

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO	4
HALLAZGOS. PRINCIPALES DEFICIENCIAS Y FORTALEZAS IDENTIFICADAS MEDIANTE EJERCICIOS PARA DETERMINAR EL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	4
ACCIONES PRIORITARIAS QUE SE INSTRUMENTARÁN	9
CONCLUSIONES GENERALES	12
ANEXOS	13



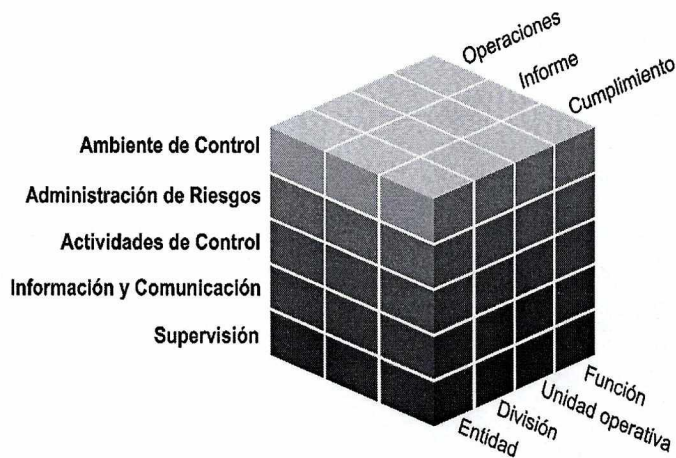
INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en artículo 28 del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo se rinde el presente Informe, mismo que tiene como objeto detallar el grado de madurez e implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo para el ejercicio 2020.

La elaboración del presente Informe estuvo a cargo del Coordinador de Control Interno de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, en colaboración con las Unidades Administrativas que conforman la Comisión, siendo estas las encargadas de evaluar cada uno de los elementos que se establecen en la Matriz de Control para la Validación a Nivel Alto.

En este sentido, se tomaron como referencia lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo y la Metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, basadas en el modelo COSO 2013, así como en el Marco Integral de Control Interno (MICI), a fin de realizar la evaluación del estado de guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

La evaluación fue realizada a los cinco componentes del COSO:



Esquema 1.

Cubo COSO. Componentes.

*Fuente. COSO.
 Control Interno – Marco
 Integrado. Marco y
 Apéndices. Mayo 2013*

ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo (CEAVEQROO) se realizó de conformidad con lo establecido en la Metodología para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los lineamientos para la elaboración y presentación de su informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Alcance del ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Para la realización del ejercicio se evaluaron 28 controles a nivel alto, mismos que se encuentran establecidos MATRIZ DE CONTROL PARA LA VALIDACIÓN A NIVEL ALTO, instrumentado por la Secretaría de la Contraloría del Estado y fueron evaluados por los Titulares de las Unidades Administrativas de la CEAVEQROO durante al mes de septiembre del 2020.

Cabe mencionar que es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas la generación y resguardo de la información que permita monitorear la evolución de los riesgos y la efectividad de las actividades de control.

HALLAZGOS. PRINCIPALES DEFICIENCIAS Y FORTALEZAS IDENTIFICADAS MEDIANTE EJERCICIOS PARA DETERMINAR EL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

Instrumentación de Controles a Nivel Alto.

De la revisión de la instrumentación de controles a nivel alto en las unidades administrativas de la CEAVEQROO, de manera general se pueden observar los siguientes resultados:

1. Componente AMBIENTE DE CONTROL

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio de la evidencia documental
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo	
1.1 La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Preventivo							Dirección administrativa
1.2 Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Preventivo							Dirección administrativa
1.3 Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo	Preventivo							Dirección administrativa

