



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de la
Contraloría General



INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico
Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



CONTENIDO

Informe de Autoevaluación.....	A
- Informe Nivel Estratégico	
- Informe Nivel Directivo	
- Informe Nivel Operativo	
Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...	B
- Resultados Nivel Estratégico	
- Resultados Nivel Directivo	
- Resultados Nivel Operativo	



JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO se realizó el día 13 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 87 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO (JUNTA DE CAMINOS) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO (JUNTA DE CAMINOS), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) JUNTA DE CAMINOS se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

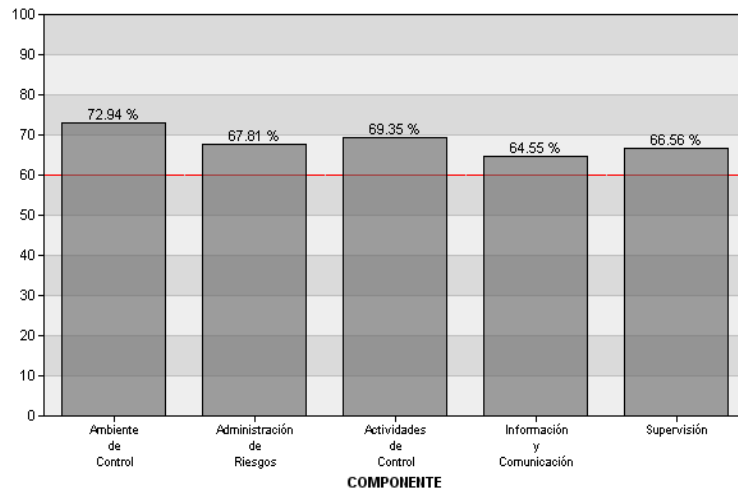
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) JUNTA DE CAMINOS. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) JUNTA DE CAMINOS, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) JUNTA DE CAMINOS, corresponden a 87 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	72.94 %	Aceptable
Administración de Riesgos	67.81 %	Regular
Actividades de Control	69.35 %	Regular
Información y Comunicación	64.55 %	Regular
Supervisión	66.56 %	Regular
TOTAL	68.24 %	Regular



La calificación global del (la) JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO (JUNTA DE CAMINOS) se valoró con 68.24 % calificado como "Regular", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 72.94% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Regular" y representa el 64.55%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

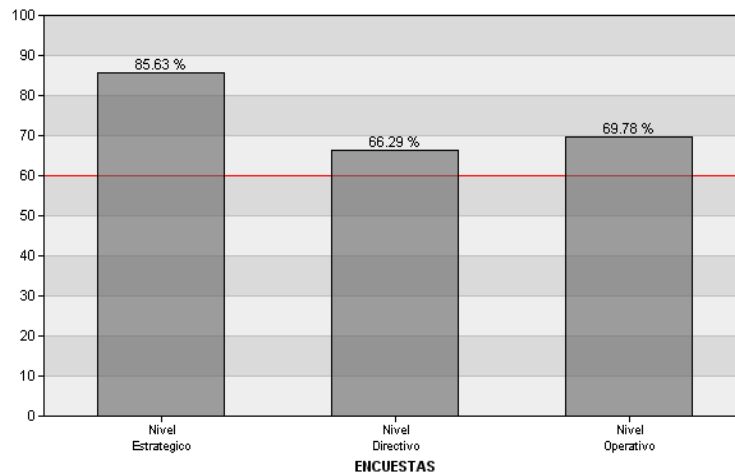
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	72.94 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	74.63 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	79.27 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	75.68 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	71.28 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	63.86 %	Regular
Administración de riesgos	67.81 %	Regular
6 Definir objetivos	72.41 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	66.67 %	Regular
8 Considerar el riesgo de corrupción	67.53 %	Regular
9 Identificar, analizar y responder al cambio	64.62 %	Regular
Actividades de control	69.35 %	Regular
10 Diseñar actividades de control	68.11 %	Regular
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	66.67 %	Regular
12 Implementar actividades de control	73.26 %	Aceptable
Información y comunicación	64.55 %	Regular



13 Usar información de calidad	64.96 %	Regular
14 Comunicar internamente	68.43 %	Regular
15 Comunicar externamente	60.25 %	Regular
Supervisión	66.56 %	Regular
16 Realizar actividades de supervisión	65.83 %	Regular
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	67.29 %	Regular
Total	68.24 %	Regular

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 85.63%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 66.29%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Es suficiente lo que existe pero, se puede socializar mas con el apoyo de los participantes
- ✓ Seguimiento y lograr que se forme el hábito de atender esta forma de trabajar
- ✓ Por ser para esta Junta de Caminos, un mecanismo relativamente nuevo, se requiere en primer lugar, convertir estos estándares en una forma normal trabajo para así poder llevar estos controles a nuestros prestadores de servicios
- ✓ Un poco de flexibilidad sobre todo por parte de la Sec de Hacienda para llevar a cabo las adecuaciones a la plantilla

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Dar seguimiento a estos trabajos para afianzarlos y mejorarlos
- ✓ Apoyar al equipo que está encargado de dar a conocer esta información para cada día contar con mas compañeros convencidos de esto
- ✓ Seguimiento a lo iniciado
- ✓ Seguimiento y evolución a la determinación de riesgos y a acciones para mitigarlos



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ En caso de La Junta, el mecanismo recién empieza por lo que hay que darle seguimiento y retroalimentación hasta crear un hábito de trabajo
- ✓ Seguimiento a lo establecido.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mejora en los sistemas de comunicación (internet, telefonía) para las áreas remotas que forman parte de esta Junta (Residencias)
- ✓ El sistema de Control Interno recién empieza por lo que le doy mejor calificación. Es un tema de madurez en una nueva forma de trabajar

