



CEA
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

ACUSE



OFICIO No. CEA-116-22
Hermosillo, Sonora, 28 de enero de 2022
2022: Año de la Transformación

Asunto: Envío Informe de Control Interno 2021

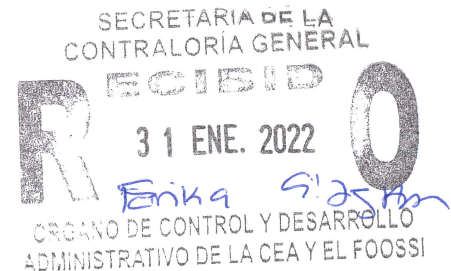
LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL
PRESENTE.

En cumplimiento a las disposiciones señaladas en el numeral 9, Sección II, Capítulo II, Título Segundo del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora, por este medio le hago entrega del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional 2021 de la Comisión Estatal del Agua.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

ING. JOSÉ LUIS JARDINES MORENO
VOCAL EJECUTIVO



C.c.p. Mtro. Gerardo Montelongo Valencia, Encargado de Despacho de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, SECOG
C.P. Rebeca Imelda Laguna Figueroa, Directora de Administración y Finanzas y Coordinadora de Control Interno de la CEA
C.P. Marco Antonio Martínez Vega, Titular del Órgano Interno de Control de la CEA
Archivo (JLJM/RILF/gca*)

SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES

Blvd. Agustín de Vildósola S/N y Avenida de la Cultura (edificio contiguo al museo MUSAS), Colonia Villa de Seris, C.P. 83280. Teléfono: (662) 108-47-50. Hermosillo, Sonora / www.ceasonora.gob.mx



Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional 2021

Hermosillo, Sonora, 28 de enero de 2022

CONTENIDO

I. Antecedentes.....	2
II. Objetivo.....	2
III. Fundamento Normativo.....	2
IV. Alcance.....	2
V. Informe del estado que guarda el sistema de control interno institucional.....	3
5.1 Comité de control y desempeño institucional.....	3
5.2 Resultados del Plan Anual de Trabajo de Control Interno.....	4
5.3 Administración de riesgos.....	7
5.4 Autoevaluación de control interno.....	10
VI. Conclusiones.....	14

I. ANTECEDENTES.

El 27 de mayo de 2015 se reforma el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para crear el Sistema Nacional Anticorrupción para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en fiscalización; a su vez ordena el establecimiento de sistemas locales para las entidades federativas.

El 17 de noviembre de 2016, la Secretaría de la Contraloría General publicó en el Boletín Oficial, el Marco Integrado de Control Interno (MICI), alineado con las estrategias en materia de combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental del Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización y la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación.

El 13 de enero de 2017 se reforma el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y el 11 de mayo se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

El 13 de Noviembre de 2017 la Secretaría de la Contraloría General emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno (MAMICI) en el que establece los elementos mínimos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal fortalezcan sus sistemas control interno, mediante el establecimiento formal de un Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) encargado de establecer y vigilar las acciones para la mejora continua, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

En septiembre 05 de 2017 se formalizó la instalación del COCODI de la Comisión Estatal del Agua y desde esa fecha se ha trabajado en la consolidación y fortalecimiento del sistema de control interno institucional y la administración de riesgos de procesos y proyectos, acciones que son evaluadas de forma anual con el fin de obtener resultados cuantitativos y cualitativos que sustentan su efectividad y orienten las acciones de mejora.

II. OBJETIVO

Informar a la Secretaría de la Contraloría General, a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, al Órgano Interno de Control, al Comité de Control y Desempeño Institucional y a la Junta de Gobierno, las actividades realizadas en el ejercicio 2021 para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional, la administración de riesgos y los resultados obtenidos.

III. FUNDAMENTO NORMATIVO

La Comisión Estatal del Agua presenta el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional correspondiente al ejercicio 2021, con fundamento en lo establecido Título Segundo, Capítulo II, Sección II, numeral 9 del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora

IV. ALCANCE

Las actividades para el fortalecimiento del control interno y la administración de riesgos de la Comisión Estatal del Agua, fueron aplicadas y realizadas por las unidades administrativas señaladas en el artículo 2 de su Reglamento Interior.

V. INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

El control interno se origina del ejercicio de las funciones de la Comisión para el logro de sus objetivos mediante una gestión eficiente de los recursos públicos con enfoque preventivo de riesgos de corrupción; por ello es un proceso que debe ser efectuado por la Junta de Gobierno, el Vocal Ejecutivo, los titulares de las unidades administrativas y todos los servidores públicos, manteniéndose un flujo abierto y continuo de comunicación en sentido vertical descendente y ascendente, así como horizontal, de tal forma que se garantice la participación proactiva de todos los involucrados en el fortalecimiento del control interno.

5.1 Comité de control y desempeño institucional.

El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Comisión Estatal del Agua, realizó cuatro (4) Sesiones Trimestrales durante el ejercicio fiscal del 2021, en las que se le dio un seguimiento puntual al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), así mismo, se analizaron y evaluaron de forma continua los temas relevantes para monitorear los cambios y sustentar la toma de decisiones y acuerdos para implementar las acciones para atender las debilidades y amenazas encontradas en la institución, de tal forma que se conviertan en fortalezas y oportunidades.

a) Calendario de sesiones

Las Sesiones Trimestrales se realizaron en las fechas que se indican en el siguiente calendario (figura 1), cumpliendo con las disposiciones del numeral 37.02 del Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno (B.O. 39, sección I, 13-nov-2017).

Figura 1. Calendario de Sesiones Ordinarias 2021 del COCODI - CEA

4° Trimestre 2020			1° Trimestre 2021			2° Trimestre 2021			3° Trimestre 2021			4° Trimestre 2021		
ENE	FEB-2021	MAR	ABR	MAY 2021	JUN	JUL 2021	AGO	SEP	OCT 2021	NOV	DIC	ENE 2022	FEB	MAR
	26			14		15			29			28		

b) Acuerdos relevantes celebrados en las sesiones, así como su avance y cumplimiento.

De las sesiones trimestrales derivaron los acuerdos presentados en la tabla 1, los cuales fueron atendidos oportunamente y se cuenta con su respectiva evidencia documental. Entre los compromisos más relevantes y que ha tenido buena aceptación entre todos los servidores públicos es la creación de un grupo en SharePoint de Office 365 mediante el cual se comparten documentos y avisos relacionados con el Sistema de Control Institucional.

Tabla 1. Acuerdos generados en las sesiones ordinarias del COCODI celebradas en 2021.

ACUERDO	RESPONSABLE	AVANCE	COMPROMISO
001/CEA-2021-1OR Ratificación o cambio de Auxiliares de Control Interno de las unidades administrativas para la entrega de nombramientos del 19 al 21 de mayo.	Vocal Ejecutivo, Coordinador de CI, Auxiliar de CI, Titulares de unidad administrativa	100%	21/05/2021
002/CEA-2021-1OR Entrega del Plan de Acciones complementarias de las unidades administrativas para el PTCI 2021, a más tardar el 28 de mayo de 2021, firmado por el titular de la unidad administrativa y su auxiliar de control interno.	Titulares de las unidades administrativas	100%	28/05/2021
003/CEA-2021-1OR Elaborar el calendario mesas de trabajo incluyendo fecha, hora, lugar y participantes, mismo que deberá formalizarse a más tardar el 28 de mayo.	Titulares de las unidades administrativas	100%	28/05/21
001/CEA-2021-2OR Se enviará por correo electrónico a los titulares de las unidades administrativas y operativas, así como a sus Enlaces MIR y POA, las fichas técnicas de indicadores del SIPPSE, los formatos de Solicitud de Reprogramación de metas con impacto presupuestal y sin impacto presupuestal, así como el proceso a seguir para cumplir con el Acuerdo 002/CEA-2021-2OR.	Director General de Administración y Finanzas y Directora de Planeación	100%	15/07/2021
002/CEA-2021-2OR Los titulares notificarán por oficio al Director General de Administración y Finanzas, si las metas de su POA y MIR se mantienen sin cambios o si requieren modificaciones, atendiendo los requerimientos que se les indiquen para cada caso.	Titulares de las unidades administrativas	100%	05/08/2021
001/CEA-2021-3OR Proporcionar por medios digitales la información normativa y de trabajo generada en materia de control interno a todos los servidores públicos de la CEA.	Directores de Planeación y de Informática y Sistemas	100%	01/11/2021
002/CEA-2021-3OR Atención oportuna de los requerimientos de información turnados por el Departamento de Control de Auditoría mediante oficio y/o correo electrónico (medio de comunicación válido considerando las acciones para el ahorro, la austeridad y la disciplina financiera para el ejercicio fiscal 2021 y 2022).	Titulares de las unidades administrativas y generadores de información.	100%	Inmediato y continuo a partir del 01/nov/2021
003/CEA-2021-3OR Revisión y actualización continua de los procesos y procedimientos documentados de las unidades administrativas, para asegurar que los procesos se ejecuten conforme a la normatividad aplicable, eliminando documentos obsoletos.	Titulares de las unidades administrativas y ejecutores de procesos.	0%	Continuo a partir del 03/ene/2022

