ética e Integridad
	P02. Ejercer la responsabilidad de vigilancia	P02.PI03. Informe por parte de la administración al órgano de gobierno, o en su caso, al titular sobre aquellas debilidades y/o deficiencias del control interno identificadas, y éstos evalúan tales deficiencias y le proporcionan orientación para su seguimiento y corrección.	5	Se presentará un informe al Vocal Ejecutivo para notificar situaciones específicas de Control Interno que requieran su intervención para solventar las deficiencias observadas.	Coordinador de CI
	P03. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.	P03.PI01. La institución cuenta con la Estructura Organizacional necesaria que permita la planeación, ejecución, control y evaluación de la Institución en la consecución de sus objetivos, y se actualiza periódicamente.	6	Revisar la estructura organizacional y descripciones de puesto con los directores general para asegurar que todas las responsabilidades derivadas de las atribuciones de la unidad administrativa y de otras disposiciones normativas, se asignen al personal para su cumplimiento cabal.	Directora de Recursos Humanos Directores Generales Directores de área
		P03.PI02. Asignar a los mandos superiores la responsabilidad y delegar la autoridad necesaria para el logro de los objetivos.	7	Las cédulas de indicadores del POA se firmarán por los responsables de su ejecución, para asegurar su cumplimiento y la presentación oportuna de avances, evaluaciones cualitativas, informes y evidencias de calidad, acordes a lo establecido en las fichas técnicas.	Directores Generales Enlaces POA MIR Director General de Administración y Finanzas
		P03.PI03. Documentar y formalizar el control interno de la institución (políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, etc.), y actualizar periódicamente.	8	Integrar Manuales de Procedimientos en el SICAD y difundirlos entre el personal que es responsable de su ejecución, de forma directa e indirecta.	Enlaces SICAD
	P04. Demostrar compromiso con la competencia profesional.	P04.PI01. Establecer perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal, y evaluar periódicamente para expectativas de competencia profesional.	9	Evaluación del desempeño y competencia laboral del personal de base y de confianza para el otorgamiento de incentivos.	Vocal Ejecutivo Directores Generales Directora de Recursos Humanos
		P04.PI02. Atracción, desarrollo y retención de profesionales; se tienen procedimientos apropiados establecidos para la selección, capacitación e incentivos al personal.	10	Terminar de documentar el procedimiento relativo a selección, contratación y capacitación de personal.	Directora de Recursos Humanos

COMPONENTES	PRINCIPIOS	PUNTOS DE INTERES	ACTIVIDAD DE CONTROL		
			No.	Descripción	Responsable
C.01. Ambiente de Control	P04. Demostrar compromiso con la competencia profesional.	P04.PI03. La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.	11	Establecer un proceso de entrega recepción y cuadro de sucesión para el personal de los niveles 4 al 11	Directores Generales Directores de área que tengan personal a cargo
	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.	P05.PI01. Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar a los servidores públicos y prestadores de bienes y servicios contratadas por sus Obligaciones de Control Interno relacionadas con las actividades que realicen.	12	La propuesta de actividades de control y acciones de mejora de SCII será firmada por cada uno de los responsables de su ejecución y cumplimiento, para asegurar que se ejecuten de acuerdo al calendario y requisitos que se establezcan.	Coordinador de CI Auxiliar de CI Directores generales Responsable de actividades
C.02. Administración de Riesgos	P06. Definir Objetivos y Riesgo	P06.PI01. Objetivos institucionales definidos en términos específicos y medibles de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles de la Institución.	13	Se realizará una revisión de los elementos del ciclo presupuestario correspondientes a PbR y SED, para la aplicación y ejercicio de los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para el cumplimiento de objetivos institucionales. Actividad 7 también entra en este rubro. Se informará al personal sobre los indicadores, resultados, impactos y medios de consulta pública.	Director General de Administración y Finanzas
C.03. Actividades de Control	P10. Diseñar Actividades de Control	P10.PI02. Diseño de Actividades de Control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, tales como: revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades, controles sobre procesamiento de la información, controles físicos sobre activos vulnerables, etc.	14	Establecer mecanismos de protección y conservación del patrimonio institucional, a fin de asegurar la protección, custodia, inventario, uso correcto y control de los bienes o activos pertenecientes a la Comisión	Director de Servicios Generales Coordinadora de Recursos Materiales
		P10.PI04. Adecuada segregación de funciones que impida que actividades como autorización, custodia y registro de las operaciones se concentren en una sola persona.	15	Revisión de descripciones de puesto y contraste con las competencias laborales del personal, para reubicar al personal o bien, redistribuir las responsabilidades.	Directores Generales Directores de área que tengan personal a cargo
	P11. Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.	P11.PI01. Contar con un mecanismo o Sistema de información que permitan cumplir con los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los Riesgos asociados.	16	Concluir con la implementación del SIREGOB y asegurar que todo el personal de la institución reciba capacitación.	Director de Informática y Sistemas
	P12. Implementar Actividades de Control	P12.PI01. Documentar las responsabilidades de control interno de cada unidad administrativa de la institución mediante políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar.	17	Se otorgarán nombramientos a todos los miembros del COCODI y Auxiliares de CI de las unidades administrativas para asegurar el conocimiento de sus obligaciones y responsabilidades.	Vocal Ejecutivo Coordinador de Control Interno Auxiliar de Control Interno
P12.PI02. Revisar y actualizar periódicamente las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.		18	Se revisará al menos una vez al año, los manuales administrativos para asegurar su vigencia. Se informará en las reuniones del COCODI sobre los cambios en las disposiciones jurídicas que impacten el funcionamiento de una o más unidades administrativas, e incluso, toda la institución, para asegurar que los procesos se ajusten a los cambios normativos.	Enlace de Calidad Auxiliar de Administración de Riesgos Coordinadores Internos del SICAD	