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio de la evidencia documental
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo	
	están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.								
1.4	Existe un Código de Ética en el que se establecen los principios y valores éticos a ser observados por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.	Preventivo							Dirección administrativa
1.5	Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principios y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado.	Preventivo							Dirección administrativa
1.6	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo							Dirección administrativa
1.7	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Preventivo							Dirección administrativa
1.8	Se cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido, para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta y temas de integridad.	Detectivo							Dirección administrativa
1.9	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Preventivo							Dirección administrativa
1.10	Las Normas Generales de Control Interno han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo							Dirección del FAARI
1.11	Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.	Preventivo							Dirección administrativa
1.12	Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.	Detectivo							Dirección administrativa

El promedio del componente analizado está por arriba del grado de “ejecución”, esto tomando en cuenta los Criterios para determinar el grado de instrumentación de los elementos de control Nivel Alto y Proceso, establecidos en el **“Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de la Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo”**, emitidos por la SECOES y publicados el 7 de noviembre del 2019 en el Periódico Oficial del Estado.

2. Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio de la evidencia documental
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo	
2.1 Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos	Preventivo							Dirección del FAARI
2.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos	Preventivo							Dirección del FAARI
2.3 Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Preventivo							Dirección del FAARI
2.4 Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Correctivo							Dirección del FAARI
2.5 Existe un mecanismo para informar al Titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas y que pueden impactar a los objetivos y metas Institucionales.	Detectivo							Dirección del FAARI

Para este componente el promedio de grado de instrumentación está por debajo de documentado, por lo cual es necesario que se desarrollen actividades para mejorar su grado de aplicación, más adelante en el documento se propondrán oportunidades a desarrollar.

3. Componente ACTIVIDADES DE CONTROL

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio de la evidencia documental
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo	
3.1 Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para las TIC's en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Preventivo							Dirección administrativa / Registro Estatal Víctimas
3.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional analiza y da seguimiento a los	Preventivo							Dirección del Fondo de Ayuda,

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio de la evidencia documental
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo	
temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, así como los relacionados con la auditoría interna y externa.								Asistencia y Reparación Integral
3.3 Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal	Preventivo							Dirección administrativa
3.4 Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.	Preventivo							Dirección administrativa

Este componente presenta un elemento cuyo grado de implementación es inexistente, y uno en diseño por cual se deben proponer acciones para incorporar los sistemas de control necesarios.

4. Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio de la evidencia documental
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo	
4.1 Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las entidades, de cuerpos colegiados, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Preventivo							Dirección de Asuntos Jurídicos
4.2 Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.	Detectivo							Dirección de Asuntos Jurídicos
4.3 Operan mecanismos para informar a las instancias superiores (Comité de Ética, Órganos de Gobierno de las Entidades), de actos contrarios a la ética y conducta institucional.	Correctivo							Dirección de Asuntos Jurídicos
4.4 Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Correctivo							Dirección de Asuntos Jurídicos

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio de la evidencia documental
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo	
4.5	Los objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicadas a las áreas responsables de su cumplimiento	Preventivo						Dirección administrativa
4.6	Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento de las metas y objetivos institucionales y ésta se presenta al Titular de la Institución.	Correctivo						Dirección administrativa

En este componente se tiene dos elementos cuyo grado de implantación es inexistente, ya que, en la CEAVEQROO, no existe una unidad administrativa de control responsable de dar seguimiento a los actos contrarios a la ética y conducta institucional y mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias, este tema se ha solventado solicitando la intervención de la Secretaría de la Contraloría del Estado.

5. Componente SUPERVISIÓN

ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatorio de la evidencia documental
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo	
5.1	Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.	Preventivo						Dirección del FAARI
5.2	Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.	Detectivo / Correctivo						Dirección del FAARI
5.3	Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.	Correctivo						Dirección del FAARI
5.4	Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional	Correctivo						Dirección del FAARI
5.5	Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativas al control interno, dentro de los plazos convenidos.	Correctivo						Dirección administrativa

Este componente presenta cuatro elementos cuyo grado de implementación en diseño, por cual se deben proponer acciones para incorporar los sistemas de control internos necesarios.