5.2 Seguimiento del Plan Anual de Trabajo de Control Interno

Con el fin de fortalecer el sistema de control interno institucional se realizaron 24 actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo de Control Interno 2021, brindándole la oportunidad a cada unidad administrativa de estructurar su programa específico de acciones para el cumplimiento de los compromisos del plan, de acuerdo a su ámbito de competencia y considerando además, su estructura orgánica funcional, carga laboral y demás recursos disponibles o requeridos, de tal forma que el programa se ajustara a sus debilidades y fortalezas reales.

Cabe destacar que la dinámica propuesta fue exitosa, ya que todos los servidores públicos tuvieron la oportunidad de exponer sus ideas y en su caso, las soluciones posibles o propuestas para mejorar el ambiente de trabajo y por consecuencia, robustecer el control interno. En la tabla 2 se muestran las actividades atendidas, los responsables de su ejecución y el avance logrado al final del ejercicio.

Tabla 2. Avance en la ejecución de actividades del Plan Anual de Control Interno 2021.

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	AVANCE
1. El Comité de 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 Integridad	100%
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 Integridad	100%
3. Los servidores públicos de la CEA reciban cursos de capacitación relacionados con el combate a la corrupción. Que cada dirección sugiera un valor cada semana, haciéndose responsable de su difusión y puesta en práctica.	Comité de Integridad	100%
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 Integridad	100%
5. Se presentarán informes al Vocal Ejecutivo para notificar situaciones específicas de Control Interno que requieran su intervención para solventar las deficiencias observadas.	Coordinador de Control Interno	100%
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.	Directora de Recursos Humanos y Directores Generales de las UA	100%
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 y MIR Director General de Administración y Finanzas	100%
8. Integrar Manuales de Procedimientos en el SICAD y difundirlos entre el personal que es responsable de su ejecución, de forma directa e indirecta.	Todas las UA, Enlaces SICAD, Coordinadores Internos SICAD, Auxiliar ARI	100%
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	100%
10. Terminar de documentar el procedimiento relativo a selección, contratación y capacitación de personal.	Directora de Recursos Humanos	100%
11. Establecer un proceso de entrega recepción y cuadro de sucesión para el personal de los niveles 4 al 11	Directores generales	100%
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	100%

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	AVANCE
13. 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. Se informará al personal sobre los indicadores, resultados, impactos y medios de consulta pública.	Director General de Administración y Finanzas Enlaces MIR y POA de las unidades administrativas	100%
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	100%
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	100%
16. Concluir con la implementación del SIREGOB y asegurar que todo el personal de la institución reciba capacitación.	Director de Informática y Sistemas	95%
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 CI Auxiliar de CI	100%
18. Se revisará al menos una vez al año, los manuales administrativos para asegurar su vigencia. Se informará al 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 SICAD Auxiliar ARI Coordinadores Internos del SICAD	100%
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, mínimo 1 mensual.	Directores Generales	100%
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	100%
21. Realizar 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	100%
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	100%
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.	Coordinador de CI Auxiliar de CI	100%
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	100%

5.3 Administración de riesgos.

La administración de riesgos es el proceso continuo para detectar y gestionar las problemáticas que impidan el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución a nivel operativo y/o estratégico. El presente informe incluye las actividades realizadas de febrero a diciembre del 2021, mismas que no fue posible concluir en su totalidad debido a los cambios de personal ocurridos durante el ejercicio, mismos que impactaron sobre la estructura del COCODI, particularmente con el cambio de Auxiliar de Administración de Riesgos, cambio de responsables de los procedimientos y personal involucrado en la ejecución de los mismos, aunado al cambio de Administración Pública Estatal y de reubicación de la oficina general, que requirió se concentrara el personal en la realización de acciones de diferente índole pero de carácter urgente. El avance en la agenda de riesgo que se presenta en la tabla 3.