COMPONENTES	PRINCIPIOS	PUNTOS DE INTERES	ACTIVIDAD DE CONTROL		
			No.	Descripción	Responsable
C.04. Información y Comunicación	P14. Comunicar Internamente	<p>P14.PI01. Establecer líneas de reporte y autoridad donde la administración comunica información de calidad hacia abajo y lateralmente, para que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de Riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno.</p> <p>-La Administración recibe Información de calidad sobre los procesos operativos de la Institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas.</p> <p>-El Órgano de Gobierno, o en su caso, el Titular, recibe Información de calidad que fluya hacia arriba por las Líneas de Reporte, proveniente de la Administración y demás personal.</p> <p>- Cuando las Líneas de Reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas, como líneas éticas o de denuncia, para comunicar de manera ascendente, información confidencial o sensible.</p>	19	Se propone que cada unidad administrativa realice reuniones ejecutivas de difusión de las actividades que se ejecutan y su seguimiento, para que todos tengan conocimiento, se eviten fallas de comunicación y se facilite la aplicación de un plan de sucesión cuando se ausente o retire temporal o definitivamente un colaborador. La periodicidad la establecerá cada Director General, con un mínimo de 1 mensual.	Directores Generales
		<p>P14.PI02. Establecer métodos de comunicación interna apropiados para que a lo largo de la Institución fluya Información de calidad de manera oportuna.</p>	20	Asegurarse de que todos los servidores públicos conozcan el ámbito de competencia de todas las unidades administrativas y de ser posible, de cada servidor público, para que los asuntos se canalicen y atiendan por el personal que corresponda y no se pierda la información o se desatienda por desconocimiento del responsable.	Directores Generales
C.05. Supervisión	P16. Realizar Actividades de Supervisión.	P16.PI03. La Administración evalúa y documenta los resultados de las evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz y apropiado a los problemas identificados, y en su caso, para modificar los controles existentes.	21	Se realizó el análisis de los resultados de la evaluación del control interno, así como de las propuestas de los evaluados para incorporarlas al Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021	Coordinador de CI Auxiliar de CI
	P17. Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.	P17.PI01. El personal que identifique problemas de Control Interno, debe comunicarlos a las partes internas y externas adecuadas, mediante las líneas de reporte establecidas.	22	Se diseñará un mecanismo para recepción de comentarios, quejas y sugerencias de los servidores públicos, relacionado con el control interno a fin de corregir deficiencias, implementar nuevas acciones, fortalecer el sistema y/o atender problemáticas específicas.	Coordinador de CI Auxiliar de CI
		P17.PI02. Evaluar y documentar los problemas de Control Interno y determinar las acciones correctivas apropiadas para hacerle frente oportunamente.	23	Se revisarán los formatos de comentarios, quejas y sugerencias de CI recibidos para su atención oportuna. Así mismo, se evaluarán los resultados presentados en las sesiones del COCODI para establecer las acciones preventivas y/o correctivas que resulten conducentes en cada caso.	Coordinador de CI Auxiliar de CI
		P17.PI03. Practicar y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las Debilidades y/o deficiencias del Control Interno.	24	Los responsables de las actividades de control deberán presentar un informe mensual sobre las acciones específicas ejecutadas y/o avances de los compromisos adquiridos. Se documentará en el formato de análisis de evaluación y se conservarán las evidencias archivando de conformidad con el cuadro de clasificación documental de la entidad.	Coordinador de CI Auxiliar de CI

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2021

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA



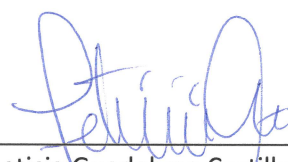
Ing. Sergio Ávila Ceceña
Vocal Ejecutivo de la CEA
Presidente del COCODI



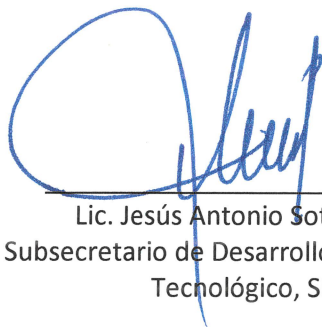
C.P. Rigoberto Durán Tortoleado
Titular del Órgano Interno de Control
Vocal Ejecutivo del COCODI



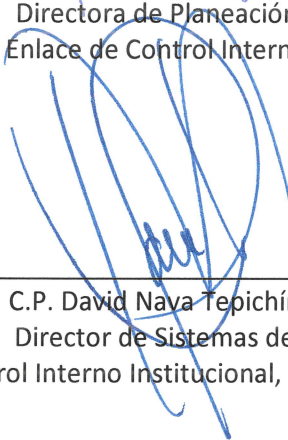
C.P. Mario Alberto Merino Díaz
Director General de Administración y Finanzas
Coordinador de Control Interno



M.I. Leticia Guadalupe Castillo Acosta
Directora de Planeación
Enlace de Control Interno



Lic. Jesús Antonio Soto Villalobos
Subsecretario de Desarrollo Administrativo y
Tecnológico, SECOG



C.P. David Nava Tepichín
Director de Sistemas de
Control Interno Institucional, SECOG