SUPERVISIÓN

- ✓ Reitero que recién inicia por lo que, se requiere de madurez con estos procedimientos
- ✓ Apenas inicia por lo que es difícil dar mejor calificación

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Reclutamiento de personal de acuerdo a sus aptitudes, evaluaciones al desempeño de los trabajadores
- ✓ La manera de comunicar las mejoras del código de conducta a través de la oficina de personal
- ✓ Se informa al consejo de administración sobre los avances del control interno
- ✓ Constante difusión a trabajadores
- ✓ Hacer partícipe a todo el Personal a través de los enlaces
- ✓ Una mejor comunicación con las diferentes entidades
- ✓ Adecuar y capacitar al Personal, Depto. De Personal
- ✓ Comité de ética e integridad de la Dependencia
- ✓ Equilibrar mejor las responsabilidades de cada empleado
- ✓ Incluir a más personal en los cursos de capacitación
- ✓ Mayor capacitación al personal para no incurrir en deficiencias
- ✓ Prevención de actos de corrupción y consolidar la rendición de cuentas y la transparencia, en todas las unidades administrativas
- ✓ Dar un seguimiento puntual por parte del titular a estas observaciones
- ✓ Mejorar el reglamento interior, así como los manuales de organización y procedimientos
- ✓ Reunir a los mismos empleados y escuchar sus propuestas, antes de iniciar actividades, para obtener mejores resultados, responsable el mismo residente y un coordinador
- ✓ Mejorar los procedimientos de selección por parte del titular
- ✓ Mejorar la información que los mandos superiores reciben sobre funciones, obligaciones y responsabilidades asignadas
- ✓ Seguimiento continuo en los avances de trabajos y de los recursos responsable el administrador
- ✓ Seguimiento diario de actividades y analizar resultados responsable mismo residente
- ✓ Capacitación en el área de recursos humanos e implementar cursos para mejorar el buen funcionamiento del equipo y herramientas de trabajo
- ✓ La Dirección de Administración deberá seguir en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- ✓ Los miembros del COCODI, deberán seguir con las acciones programadas y cumplir los acuerdos tomados en las reuniones.
- ✓ Los miembros del Consejo soliciten informes de cumplimiento de las acciones de control interno.
- ✓ Actualización este año de Manual de Organización y Políticas y Procedimientos



- ✓ Actualización del Manual de Organización en
- ✓ Todos los titulares de las unidades administrativas den a conocer a todas las personas que laboran en la entidad, las funciones que les corresponden y las normas de control interno vigentes.
- ✓ Fortalecimiento de áreas Jurídicas y de Seguimiento a Auditorías, así como los titulares de las Unidades
- ✓ Mantener las reuniones periódicas del Comité y el acompañamiento de las áreas de Contraloría.
- ✓ Elaboración y difusión del documento propio de Código de Conducta de la JCES, como responsable el Comité, el Presidente, Vicepresidente, Enlace y Vocales. Así como el equipo de Directores
- ✓ Cada año se llevan a cabo las evaluaciones al Código de Ética
- ✓ Manejo de sistema
- ✓ Convocar a todas las reuniones cuando sea necesario
- ✓ Poner a las personas correctas en los puestos correctos
- ✓ Difusión a trabajadores
- ✓ Mayor difusión
- ✓ Capacitación del Personal
- ✓ Asegurar el seguimiento de los puestos
- ✓ Cada unidad administrativa es la encargada de ejecutar sus propias acciones de mejora.
- ✓ Las propuestas de acciones de mejoras debería ser responsable cada área administrativa
- ✓ Mayor difusión de los programas y seguimiento por parte de personal de la Junta de Caminos
- ✓ La administración
- ✓ Falta mayor difusión entre los servidores públicos
- ✓ Capacitación constante en el tema, área de personal
- ✓ Capacitación más continua
- ✓ Mayor involucramiento al personal de base de la institución
- ✓ Se recomienda hacer una mejor evaluación de puestos y perfiles para el mayor rendimiento del personal.
- ✓ Mayor capacitación a personal de la entidad
- ✓ Informar a TODO el personal de manera clara y constante. Responsable la administración
- ✓ Mejorar encuestas de evaluación, área de personal
- ✓ Establecer una correcta evaluación del perfil de las personas que integran las áreas
- ✓ Deficiente equilibrio entre las áreas para el logro de los objetivos de la institución
- ✓ Reuniones de comité de código de conducta
- ✓ Se propuso para 2020, para atender las debilidades de la institución
- ✓ Programa de capacitación permanente a todos los servidores públicos
- ✓ Analizar tema de promociones y asignación de personal en plazas de base (sindicalizados)
- ✓ Elaborar talleres de trabajo con el personal para actualizar las políticas, etc.
- ✓ Seguimiento al código de conducta de la Junta de Caminos y el comité formado por el mismo personal de esta entidad.
- ✓ Informar las acciones específicas de seguimiento de las reuniones del comité del código de conducta de la Junta de Caminos a todos los niveles incluyendo jefes de departamento y coordinadores.
- ✓ Dar a conocer a todo el personal el manual de organización y de procedimientos actualizado.
- ✓ Llevar el seguimiento de los ajustes necesarios que se puedan dar en la implementación del manual actualizado, por medio de la dirección de administración.
- ✓ Evaluar al ingresar y periódicamente la competencia profesional del personal, en cada una de las áreas en que participe.
- ✓ Darle seguimiento al oficio de designación del puesto.
- ✓ A cargo de Dirección de Administración y Departamento de Personal
- ✓ A cargo del Departamento de Personal de JCES
- ✓ A cargo de COCODI JCES
- ✓ Manual de procedimientos, personal de cada departamento
- ✓ Planes, métodos, programas, políticas y procedimientos., comité de control y desempeño institucional
- ✓ Establecer un procedimiento de inducción al puesto con el tema central la ética y la conducta en la gestión pública