Tabla 3. Seguimiento de la agenda de riesgos 2021.

RIESGO	ESTRATEGIA DE CONTROL PROPUESTA	RESPONSABLE	AVANCE	COMPROMISO
1. Mantenimiento preventivo equipo de cómputo.	Revisar el proceso del cual se derivó este supuesto riesgo, ya que no está claro a que se refiere.	DGAF	100%	31/12/2021
2. Almacenamiento de respaldos. Excepto el Sistema de Gestión Documental (alojado en contraloría).	Revisar el proceso del cual se derivó este supuesto riesgo, ya que no está claro a que se refiere.	DGAF	100%	31/12/2021
3. Solicitud de pago de estimaciones a contratistas incompleto.	Revisar los procedimientos supervisión de obras y servicios relacionados con las mismas, registro y control de pagos, para asegurar la integración de elementos que convergen para así estar en condiciones eliminar el riesgo.	DGAF	100%	31/12/2021
4. Disponibilidad de recursos en la banca.	Revisar el proceso del cual se derivó este supuesto riesgo, ya que no está claro a que se refiere.	DGAF	100%	31/12/2021
5. Liberación de recursos de lo tramitado del mes en curso y acumulado ante la SH.	Revisar el proceso del cual se derivó este supuesto riesgo, ya que no está claro a que se refiere.	DGAF	100%	31/12/2021
6. Documentación de apoyo de la licitación (contrato, fianzas y dictamen de adjudicación) mal elaborado.	El riesgo se elimina con las adecuaciones que realice la Dirección General de Costos, Concursos y Contratos en el proceso de licitaciones.	DGDFI	100%	31/12/2021
7. Información capturada en el sistema mal elaborada.	Revisar el proceso del cual se derivó este supuesto riesgo, ya que no está claro a que se refiere.	DGDFI	100%	31/12/2021
8. Gestionar recurso ante la SHCP a través de la DGAF.	Revisar el proceso del cual se derivó este supuesto riesgo, ya que no está claro a que se refiere.	DGDFI	100%	31/12/2021

Por lo anterior, durante el ejercicio 2022 se trabajará con la gestión de riesgos de procedimientos para atender todos aquellos que no se concluyeron durante el año 2021 y los nuevos que sea identificados como parte de la mejora continua de procesos, su documentación y validación, de acuerdo a lo señalado en tabla 4.

Tabla 4. Agenda de riesgos sujetos a revisión durante el ejercicio 2022.

RIESGO	ESTRATEGIA DE CONTROL PROPUESTA	RESPONSABLE	COMPROMISO
1. Información incompleta para llevar a cabo la licitación de obras, servicios relacionados con la obra, adquisiciones y arrendamiento.	Incluir dentro de las políticas del procedimiento los requerimientos mínimos documentales para la celebración de licitaciones en las diferentes modalidades de ejecución. Corregir el formato 77-CCC-P01-F01/Rev.00 para solicitud de licitaciones y generar un instructivo para su llenado.	DGCCC	31/12/2022
2. Información incompleta para realizar convenio, acta circunstanciada de suspensión de trabajos o terminación anticipada del contrato.	Incluir dentro de las políticas del procedimiento los requerimientos mínimos documentales para la realización de convenios, suspensión temporal de trabajos, terminaciones anticipadas.	DGCCC	31/12/2022
3. Solicitud de validación de oficio a CONAGUA mal elaborada.	Revisar el proceso del que se derivó el riesgo para definirlo correctamente. Considerar su inclusión con enfoque preventivo dentro del procedimiento documentado.	DGIHU	31/12/2022
4. Proyecto ejecutivo mal elaborado.	Analizar el proceso del que se derivó el riesgo para definirlo correctamente y considerar su inclusión con enfoque preventivo dentro del procedimiento documentado.	DGIHU	31/12/2022
5. Expediente de la obra incompleta.	Homologar los procedimientos documentados para supervisión de obras de todas las unidades ejecutoras.	DGIHU	31/12/2022
6. Expediente unitario incompleto.	Corregir y homologar la denominación a Expediente Único. Gestionar capacitación en materia de supervisión e integración de expediente Homologar los procedimientos de supervisión de obras de todas las unidades ejecutoras.	DGIHU	31/12/2022
7. Proyectos ante el ente normativo correspondiente mal elaborados.	Analizar el proceso del que se derivó el riesgo para definirlo correctamente y considerar su inclusión con enfoque preventivo dentro del procedimiento documentado.	DGIH	31/12/2022
8. Expediente único del contrato mal elaborado.	Homologar los procedimientos documentados para supervisión de obras de todas las unidades ejecutoras.	DGIH	31/12/2022