Principales áreas de oportunidad detectadas y acciones prioritarias que se habrán de instrumentar:

- Operación del Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) en la CEAVEQROO.
- Establecer el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.
- Supervisar y evaluar el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.
- Contar con un programa de trabajo para aplicar las políticas y disposiciones establecidas para las TIC's en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.
- Crear dentro de la institución un área que se encargue de los temas de seguimiento a de actos contrarios a la ética y conducta institucional y mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias, vinculado con la Secretaría de Contraloría del Estado.

ACCIONES PRIORITARIAS QUE SE INSTRUMENTARÁN

Con el objeto de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional en la CEAVEQROO, las Unidades Administrativas correspondientes se comprometen a llevar a cabo las siguientes acciones prioritarias:

I. Acciones para administrar o corregir las deficiencias en materia de control interno como resultado del ejercicio para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Operación en el Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI)	Comité de ética	Presidenta del Comité	

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
2.	Desarrollar programa de trabajo del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), para dar seguimiento en el logro de los objetivos y metas institucionales, así como el Control Interno y la Administración de Riesgos	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, y Secretario Técnico el COCODI.	Director	
3.	Entrega de informes de avance de ejecución de las acciones en Control Interno para la prevención de riesgos y optimización de los procesos de trabajo, así como la minimización de daños en los riesgos que no logren evitarse.	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, y Secretario Técnico el COCODI.	Director	
4.	Informar al Titular, cuando se detecte el surgimiento de nuevos riesgos cuando exista una instrucción que pueda derivar en un impacto negativo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a fin de buscar una alternativa para cumplir con lo requerido	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, y Secretario Técnico el COCODI.	Director	
5.	Sesionar en tiempos que marca la normatividad en materia del COCODI. (trimestral)	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, y Secretario Técnico el COCODI.	Director	
6.	Informar a las instancias superiores correspondientes en caso de existir actos contrarios a la ética y conducta institucional.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Director	
7.	Supervisar y evaluar el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, y Secretario Técnico el COCODI.	Director	

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
	fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia			

II. Acciones para atender recomendaciones del COCODI:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Turnar a las áreas responsables, según lo indiquen las recomendaciones para que se atiendan a la brevedad posible.	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, y Secretario Técnico el COCODI.	Director	Se atenderán dentro de los días que se marque como fecha límite para la entrega de información
2.	Reunirse en caso de ser necesario para el mutuo apoyo en la solventación de las recomendaciones.	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, y Secretario Técnico el COCODI.	Director	

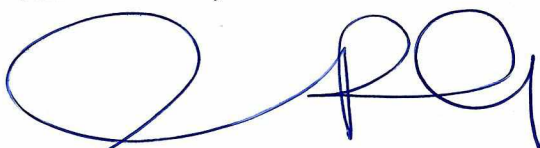
III. Acciones para atender las observaciones formuladas por la Secretaría de la Contraloría, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación; así como cualquier otra instancia fiscalizadora:

No.	Acción	Unidad Administrativa Responsable	Personal Responsable	Fecha compromiso
1.	Turnar a las áreas responsables, según lo indiquen las recomendaciones para que se atiendan a la brevedad posible	Dirección Administrativa	Director	Se atenderán dentro de los días que se marque como fecha límite para la entrega de información
2.	Reunirse en caso de ser necesario para el mutuo apoyo en la solventación de las recomendaciones	Dirección Administrativa	Director	
3.	Emitir exhortos necesarios a fin de que se cumpla con lo requerido, a través del COCODI	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral, y Secretario Técnico el COCODI.	Director	

CONCLUSIONES GENERALES

Derivado del ejercicio llevado a cabo en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo se puede concluir que la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional a nivel alto deben incorporarse o desarrollarse elementos aun no implementados o que se encuentran en proceso de desarrollo como la operación del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, y la operación del Comité de Ética de la Institución, por lo que las áreas administrativas correspondiente tomarán las medidas pertinentes para la instrumentación de las acciones prioritarias para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y en consecuencia establecer el orden necesario para el logro de los objetivos y metas de esta Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo, así como aquellos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