- ✓ Evaluación de riesgos ,comité de riesgos
- ✓ Publicar las actas de gobierno en el portal de la Junta e Caminos.
- ✓ Evaluación periódica y difundir resultados
- ✓ Apenas se acaba de establecer y se solicito la Opinión de la Secretaría de la Contraloría General, y es responsabilidad de Recursos Humanos y de la revisión de la la Contraloría Interna.
- ✓ Establecer un manual de procedimiento de selección de personal, para contar con los mas capacitados para ocupar los puestos y cumplan bien su función
- ✓ Entrelazar procedimientos de las diferentes áreas,comités de procedimientos
- ✓ Solicitud de cursos de acuerdo a necesidades especificas,responsable de cada área
- ✓ Se verán en Comité de Integridad de JCES que es el responsable de su ejecución
- ✓ Difundir y tener reuniones sobre los resultados de estos indicadores
- ✓ Continuar con actualizacion
- ✓ Actualizar constantemente
- ✓ Evaluaciones departamento de personal
- ✓ Departamento de personal
- ✓ Difusion
- ✓ Actualizar anualmente, unidades administrativas y jurídico
- ✓ Análisis de riesgos, unidades administrativas
- ✓ Oficios por parte de la dirección general
- ✓ Ejercicios de promoción y acciones para detectar deficiencias
- ✓ Si las hay. Faltan recursos para cumplimiento
- ✓ Si las hay en las diferentes areas . De igual manera el responsable de llevarlas acabo
- ✓ Si se tienen contempladas, pero falta algunas veces el recurso y no hay el seguimiento deseado

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Se abrio la opcion a raiz de la interaccion de intelinova
- ✓ Si las hay pero no son continuas ni contundentes
- ✓ Cumplimiento a las acciones
- ✓ Seguimiento oportuno del Comite de Riesgos
- ✓ Seguimiento a acciones y presupuesto para las mismas
- ✓ Colocar en lugares visibles, departamento de personal
- ✓ Dirección de administración
- ✓ Administrativo
- ✓ Seguimiento y cumplimiento
- ✓ Seguimiento, personal
- ✓ Programa de trabajo de administración de riesgos 2020
- ✓ A cargo COCODI JCES
- ✓ Elaborar comunicados internos, tipo noticias.
- ✓ A CARGO de Unidades Administrativas y COCODI JCES
- ✓ Mejorar la Difusión ya que si se cuenta con los Comités correspondientes,
- ✓ Difusión y el responsable la Unidad de Tecnologías y Sistemas
- ✓ Difundirlos al interior del Organismo y evaluar.
- ✓ Programa de trabajo 2020 - cocodi
- ✓ Programa de trabajo 2020
- ✓ Reuniones de trabajo, seguimiento y promocion para detectar los riesgos
- ✓ Reuniones de trabajo, seguimiento y promocion para detectar los riesgos
- ✓ Elaborar el análisis correspondiente para detectar y dar seguimiento a los riesgos



- ✓ Que los coordinadores de area den a conocer a todo el personal as metas y los logros alcanzados
- ✓ Dar seguimiento e implementar primero el manual de organización actualizado que ya incluye análisis de riesgos por área.
- ✓ Promover y enaltecer las buenas prácticas.
- ✓ Dar seguimiento al nuevo manual de riesgos
- ✓ Apenas se implementaran en los procedimientos y se llevara la ejecución en el año 2020
- ✓ Mayor capacitacion por parte del departamento de personal en la materia
- ✓ Que se apruebe la matriz de riesgo por el consejo admininstrativo esta en proceso
- ✓ Mayor capacitacion al personal
- ✓ Mayor justificacion de forma oportuna de dichos cambios.
- ✓ Mejor difucion por parte del departamento de personal
- ✓ Retroalimentar las acciones de mejora cada area administrativa
- ✓ Seguimiento oportuna a las acciones para evitar riesgos, cada area administrativa
- ✓ Reforzar el tema con todos los involucrados de manera regular, resp cada area administrativa
- ✓ Seguir rigurosamente la normatividad, cada área administrativa
- ✓ Publicación de boletín electrónico, comité de riesgos
- ✓ Establecimiento de políticas en acuerdo con el órgano de control, comité de riesgos
- ✓ Enlazar los resultados con algún programa de solución de problemas, comité de riesgos
- ✓ Reuniones para actualización de métodos o normas de construcción o ambientales, comité correspondiente
- ✓ La Dirección de Tecnología de Información puede dar a conocer el Programa Institucional de la Entidad a través mail o ligas para consultar la información.
- ✓ Actualizacion del Manual de Organizacion
- ✓ Los encargados del PETAR pueden realizar capacitaciones sobre el tema y la forma en que se va dar cumplimiento al mismo.
- ✓ Los encargados de la administración de riesgos estarán atentos a las actividades programadas y realizar las modificaciones pertinentes.
- ✓ En el Comité del COCODI se propongan canales de comunicación con el personal
- ✓ Seguimiento a los RIESGOS establecidos
- ✓ Seguimiento a los RIESGOS definidos por area y asignacion de responsable y el impacto
- ✓ Definicion de actividades por area y sus responsables, asi como el impacto del Riesgo de no prevenirse o controlarlo
- ✓ Responsable administracion
- ✓ Direccion administrativa
- ✓ Comunicacion
- ✓ Respestar y seguir normas en reglamento
- ✓ Instruir a dependencias e instituciones ademas al personal referente a esta area
- ✓ Capacitar al personal
- ✓ Mejorar la comunicacion entre todas las areas de la institucion
- ✓ Dar puntual seguimiento a cualquier tipo de denuncias o irregularidad presenta ante el organo de control interno, par que no quede en el olvido.
- ✓ Mejorar la comunicacion entre todas las areas administrativas de la institucion.
- ✓ Mejorar el puntual seguimiento de estos objetivos por partes de todos los niveles de la institucion
- ✓ Lo que indica la normatividad
- ✓ Mayor comunicacion con las diferentes areas de trabajo
- ✓ Se sugiere documentar la misma para obtener mejoras en este ambito
- ✓ Mayor transparencia en el uso de los recursos
- ✓ Que el programa de trabajo de Administracion de Riesgos se de forma digital y escrito en folletos siendo extensivo a todo el personal.-
- ✓ Difusion continua
- ✓ Atender las quejas y denuncias que se tuvieran
- ✓ Se hace difucion de dicha informacion a traves de mesas de trabajo.y el responsable La Direccion General.



ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Que las responsabilidades en caso de requerir sean compartidas
- ✓ Mayor comunicacion con el personal
- ✓ Mejor comunicacion y capacitacion con el personal de las diferentes areas de trabajo
- ✓ Actualizacion constante y difusion al personal
- ✓ Actualizar las politicas y procedimientos de control
- ✓ Continuar ejerciendo nuestra responsabilidad como administrador
- ✓ Mejorar las evaluaciones al desempeño personal en todas las areas que componen la institucion
- ✓ Mejorar los sistemas de informacion para asi poder cumplir con las metas de la institucion
- ✓ Capacitacion e induccion
- ✓ Seguir evaluando e incentivando al personal
- ✓ Seguimiento oportuno a las actividades establecidas para control de Riesgos en Sistemas
- ✓ Dejar políticas de bases cuando si es recurrente la accion
- ✓ Capacitación en la areas sobre RIESGOS , asi como establecer responsabilidades
- ✓ Dar a conocer mediante circular todas la actividades preventivas y de control.
- ✓ Enlazar los resultados obtenidos en la evaluación con un programa objetivo para tener mejores beneficios
- ✓ La Secretaría de Hacienda deberá otorgar recursos económicos para crear los sistemas informáticos que permitan llevar un mejor control
- ✓ Por el momento ninguna, hasta en tanto se considere necesario modificar los documentos de Control Interno.
- ✓ Avisar con oportunidad a todo el personal de modificaciones que se lleven a cabo
- ✓ Establecer un programa de seguimiento objetivo para evitar subjetividades, comite de riesgos
- ✓ Medicion por numero de observaciones encontradas en las auditorias
- ✓ Seguir actualizando continuamente, área de administracion
- ✓ Mejorar la red para lograr la eficiencia requerida al igual que el internet, área de informática
- ✓ Que no se pague ningún tramite sin las firmas correspondientes, administracion
- ✓ Revisiones periódicas y cada unidad administrativa es la responsable
- ✓ Invitar de manera mas formal al personal y capacitarlo para efectuar dichas revisiones
- ✓ Mayor capacitacion por parte del departamento de personal
- ✓ Una vez autorizado dar la difusion necesaria par su conocimiento
- ✓ No cuento con la documentación.
- ✓ Reuniones de trabajo, seguimiento y promocion para detectar los riesgos
- ✓ Reuniones de trabajo, seguimiento y promocion para detectar los riesgos
- ✓ Dar seguimiento a las evaluaciones del personal, que se entregan al área de personal adscrita a la Dirección de Administración.
- ✓ Seguimeinto a las metas y objetivos por áreas y el de la entidad que lleva a cabo la Dirección Administrativa
- ✓ Reuniones de trabajo, seguimiento y promocion para detectar los riesgos
- ✓ Darle seguimiento al nuevo manual de procedimientos
- ✓ A cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información
- ✓ A cargo de Unidades Administrativas y COCODI JCES
- ✓ A cargo de Cada Unidad Administrativa y COCODI JCES
- ✓ En el anteproyecto de presupuesto se consideraron algunas herramientas
- ✓ Hacer revisiones periódicas y difundirlas
- ✓ Programa de trabajo 2020-cocodi
- ✓ Difusión, implementación y evaluación
- ✓ Exentar solicitudes de dictamen para importes pequeños, para abreviar tramites, responsabilidad la Unidad de Tecnologías y Sistemas.
- ✓ Dirección de administración
- ✓ Presupuesto para cumplimiento de acciones de control de Riesgos



- ✓ Seguimiento y actualización mínimo de forma anual
- ✓ Unidad de informática
- ✓ Evaluación semestral, administración