RIESGO	ESTRATEGIA DE CONTROL PROPUESTA	RESPONSABLE	COMPROMISO
9. Que no se canalice el formato de inscripción de capacitación a la Subsecretaría de RH	Documentar el procedimiento para capacitación de personal.	DGAF	31/12/2022
10. Solicitud de servicios, materiales y productos mal elaborada.	Elaborar instructivo de llenado del formato 77-DAF-P02/Rev.00 Adquisiciones y Servicios.	DGAF	31/12/2022
11. Discrepancia en lo solicitado con lo cotizado.	Corregir el procedimiento 77-DAF-P02/Rev.00 detallando las actividades a desarrollar y su responsable de cada etapa, incluyendo las acciones preventivas al riesgo declarado.	DGAF	31/12/2022
12. Discrepancia en lo entregado con lo requerido en la solicitud.	Corregir el procedimiento 77-DAF-P02/Rev.00 para detallar las actividades a desarrollar por el responsable de cada etapa del proceso, incluyendo las acciones preventivas al riesgo declarado.	DGAF	31/12/2022
13. Evaluación del proveedor.	Corregir el procedimiento 77-DAF-P02/Rev.00 para detallar las actividades a desarrollar por el responsable de cada etapa del proceso, incluyendo las acciones preventivas al riesgo declarado.	DGAF	31/12/2022
14. Incumplimiento con el mantenimiento vehicular.	Corregir el procedimiento 77-DAF-P03/Rev.00 para detallar las actividades a desarrollar por el responsable de cada etapa del proceso, incluyendo las acciones preventivas al riesgo declarado	DGAF	31/12/2022
15. Inspección del vehículo reparado.	Corregir el procedimiento 77-DAF-P03/Rev.00 para detallar las actividades a desarrollar por el responsable de cada etapa del proceso, incluyendo las acciones preventivas al riesgo declarado	DGAF	31/12/2022
16. Préstamos del archivo de concentración.	Documentar todos los procesos requeridos para el funcionamiento del archivo.	DGAF	31/12/2022
17. Solicitud de capacitación mal elaborada.	Revisar el proceso del cual se derivó este riesgo para integrar las actividades a desarrollar que hagan falta, así como los formatos e instructivos necesarios para prevenir errores en el proceso.	DGDFI	31/12/2022
18. Escritos y registros en CONSONORA para su validación mal elaborados.	Documentar el procedimiento en el SICAD.	UAJ	31/12/2022
19. Certificar los documentos que obran en los archivos de la CEA que sean solicitados.	Documentar el procedimiento en el SICAD.	UAJ	31/12/2022

5.4 Autoevaluación de control interno

El 22 de noviembre de 2021 se evaluó de forma virtual al personal de la Comisión en materia de control interno, a través el Sistema de Evaluación de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General; esto con el fin de obtener información que evidencie cualitativa y cuantitativamente la existencia de los cinco componentes y sus respectivos principios. La muestra evaluada fue de 63 servidores públicos con la distribución presentada en la tabla 5, cuya selección y clasificación fue de acuerdo a los conceptos y tabulador establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico.