ATENTAMENTE,



MTRA. KARLA PATRICIA RIVERO GONZÁLEZ
COMISIONADA EJECUTIVA DE LA CEAVEQROO

ANEXOS

Anexo 1

Matriz de control para la validación a nivel alto (Hecha de elaboración 30/09/2020)

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción Instrumentar a	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo	
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado						Óptimo
Componente AMBIENTE DE CONTROL													
1.1	La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.	Preventivo							Dirección administrativa	Programa Especial de Procuración de Justicia, fichas de indicadores.	Octubre del 2020		Dirección administrativa
1.2	Los servidores públicos de la Dependencia o Entidad conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Preventivo							Dirección administrativa	MATRIZ DE INDICADORES (Reportes trimestrales del SIPRES)	2do trim 2020		
1.3	Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.	Preventivo							Dirección administrativa	MATRIZ DE INDICADORES (Fichas de indicadores)	2do trim 2020		

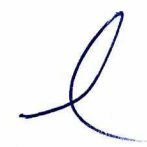
ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
1.4	Existe un Código de Ética en el que se establecen los principios y valores éticos a ser observados por los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.	Preventivo							Dirección administrativa	Acuerdo en que se emite el código de ética de los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo. https://qroo.gob.mx/sites/default/files/unisito2019/06/CODIGO%20DE%20ETICA.pdf	08/01/2018		
1.5	Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principios y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado.	Preventivo							Dirección administrativa	Acuerdo en que se emite el código de conducta de los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo. https://qroo.gob.mx/sites/default/files/unisito2019/06/CODIGO%20DE%20CONDUCTA.pdf	08/01/2018		
1.6	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo							Dirección administrativa	Capacitación otorgada al personal de CEAVEQROO en materia de los códigos de ética y conducta. (Informe anual de la CEAVEQROO 2018)	3/04/2018		
1.7	Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Preventivo							Dirección administrativa	Acuerdo en que se emite el código de ética de los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo. https://qroo.gob.mx/sites/default/files/unisito2019/06/CODIGO%20DE%20ETICA.pdf	Sin fecha de actualización	Comunicar los Códigos de Ética y Conducta a los proveedores de la Dependencia o Entidad.	Dirección administrativa



ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
1.8	Se cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido, para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta y temas de integridad.	Detectivo							Dirección administrativa	Acta de instalación del Comité.		Instalación de comité de ética y elaboración de programa de trabajo.	Comité de ética
1.9	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.	Preventivo							Dirección administrativa	Convocatoria, entrevista laboral, niveles directivos son consultados por el Órgano Gobierno e Inscripción al Padrón de Profesionistas.	Sin fecha de actualización		
1.10	Las Normas Generales de Control Interno han sido comunicados a los servidores públicos.	Preventivo							Dirección del FAARI	Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de la Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. Capacitación al personal en materia de Metodología para identificación y evaluación de riesgos de procesos de la CEAVEQROO.	07/11/2019	Desarrollar programa de Control Interno de la CEAVEQROO	Dirección del FAARI
1.11	Se cuenta con políticas y procedimientos para	Preventivo							Dirección administrativa	Estadísticas de capacitación, programa anual de capacitación.	Anual		



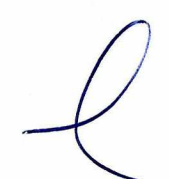
ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
	la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.											
1.12	Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.							Dirección administrativa	Oficios, estadísticas y encuestas digitales.	Semestral		
Componente ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS												
2.1	Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos							Dirección del FAARI	Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de la Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019	Desarrollar programa de Control Interno de la CEAVEQROO	Dirección del FAARI
2.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos							Dirección del FAARI	Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019	Implementar programa de reuniones ordinarias del COCODI de la	Dirección del FAARI



ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
												CEAVEQROO	
2.3	Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.	Preventivo							Dirección del FAARI	Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de la Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019		
2.4	Se evalúa la efectividad de los controles establecidos	Correctivo							Dirección del FAARI	Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de la Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019	Desarrollar programa de Control interno de la CEAVEQROO	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral
2.5	Existe un mecanismo para informar al Titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o	Detectivo							Dirección del FAARI	Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de la Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central	07/11/2019	Desarrollar programa de Control Interino de la CEAVEQROO	Dirección del FAARI



ELEMENTO DE CONTROL	Tipo de Control	Grado de Instrumentación					Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
		Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo				
	externas y que pueden impactar a los objetivos y metas Institucionales.							y Paraestatal del Estado de Quintana Roo			
Componente ACTIVIDADES DE CONTROL											
3.1	Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para las TIC's en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.	Preventivo						Dirección administrativa	Sin evidencia documental	Sin fecha de actualización	TIC'S Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIRECCION DE REGISTRO DE VICTMAS/DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS/ADMINISTRACIÓN
3.2	El Comité de Control y Desempeño Institucional analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, así como los relacionados con la auditoría interna y externa.	Preventivo						Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019	Implementar programa de reuniones ordinarias del COCODI de la CEAVEQROO Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral



ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
3.3	Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal	Preventivo							Dirección administrativa	Informes sippres, evaluaciones cuatrimestrales	Cuatrimestr al		
3.4	Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.	Preventivo							Dirección administrativa	Convocatoria, entrevista laboral, niveles directivos son consultados por el Organo Gobierno y Inscripción al Padron de Profesionistas.	Sin fecha de actualización		
Componente INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN													
4.1	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las entidades, de cuerpos colegiados, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.	Preventivo							Dirección de Asuntos	Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que corresponda	25 de Septiembre de 2020		
4.2	Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la alta dirección y, en su caso,	Detectivo							Dirección de Asuntos Jurídicos	Carpeta de Trabajo de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que corresponda	25 de Septiembre de 2020		

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
	al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.												
4.3	Operan mecanismos para informar a las instancias superiores (Comité de Ética, Órganos de Gobierno de las Entidades), de actos contrarios a la ética y conducta institucional.	Correctivo							Dirección de Asuntos Jurídicos	Sin evidencia			Al no contar con un OCEI que regule esta actividad, esta CEAVEQROO en un momento dado recepcionaría las denuncias y turnaría a la autoridad competente (SECOES) para llevar a cabo la investigación correspondiente
4.4	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.	Correctivo							Dirección de Asuntos Jurídicos	Sin evidencia			
4.5	Los objetivos y metas del Plan Estratégico o de Negocios son comunicadas a las áreas responsables de su cumplimiento	Preventivo							Dirección administrativa	Oficios y formatos del SIPPRES.	Trimestral		
4.6	Existe información periódica, oportuna y confiable para el seguimiento de las metas y objetivos institucionales y ésta se	Correctivo							Dirección administrativa	Formatos SIPPRES y cedula de cumplimiento	Trimestral		



2010 - 2022

ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
	presenta al Titular de la Institución.												
Componente SUPERVISIÓN													
5.1	Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.	Preventivo							Dirección del FAARI	Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de la Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019	Desarrollar programa de Control Interno de la CEAVEQROO	Dirección del FAARI
5.2	Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.	Detectivo / Correctivo							Dirección del FAARI	Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de la Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019	Desarrollar programa de Control interno de la CEAVEQROO	Dirección del FAARI
5.3	Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.	Correctivo							Dirección del FAARI	Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional para la administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019	Implementar programa de reuniones ordinarias del COCODI de la CEAVEQROO	Dirección del FAARI