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Seguimiento continuo unidades administrativas
- ✓ Seguimiento por parte de administrativa
- ✓ Área administrativa
- ✓ Seguimiento y difusión
- ✓ Cumplimiento y capacitación al personal
- ✓ Difusión
- ✓ A cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Unidades Administrativas
- ✓ A cargo de Cada Unidad Administrativa y COCODI JCES
- ✓ Programa de trabajo 2020
- ✓ Difusión y reuniones de evaluación.
- ✓ Incluir a todo el personal
- ✓ Difundir al mayor número de personas.
- ✓ Supervisar o mejorar los métodos de comunicación interna
- ✓ Que la administración homologue los criterios y difunda, para optimizar la calidad de la información.
- ✓ En mi caso hay veces que no me llegan los comunicados. Para las siguientes ocasiones se las haré saber por escrito al remitente.
- ✓ Mejorar el resguardo de la información de las áreas
- ✓ Establecer los medios de comunicación e informar a las partes externas
- ✓ Reuniones de trabajo, seguimiento y promoción para detectar los requerimientos de información
- ✓ Evaluación de la comunicación por parte de Dirección General
- ✓ Mayor capacitación y a su vez actualización continua
- ✓ Utilizar siempre medios oficiales de comunicación, todas las áreas administrativas
- ✓ Seguimiento a los comunicados realizados Dirección General
- ✓ Continuar con las reuniones periódica, cada área administrativa
- ✓ Medición de los canales de comunicación
- ✓ Capacitación constante del personal, área de personal y administración
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las acciones para mitigar, controlar o prevenir el RIESGO
- ✓ Seguimiento a denuncias internas y externas
- ✓ Mayor atención en este apartado ya que la información debe ser eficiente y oportuna
- ✓ Mejorar la comunicación interna
- ✓ Documentaciones específica para proveedores
- ✓ Darle seguimiento y difusión al portal ,de todos los trabajadores de la JCES
- ✓ Establecer mediante circular la forma y términos en los que deba fluir la información.
- ✓ Establecer mediante circular la forma y términos en que se van a realizar las comunicaciones externas.
- ✓ Manejar tiempos en periódico mural para avisos y boletín electrónico, comité de control y desempeño institucional
- ✓ Avisar con prontitud de cualquier reforma a nuestros procedimientos en base a lo obtenido en las evaluaciones, comité de riesgos
- ✓ Establecer un procedimiento y responsables de la información requerida.
- ✓ Se requieren más líneas de información real y de calidad para prevención de corrupción
- ✓ Se requiere obtener un mejor procesamiento de información real y oportuna
- ✓ Actualizar las líneas de reporte establecidas
- ✓ Hacer más relevante la información



- ✓ Capacitar y ejecutar informacion
- ✓ Mayor capacitacion al personal de las diferentes areas
- ✓ Mayor comunicacion y capacitación con las diferentes areas

SUPERVISIÓN

- ✓ Ejecutar acciones relevantes en cada dictamen oportunamente
- ✓ Mayor supervision del control interno
- ✓ Una mayor supervision en la eficacia de las evaluaciones
- ✓ Se requiere mayor comunicacion
- ✓ Continuar con disponibilidad de solventar y dar respuesta oportuna
- ✓ La administracion es responsable
- ✓ Mesas de reuniones
- ✓ Clarificar la forma y términos en los que deben documentarse todas las acciones.
- ✓ Q sean de utilidad para la mejora del desempeño de los empleados
- ✓ Dar a conocer al personal de la Entidad los resultados de las Evaluaciones y Autoevaluaciones realizadas.
- ✓ Que se aplique un método objetivo y estadístico para su seguimiento
- ✓ Cumplir en un plazo determinado las acciones para corregir el riesgo, cada área administrativa
- ✓ Revision periodica a la medicion, comparativos o conciliaciones
- ✓ Seguimiento a resultados de auditorias internas
- ✓ Dar prioridad de respuesta a las auditorias y elaborar una acción de mejora, cada área administrativa
- ✓ Se informen o suban al link de la junta de caminos , manden correos de resultados, encargado Rgelio
- ✓ Que se evaluen y comuniquen las mejoras y problemas a partir del 2020
- ✓ Que sean en menores plazos
- ✓ Reuniones de trabajo, seguimiento y promocion para detectar acciones de control interno
- ✓ En el caso del laboratorio de control de calidad falta reforzar y actualizar los equipos escasos y deteriorados para tener mas competitividad.
- ✓ Establecer una linea de reporte para comunicarlos problemas.
- ✓ Reuniones de trabajo, seguimiento y promocion para establecer las acciones de control interno
- ✓ Establecer el sistema de calidad y las evaluaciones mensuales correspondientes, mediante los indicadores que tenemos cada área.
- ✓ Mejor Difusión de los Manuales.
- ✓ A cargo de Unidades Administrativas y COCODI JCES
- ✓ Programa de trabajo 2020
- ✓ Seguimiento por unidades administrativas
- ✓ Dirección general

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Rogelio gutierrez
- ✓ Comite de codigo y conducta
- ✓ Mas informacion al respecto
- ✓ Tener la comunicación directa con el personal y orientarlo a cumplir sus obligaciones