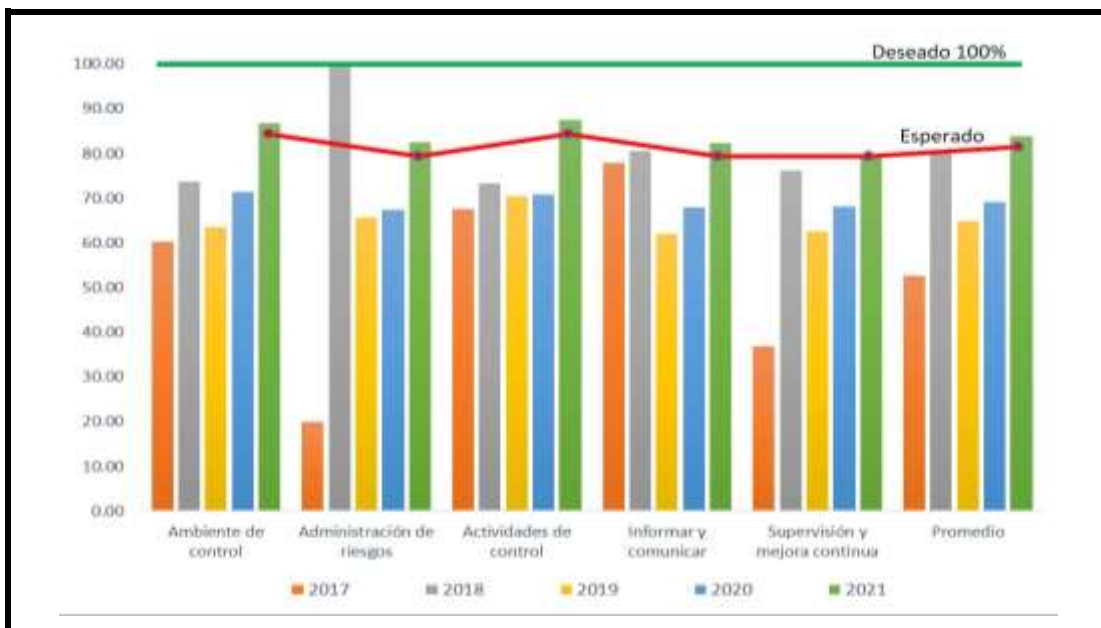
Tabla 5. Tamaño de muestra del personal evaluado.

Nivel	Número de evaluados
Estratégico	7
Directivo	17
Operativo	39
Total	63

a) Resultados obtenidos respecto a los resultados esperados.

De forma cuantitativa se aprecia un incremento considerable en las calificaciones obtenidas para el ejercicio que se informa con respecto a las obtenidas en años anteriores, como se evidencia en la figura 2, en donde el resultado esperado de acuerdo a la experiencia obtenida en 2020, en donde prácticamente la entidad estaba reprobada, se proyectó alcanzar el 80% de calificación para los elementos administración de riesgos, informar y comunicar y supervisión y mejora continua, mientras que para ambiente de control y actividades de control se estableció en 85%, puntajes que fueron superados. El resultado deseado para todos los elementos es 100%, mismo que se proyecta alcanzar en el corto plazo y para esto se consideraran las actividades requeridas para mejorar las debilidades detectadas.

Figura 2. Resultados históricos obtenidos en las autoevaluaciones de control interno.



Por otra parte, en la tabla 6 se muestra el porcentaje de cumplimiento obtenido por componentes y principio, señalando a su vez, la evidencia documental que respalda su existencia y operación; además, el puntaje alcanzado permite identificar los puntos débiles prioritarios que deberán incluirse en el Plan Anual de Trabajo 2022 para su fortalecimiento.

Tabla 6. Porcentaje de cumplimiento de los componentes y la evidencia documental que sustenta su existencia y operación.