2010 - 2022

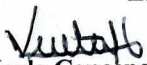
ELEMENTO DE CONTROL		Tipo de Control	Grado de Instrumentación						Cargo del resguardatario de la evidencia documental	Evidencia Documental	Fecha de la última actualización	Acción a Instrumentar	Unidad Administrativa y Responsable de llevarla a cabo, y cargo
			Inexistente	En diseño	Documentado	En ejecución	Avanzado	Óptimo					
5.4	Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional	Correctivo							Dirección del FAARI	Acuerdo por el que se Emiten las Políticas de la Administración de Riesgos y los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo	07/11/2019	Desarrollar programa de Control Interno de la CEAVEQROO	Dirección del FAARI
5.5	Se atienden las observaciones y recomendaciones de los auditores externos e internos relativas al control interno, dentro de los plazos convenidos.	Correctivo							Dirección administrativa	Oficios de conclusión e información solicitada.	Trimestrales		Dirección Administrativa

Anexo 2

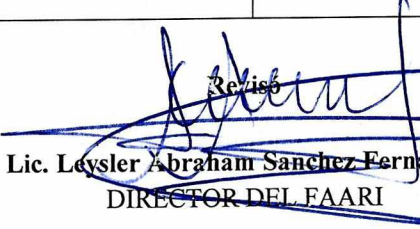
Programas de Trabajo de Control Interno Institucional en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de Quintana Roo

Nombre del Proyecto:	Elaboración de Programa de Control Interino de la CEAVEQROO				
Objetivo:	Contar con un programa que determinar las acciones a seguir en materia de control interno dentro de la institución para el mejoramiento de procesos internos			Fecha Compromiso:	17/11/2020
Área Responsable:	Dirección del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral	Puesto del responsable de coordinar su instrumentación:		Lic. Leysler Abraham Sánchez Fernandez	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Determinación de procesos a analizar y desarrollar sistemas de control interno	26/10/2020	26/10/2020	Procesos autorizados	Acta de aprobación
2	Taller de análisis de procesos para determinar sistemas de control	28/10/2020	30/10/2020	Acuerdo de talleres	Papeles de trabajo
3	Elaboración de Programa de Control Interno	04/11/2020	08/11/2020	Proyecto de Programa de Control	Papeles de trabajo
4	Presentación y aprobación de programa ante el COCODI	17/11/2020	17/11/2020	Programa de Control Interno	Acta de aprobación

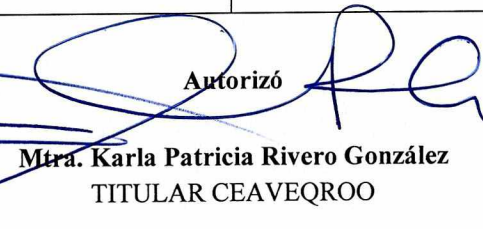
Elaboró


Lic. Karla Concepción Ventura Hernández
 ANALISTA PROFESIONAL

Revisó

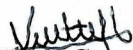

Lic. Leysler Abraham Sánchez Fernandez
 DIRECTOR DEL FAARI

Autorizó


Mtra. Karla Patricia Rivero González
 TITULAR CEAVEQROO

Nombre del Proyecto:		Comunicar los Códigos de Ética y Conducta a los proveedores de la Dependencia o Entidad.			
Objetivo:		Comunicar los Códigos de Ética y Conducta a los proveedores de la Dependencia o Entidad		Fecha Compromiso:	31/12/2021
Área Responsable:		Dirección Administrativa / Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.	Puesto del responsable de coordinar su instrumentación:		Lic. Tamara Montserrat Montes de Oca Barrientos
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Planeación del programa de difusión de los códigos de ética y conducta del Gobierno del Estado.	25/01/2020	31/06/2021	Carta descriptiva del curso	Código de ética y conducta
2	Diseño y elaboración de material de difusión de los códigos de ética y conducta.	25/01/2020	31/06/2021	Oficios de invitación	Taller, curso, documento u oficio en físico
3	Difusión con proveedores de bienes y servicios de la CEAVEQROO material de los códigos de ética y conducta del Gobierno del Estado.	25/01/2020	31/06/2021	Constancia entregada	Fotos del taller y listas de asistencia