- ✓ Hacer mas facil el acceso de los documentos
- ✓ Llevar a cabo el reglamento de la institución
- ✓ Tomar cursos de mejora
- ✓ Dar a conocer la información del código de ética y conducta interno a todo el personal que labora dicha dependencia con lo antes mencionado
- ✓ Difusión y reuniones
- ✓ Ver áreas de oportunidad para todo el personal
- ✓ Oficios
- ✓ Difusion
- ✓ Exhibir las propuestas
- ✓ Llevarlo a cabo
- ✓ Mas cursos y capacitacion continua
- ✓ Seguir actualizacion y cursos de los responsables de institucion
- ✓ Mejora continua
- ✓ Actualizarse siempre y publicarlo
- ✓ En las evaluaciones del desempeño del personal se pudiera incluir algún apartado en el que los empleados podamos expresar como podemos mejorar el cumplimiento de las responsabilidades.
- ✓ Cursos de inducción al puesto
- ✓ Acordar con jefes de área las necesidades de capacitación para que permitan acudir a cursos.
- ✓ Actualización constante de manuales por las unidades administrativas para mejorar las actividades de trabajo
- ✓ Seguir actualizados
- ✓ Que los enlaces del comité de integridad organicen concursos y mas actividades de difusión con los compañeros de temas de integridad y conducta con el respaldo de los jefes de área.
- ✓ Analizar cargas y distribución de actividades
- ✓ Retroalimentacion trimestral
- ✓ Documentar el seguimiento de los resultados de los cambios realizados para equilibrar las cargas de trabajo y otros movimientos estratégicos de personal.
- ✓ Reforzar la evaluación al desempeño del personal de confianza, Dirección de Administración.
- ✓ Generar políticas de difusión de estos documentos. Dirección de Administración.
- ✓ Formalizar actividades de comunicación con el personal operativo, con la finalidad de enterarlos sobre temas relevantes de la Entidad. Responsable Dirección General
- ✓ Que se elabore un medio de evaluacion en las reuniones de COCODI
- ✓ Mejor seleccion de programas computacionales o cosas mas afines a perfil de puesto
- ✓ Revisión de los manuales y procedimientos con intervalos mas cortos de tiempo
- ✓ Revisión periódica a los Códigos
- ✓ Orientación del manejo del estrés y responsabilidades
- ✓ Analizar la áreas de oportunidad de cada empleado
- ✓ Cursos de inducción a las responsabilidad asignadas
- ✓ Se den cursos internos de capacitacion sobre actividades relacionadas con cada area
- ✓ Evaluar periódicamente la competencia profesional
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Ponerlo a la vista de los trabajadores
- ✓ Evaluaciones mas enfocadas a las actividades que realizan los empleados
- ✓ Acercarse mas a los trabajadores
- ✓ Se actualicen cada año
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Estar al día con la pagina de la jces
- ✓ Dar cursos en estas instalaciones
- ✓ Incluir alguna actividad para la presion laboral
- ✓ El personal encargado



- ✓ Tener actualizada al día cada procedimiento
- ✓ Poner mas evaluaciones de desempeño en el año
- ✓ Tener reuniones de trabajo para el mejoramiento de nuestras herramientas de trabajo como son los codigos
- ✓ Poner mas informacion en el periodico mural
- ✓ Actualizacion de procesos por intelenova
- ✓ Excelente sigan igual
- ✓ A quien corresponde
- ✓ Actualizacion
- ✓ Para mejorar
- ✓ En las reuniones del comite solicitan a cada re´resentante este debe de informar sobre dichas reuniones.
- ✓ Este proceso esta bien empleado y no preguntan que tema nos gustaria capacitarnos por medio del departamento de personal
- ✓ Este proceso de desempeño por departamento se ajustado varios puntos para el mejor procedimientos. Se elabora reunion con el personal para cualquier mejora o cambio en el procedimiento
- ✓ Mayor difucion y capacitacion
- ✓ Difusion alCodigo de Conducta y las denuncias de servidores corruptos o que rompen las reglas. Que se termine el cubrir a personas por ser del sindicato o familiares de o compromisos de
- ✓ Actualizacion a los indicadores de desempeño
- ✓ Evaluacion de desempeño objetivas y no subjetivas por otorgar un bono de productividad.
- ✓ Seguimiento a la capacitacion y cargas de trabajo
- ✓ Capacitaciones obligatorias periodicamente
- ✓ Mayor difusion a los empleados
- ✓ Aplicar dicho manual.a quien corresponda
- ✓ Apegarse al manual de filosofia,etica y principios
- ✓ Actitud y mejorar las condiciones de lo usuarios
- ✓ Logro y medicion de los objetivos institucionales,prevencion de riesgod, prevencion de actos de corrupcion
- ✓ Se deberia de dar mayor capacitacion a los funcionarios de la entidad.
- ✓ Capacitacion al personal para el incentivo de bonos y promociones
- ✓ Que sea en menor tiempo
- ✓ Analizar periódicamente las responsabilidades del personal
- ✓ Platicas sobre superacion laboral
- ✓ Actualizar de manera oportuna
- ✓ Cursos de actividades sobre puesto
- ✓ Reuniones de desempeño
- ✓ Revisar de forma periódica la carga de trabajo del personal
- ✓ Actualización constante
- ✓ Platicas de ambiente laboral
- ✓ Revisar los documentos para que estén actualizados
- ✓ Mas difusion sobre eso

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Avisar con tiempo y apegarse al reglamento
- ✓ Mas capacitacion al personal
- ✓ Analizarla periódicamente para no perder el enfoque del Objetivo Institucional
- ✓ Cursos y platicas anticorrupcion
- ✓ Que se comuniquede forma oportuna
- ✓ Reuniones mas periódicas