COMPONENTE	CALIFICACIÓN	VALORACIÓN	EVIDENCIA DOCUMENTAL
Ambiente de control			
1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso	91.02%	Excelente	Código de ética, Código de conducta, Reglas de Integridad
2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia	89.45%	Muy Buena	Reglamento interior, Manual de Organización
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	92.99%	Excelente	Organigramas funcionales por unidad administrativa, Descripciones de Puesto
4. Demostrar compromiso con la competencia profesional	85.36%	Muy Buena	Manual de Procedimientos específicos para cada unidad administrativa, Descripciones de Puesto
5. Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	75.00 %	Aceptable	Reglamento interior, Manual de Organización
Promedio	86.76%	Muy Buena	
Administración de riesgos			
6. Definir objetivos	87.94%	Muy Buena	Plan Estatal de Desarrollo, Programa Institucional, Programas Operativos Anuales, Programa Presupuestario y su Matriz de Indicadores para Resultados
7. Identificar, analizar y responder a los riesgos	81.80%	Muy Buena	Manual de Procedimientos específicos para cada unidad administrativa, Gestión de Riesgos por proceso
8. Considerar el riesgo de corrupción	82.02%	Muy Buena	Gestión de riesgos de procesos
9. Identificar, analizar y responder al cambio	77.98%	Aceptable	Informes de resultados, notificaciones por medio de circulares, oficios o correo electrónico
Promedio	82.44%	Muy Buena	
Actividades de control			
10. Diseñar actividades de control	85.37%	Muy Buena	Plan Anual de Control Interno, Programa Anual de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos por unidad administrativa
11. Diseñar actividades para los sistemas de información	87.27%	Muy Buena	Equipos de cómputo con acceso controlado, exclusivo para el propietario o resguardante del equipo para seguridad de la información y uso de bienes informáticos.

COMPONENTE	CALIFICACIÓN	VALORACIÓN	EVIDENCIA DOCUMENTAL
12. Implementar actividades de control	89.82%	Muy Buena	Designaciones de responsabilidades y funciones oficiales, Grupo virtual Sistema de Control Interno Institucional para compartir la documentación relacionada al control interno.
Promedio	87.49%	Muy Buena	
Información y comunicación			
13. Usar información de calidad	85.60%	Muy Buena	Compendio de disposiciones jurídicas aplicables por unidad administrativa, Manuales Administrativos.
14. Comunicar internamente	84.17%	Muy Buena	Líneas de comunicación en sentido vertical y horizontal acordes a la estructura orgánica y sus cadenas de mando.
15. Comunicar externamente	77.23%	Aceptable	Líneas de comunicación abierta con proveedores y contratistas en el ámbito de competencia que corresponda a cada unidad administrativa y/o asignación específica.
Promedio	82.33%	Muy Buena	
Supervisión			
16. Realizar actividades de supervisión	79.11%	Aceptable	Resultados de evaluaciones de control interno aplicadas la Secretaría de la Contraloría General, Informes de resultados de control interno sobre programas presupuestarios federales aplicados por la Auditoría Superior de la Federación.
17. Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.58%	Muy Buena	Informes trimestrales y anual contable, presupuestal y programático de Cuenta de la Hacienda Pública, informes de avance de acciones contratadas y su ejercicio de gasto de capital, informes de Junta de Gobierno, Informes del Comité de Control y Desempeño Institucional
Promedio	79.85%	Aceptable	
Promedio Global	83.77%	Muy Buena	

Este resultado indica que las actividades comprometidas en el Plan Anual de Trabajo 2021 fueron efectivas; destacando el hecho que de por primera ocasión se realizó el ejercicio de establecer un plan general para que a partir de éste, cada unidad administrativa elaborara su programa específico de acciones a ejecutar para el fortalecimiento de su control interno, teniendo la oportunidad de adecuarlo a su ámbito de competencia y dinámica laboral, lo que fomentó la participación proactiva y el trabajo colaborativo de los servidores públicos.

Otra acción que impactó favorablemente en las calificaciones alcanzadas, fue la inducción al tema de control interno que se incluyó al inicio de la tercera sesión ordinaria del COCODI, con el objeto de sensibilizar y concientizar al personal de nuevo ingreso sobre la importancia de control interno en la gestión pública, orientada al desempeño institucional efectivo en un ambiente laboral sano que combate la corrupción, sujetándose a las disposiciones normativas que rigen a la Administración Pública Estatal.

Además, se puso a su disposición toda la información relativa al control interno a través de medios digitales y se dio apertura a la participación de todo el personal en las sesiones del comité, teniendo derecho a voz para que manifiesten sus inquietudes en el tema y colaboren aportando ideas y propuestas para la mejora continua.

b) Debilidades y áreas de oportunidad identificadas en el sistema de control interno.