Elaboró


Lic. Karla Concepción Ventura Hernández
 Secretaría Técnica del Comité de Ética

Revisó

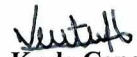

C. María Luisa Villanueva Peláez
 Presidenta del Comité de Ética

Autorizó


Mtra. Karla Patricia Rivero González
 TITULAR CEAVEQROO

Nombre del Proyecto:	Operación en el Comité de ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI)				
Objetivo:	Contar con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido, para evaluar el cumplimiento del Código de Conducta y temas de integridad a los servidores públicos en función de los principios y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado.			Fecha Compromiso:	31/01/2021
Área Responsable:	Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.	Puesto del responsable de coordinar su instrumentación:		Presidenta del Comité de Ética	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaboración del programa del Comité de Ética.	03/11/2020	13/11/2020	Programa elaborado	Acta de sesión del Comité
2	Aprobación del calendario de Sesiones del Comité de Ética.	16/11/2020	19/11/2020	Calendario de Sesiones	Acta de sesión del Comité.
3	Ejecución el programa de trabajo	23/11/2020	27/11/2020	Calendario de Capacitaciones	Calendario de Capacitaciones

Elaboró


Lic. Karla Concepción Ventura Hernández
 Secretaría Técnica del Comité de Ética

Revisó

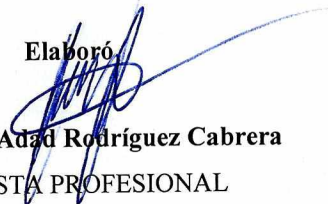

C. María Luisa Villanueva Peláez
 Presidenta del Comité de Ética

Autorizó

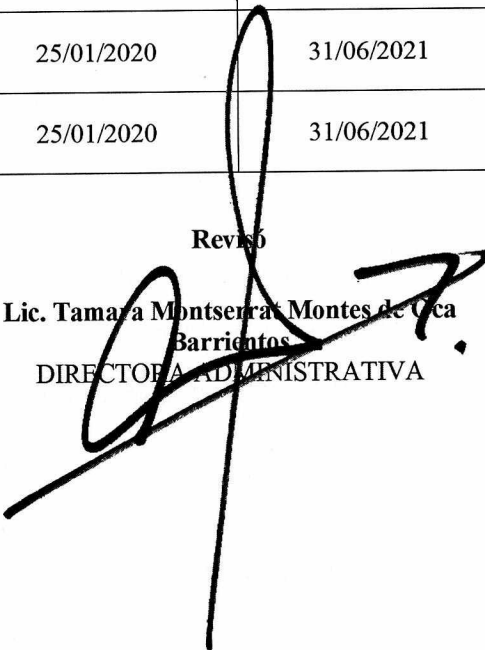

Mtra. Karla Patricia Rivero González
 TITULAR CEAVEQROO

Nombre del Proyecto:	Adquisición y resguardo de las TIC'S.				
Objetivo:	Contar con de las políticas y disposiciones establecidas para las TIC's en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.			Fecha Compromiso:	25/01/2021
Área Responsable:	Dirección Administrativa / Dirección de Registro de Víctimas	Puesto del responsable de coordinar su instrumentación:		Lic. Tamara Montserrat Montes de Oca Barrientos	
ACTIVIDADES		Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		inicio	Término		
1	Elaboración, de forma coordinada entre las direcciones administrativa y registro de víctimas, las políticas y disposiciones en materia de TIC's	25/01/2020	31/06/2021	Oficio de conclusión de terminación	Oficio de conclusión
2	Autorización de políticas y disposiciones	25/01/2020	31/06/2021	Disposiciones autorizadas	Oficio de autorización
5	Cumplimiento de las políticas y disposiciones establecidas para las TIC'S.	25/01/2020	31/06/2021	Implementación del proyecto	Documento firmado o publicado

Elaboró


C. Eduardo Adán Rodríguez Cabrera
 ANALISTA PROFESIONAL

Revisó


Lic. Tamara Montserrat Montes de Oca Barrientos
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Autorizó


Mtra. Karla Patricia Rivero González
 TITULAR CEAVEQROO