- ✓ Comunicar a través de oficios los resultados de las reuniones
- ✓ Revisar los objetivos periódicamente para ir de acuerdo a las necesidades de la institución
- ✓ Que la información de dichos oficios y circulares sea turnada de forma oportuna
- ✓ Dar a conocer al personal de la institución los resultados de estas reuniones
- ✓ Darlas a conocer al personal
- ✓ Mejora de información
- ✓ Que se avise en tiempo y forma
- ✓ Se debería de avisar y notificar con tiempo
- ✓ Respaldo de la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, consolidar la rendición de cuentas y la transparencia
- ✓ Actualización de señales
- ✓ El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato.
- ✓ Administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un comité de control y desempeño institucional
- ✓ Cumplimiento de la normativa aplicable, prevención de riesgo, prevención de actos de corrupción, respaldo de la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos
- ✓ Midiendo los objetivos
- ✓ Seguimiento a tabla de Riesgos. Capacitación en identificación de riesgos
- ✓ Vigilancia y cumplimiento de las acciones para Riesgos
- ✓ Seguimiento al cumplimiento de las acciones por Riesgos
- ✓ Tener claros los objetivos
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Identificar y analizar los posibles riesgos
- ✓ Propongo salidas de emergencia en varias áreas
- ✓ Se programan cursos de capacitación para mejorar y utilizar mejor las herramientas de trabajo
- ✓ Llevar un correcto seguimiento de los planes de trabajo para asegurar un eficaz rendimiento por parte del personal.
- ✓ Dar seguimiento ya sea a la queja como al riesgo por medio del órgano del control interno de la junta de caminos del estado.
- ✓ Tener un plan de trabajo para el cumplimiento en tiempo y forma de todos los indicadores
- ✓ Tener una correcta identificación de los riesgos para evitar posibles daños dentro de los procedimientos y/o funciones que se puedan suscitar.
- ✓ Dichas acciones se van mejorando
- ✓ Se está dando seguimiento y dando información tanto de las mejoras como de las deficiencias.
- ✓ Ya se actualizaron los procedimientos antes de intelenova
- ✓ Se ve a nivel de jefes y se empezará a bajar al personal el siguiente año
- ✓ Acercarse más a las áreas de trabajo, más comunicación
- ✓ Hacer pública las mediciones de las áreas
- ✓ Se da capacitación de administración de riesgos
- ✓ Se empezará a llevar el próximo año
- ✓ Personal correspondiente
- ✓ En proceso
- ✓ Más difusión al personal en general
- ✓ Mi propuesta sería hacer más difusión tanto al personal administrativo como al operativo
- ✓ Involucrar más al personal operativo para conocer temas de Riesgos
- ✓ Las áreas responsables pudieran informar a todos los empleados cuáles son las evidencias documentales de tema de Riesgos para tener mayor conocimiento
- ✓ Mejorar la difusión de objetivos colocando en las oficinas de cada área de manera visible.
- ✓ Hacerlo del conocimiento en general
- ✓ Seguir con la documentación que evidencie
- ✓ Seguir haciéndolo sin excepción
- ✓ Seguir con la información al respecto



- ✓ Reglamentos
- ✓ Mas mejoras
- ✓ Evaluacion
- ✓ Documentacion interna
- ✓ Dar a conocer al personal operativos los documentos donde se muestran los riesgos de la institucion.
- ✓ Cursos
- ✓ Difundir la información a todos los trabajadores
- ✓ Propuestas de mejora continua
- ✓ Realizar mas informes de los riesgos
- ✓ Mejoras de los procedimientos no solo hacer reglas sin sentido
- ✓ Que se utilicen métodos de minimizar riesgos
- ✓ Optimizar los recursos y trabajos para mejoras en la dependencia
- ✓ Llevar a cabo el trabajo de la mejor manera para no caer en observaciones
- ✓ Cumplir con el reglamento institucional para no caer en irregularidades
- ✓ Agilizar la documentación necesaria que se requiera
- ✓ Mas proliferacion de informacion
- ✓ Portal de junta de caminos
- ✓ Comite de riesgos
- ✓ Jorge a. Cruz martinez, martin r. Saucedo f.
- ✓ Rogelio gutierrez

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Director general
- ✓ Unidad de tecnologia y sistemas
- ✓ Hay personas que paralizan el proceso y eso es catastrofico para esta institucion
- ✓ Mejorar las tics en esta junta de caminos
- ✓ Mejorar las difusiones
- ✓ Apoyar al area informática con informes y documentación necesaria
- ✓ Proporcionar la información al personal
- ✓ Mejora continua
- ✓ Mejorar la capacitación para uso de programas computacionales que permitan agilizar el trabajo diario
- ✓ Revisar de manera constante que los procedimientos se operen como están descritos
- ✓ Las personas que ven el tema de Control Interno deben informar al personal operativo las responsabilidades de cada área.
- ✓ Revision periodica de los manuales
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Personal correspondiente
- ✓ El correspondiente
- ✓ Revisión periódica de lo sistemas
- ✓ Tener nuestros documentos institucionales actualizados a la fecha.
- ✓ Llevar un correcto control interno de los procedimientos.
- ✓ Mejor internet para que este siempre actualizado nuestro sistema de captura
- ✓ Los procedimientos estan actualizados
- ✓ Llevar una correcta organización de estas herramientas para evitar la información duplicada.
- ✓ Con la evaluacion de los usuarios estamos calificando a los tecnicos y en el pizarron mural los correos y accesos publicos para solicitar informacion o para capacitarnos o hacer invitaciones-
- ✓ Cumplimiento de manual y codigos



- ✓ Que hagan difusión de la actualización
- ✓ Que los cumplan
- ✓ Actualizar las funciones de los puestos
- ✓ Proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos
- ✓ Que se diera mayor capacitación
- ✓ Comunicación y consulta
- ✓ Revisión de manuales
- ✓ Actualizar periodos más cortos los manuales y reglamentos
- ✓ Revisar anualmente para actualizar
- ✓ Darle publicidad a la página
- ✓ Revisar de manera continua las funciones y actividades del personal
- ✓ Revisar de manera continua los accesos y dispositivos de seguridad
- ✓ Actualizar oportunamente los manuales
- ✓ Más difusión entre los empleados

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Mayor información al respecto
- ✓ Mejor difusión de los objetivos
- ✓ Mejorar la comunicación
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones
- ✓ Que la información sea de forma oportuna
- ✓ Cumplimiento de la normativa aplicable
- ✓ Mayor difusión y capacitación sobre estos temas
- ✓ Comunicación y consulta
- ✓ Mejor organización
- ✓ Mayor información al momento de hacer cambios
- ✓ Pues más capacitación
- ✓ Seguimiento a resultados de encuestas
- ✓ Acercamiento de directivos al personal
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Mejorar el procedimiento más rápido
- ✓ Estar subiendo correctamente la información a las plataformas web
- ✓ Quedarse en el lugar de trabajo para así contestar alguna urgencia, poner servidores nuevos para que la información fluya más rápida por medio de internet.
- ✓ Se hagan reuniones mensuales para comunicar avances o problemas
- ✓ Más difusión de información de manera oportuna
- ✓ Correspondiente
- ✓ Personal correspondiente
- ✓ Establecimiento de reportes mensuales
- ✓ Mejorar el flujo de información con las residencias de obra mediante programa computacional para agilizar el flujo de datos para la entrega de reportes en tiempo
- ✓ Comunicar al personal operativo como se utiliza la información para lograr los objetivos
- ✓ Comunicación
- ✓ Cursos mejora continua
- ✓ Mejorar la calidad de la información
- ✓ Integrar en expedientes toda información necesaria que sirva de apoyo para el mejor desempeño
- ✓ Mejor difusión a los empleados