Derivado de los resultados de la autoevaluación, se detectaron algunas debilidades en la implementación de los principios que reflejan una calificación menor al 80% valorada como regular, mismos que requieren atención para fortalecerlos, por lo cual serán comprometidos en el Plan de Trabajo de Control Interno 2022, según el resumen de la tabla 7.

Tabla 7. Debilidades identificadas y actividades de control propuestas para fortalecimiento.

COMPONENTE	PRINCIPIO	ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLES
Ambiente de Control	P05. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas	Establecimiento formal de la renovación de integrantes del COCODI y difusión de la estructura, responsabilidades y funciones del personal en materia de control interno, rendición de cuentas y transparencia institucional. Difundir a todo el personal las políticas de la entidad encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro de objetivos.	Vocal Ejecutivo Titulares de las unidades administrativas
Administración de Riesgos	P09. Identificar, Analizar y Responder al Cambio.	Revisar los manuales de procedimientos para asegurar su vigencia. Identificación de riesgos institucionales internos y externos, por proyectos y por procesos. Análisis de los riesgos identificados para proponer acciones preventivas que reduzcan o mitiguen los impactos en caso de su ocurrencia.	Vocal Ejecutivo Titulares de las unidades administrativas Ejecutores de procesos y proyectos.
Información y Comunicación	P15. Comunicar Externamente.	Promover técnicas de comunicación efectiva con el equipo de trabajo, con el propósito de generar un clima de confianza, seguridad, empatía, disminuir la ansiedad y las presiones sobre el personal, que pudieran afectar el logro y consecución de los objetivos institucionales.	Vocal Ejecutivo Titulares de las unidades administrativas
Supervisión	P16. Realizar Actividades de Supervisión.	Aplicar evaluaciones del clima laboral a fin de procurar el desarrollo de un ambiente de trabajo positivo y colaborativo que mejore las relaciones humanas, los procesos de trabajo y el desempeño individual e institucional.	Vocal Ejecutivo Titulares de las unidades administrativas

c) Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados.

Los resultados relevantes fueron:

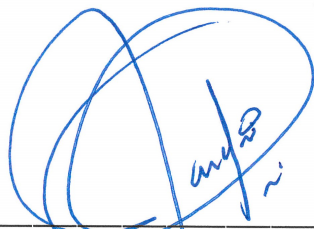
1. Mayor participación de los servidores públicos en el fortalecimiento del control interno institucional.
2. Cumplimiento oportuno de objetivos institucionales, mediante la implementación de actividades con enfoque preventivo.
3. Identificación de los puntos críticos de los procesos donde se pueda perder el control para documentar las acciones preventivas para mitigar los impactos de su posible ocurrencia, documentándolas en los procedimientos.
4. Se mejoraron los procesos de transparencia y la rendición de cuentas.
5. Mayor difusión de códigos de ética y conducta para sensibilizar a los servidores públicos respecto a los principios, valores y la integridad en su actuar en el sector público, con el fin de combatir la corrupción.

VI. CONCLUSIONES

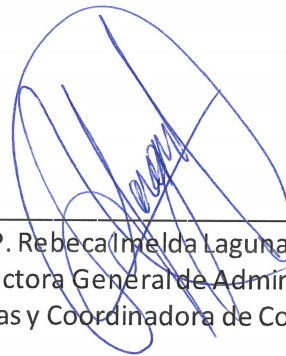
Se concluye que el funcionamiento del sistema de Control Interno Institucional ha mejorado considerablemente desde el inicio de su implementación hasta la etapa actual, considerándose satisfactorio. Sin embargo, es preciso continuar desarrollando e implementando estrategias y acciones que impacten positivamente de tal manera que sea posible alcanzar el 100% de cumplimiento para todos los elementos y principios de control.

Finalmente, se asume el compromiso de continuar con la aplicación anual de autoevaluación de control interno para monitorear su funcionamiento e identificar oportunamente las debilidades y amenazas que puedan afectarlo, así como las fortalezas y oportunidades para la mejora continua.

ATENTAMENTE



Ing. José Luis Jardines Moreno
Vocal Ejecutivo y Presidente
del COCODI de la CEA



C.P. Rebeca Imelda Laguna Figueroa
Directora General de Administración y
Finanzas y Coordinadora de Control Interno