- ✓ Mejorar los procedimientos
- ✓ Mejorar la calidad de la información para tener un mejor control de la información y no caer en la redundancia de datos.
- ✓ Dirección general

SUPERVISIÓN

- ✓ Difusión de la información
- ✓ Difusión
- ✓ Informar al personal operativo a quien debe dirigirse para comunicar de manera directa temas de control interno.
- ✓ Roberto Moreno Leyva
- ✓ Comité de Integridad
- ✓ Mejorar la autoevaluación
- ✓ Mejorar la difusión de información al personal externo e interno
- ✓ Hacer un plan de trabajo
- ✓ Realizar las evaluaciones con mayor frecuencia para optimizar a la Dependencia
- ✓ Manejo de conflictos
- ✓ Cursos
- ✓ Continuar
- ✓ Difundir la información para el personal
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Comunicar al personal operativo si existen documentos al respecto.
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Establecer un formato de reporte
- ✓ Reuniones de retroalimentación
- ✓ Personal correspondiente
- ✓ Que se apliquen autoevaluaciones
- ✓ Trabajar en equipo para hacer trabajo de excelencia.
- ✓ Una buena transición de los reportes para atenderlos lo más rápido posible.
- ✓ Auditores
- ✓ Propuestas
- ✓ Monitoreo y revisión
- ✓ Ética y conducta en la administración pública
- ✓ Mayor capacitación
- ✓ Analizar las autoevaluaciones

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATÉGICO

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL



- ✓ Es muy importante el cumplimiento y el incumplimiento de las obligaciones del servidor publico. Pero es mucho mas importante y costoso el incumplimiento en sus obligaciones delos prestadores de los servicios relacionados . Y a la fecha no son muy observados ni penalizados por sus malas actuaciones

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ La administracion de riesgo se implementara a partir del 2020

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Con la inclusion de la agencia intelinova se podran mejorar algunas cosas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Con la antigüedad de estea entidad se cae en el confort y la cultura de vicios y costumbres

SUPERVISIÓN

- ✓ Toda la autoevaluacion esta diseñada con preguntas NO muy claras, que la mayoría del personal podria tener confusion al responder.
- ✓ El organo de control interno funciona bien. Pero la entidad tendra que compaginar mas con ella para eficientizar mas el servicio deseado como organo de control.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- ✓ Hacer del conocimiento general las acciones que se han realizado y dar seguimiento a las lineas de comunicaci3n con el personal operativo.
- ✓ Podran poner un ejemplo a mi se me complica entender algunas de esas preguntas
- ✓ Preguntas mas sencillas para nosotros los opertadores o gente de campo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- ✓ Preguntas mas sencillas para los operadores y gente de campo. o poner ejemplos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- ✓ Excelente.
- ✓ Si preguntas mas entendible y respuestas como si o no

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- ✓ Si preguntas mas concretas con respuestas si o no y después preguntar que me párese el desempeño de esta instituci3n.



SUPERVISIÓN

- ✓ El cuestionario no esta sencillo , esta muy elevado para nosotros
- ✓ Esta evaluacion esta un poco enredosa si se pudiera escoger la respuesta en lugar de evaluar la madurez estaria mejor
- ✓ Si formular preguntas mas sencillas con un si o no como respuesta y después calificar el desempeño de la institución ,ya de acuerdo a mis funciones y actividades de chofer seria mas fácil o mejor
- ✓ Excelente

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.

NIVEL DIRECTIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



NIVEL OPERATIVO

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.



Resumen de Resultados

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	1.23 Pts.	34.01 Pts.	39.39 Pts.	74.63 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	5.46 Pts.	73.82 Pts.	0.0 Pts.	79.27 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	0.58 Pts.	42.02 Pts.	33.11 Pts.	75.68 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	19.77 Pts.	51.51 Pts.	71.28 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	1.0 Pts.	35.29 Pts.	27.57 Pts.	63.86 %
Total				72.94%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	1.15 Pts.	22.76 Pts.	48.52 Pts.	72.41 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	2.13 Pts.	35.75 Pts.	28.79 Pts.	66.67 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	1.96 Pts.	34.51 Pts.	31.05 Pts.	67.53 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	0.58 Pts.	19.31 Pts.	44.74 Pts.	64.62 %
Total				67.81%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.39 Pts.	19.77 Pts.	47.96 Pts.	68.11 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.29 Pts.	17.86 Pts.	48.54 Pts.	66.67 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	21.74 Pts.	51.51 Pts.	73.26 %
Total				69.35%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	17.29 Pts.	47.68 Pts.	64.96 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	0.84 Pts.	23.83 Pts.	43.75 Pts.	68.43 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	1.0 Pts.	59.25 Pts.	0.0 Pts.	60.25 %
Total				64.55%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	1.55 Pts.	39.17 Pts.	25.11 Pts.	65.83 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	1.14 Pts.	36.72 Pts.	29.43 Pts.	67.29 %
Total				66.56%