

AUTOEVALUACIÓN SCI

2021



SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

GOBIERNO
DE **SONORA**

JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO
DE SONORA

**INFORME DE RESULTADOS
AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO**





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 DE SONORA

INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) JUNTA DE CAMINOS se realizó el día 18 de Noviembre de 2021 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 72 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

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

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) JUNTA DE CAMINOS, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2021 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) JCES 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) JCES. 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) JCES, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

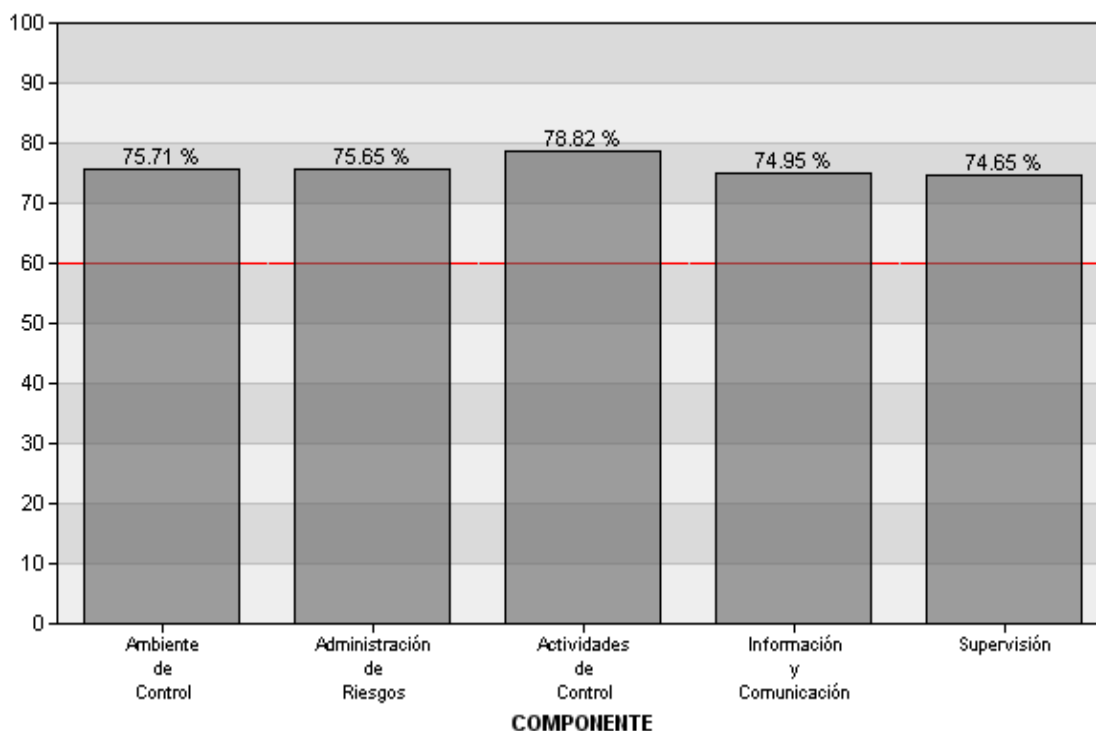
A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) JCES, corresponden a 72 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	75.71 %	Aceptable
Administración de Riesgos	75.65 %	Aceptable
Actividades de Control	78.82 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.95 %	Aceptable



Supervisión		74.65 %	Aceptable
TOTAL		75.96 %	Aceptable



La calificación global del (la) JUNTA DE CAMINOS se valoró con 75.96 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Actividades de control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 78.82% de la valoración. Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.65%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

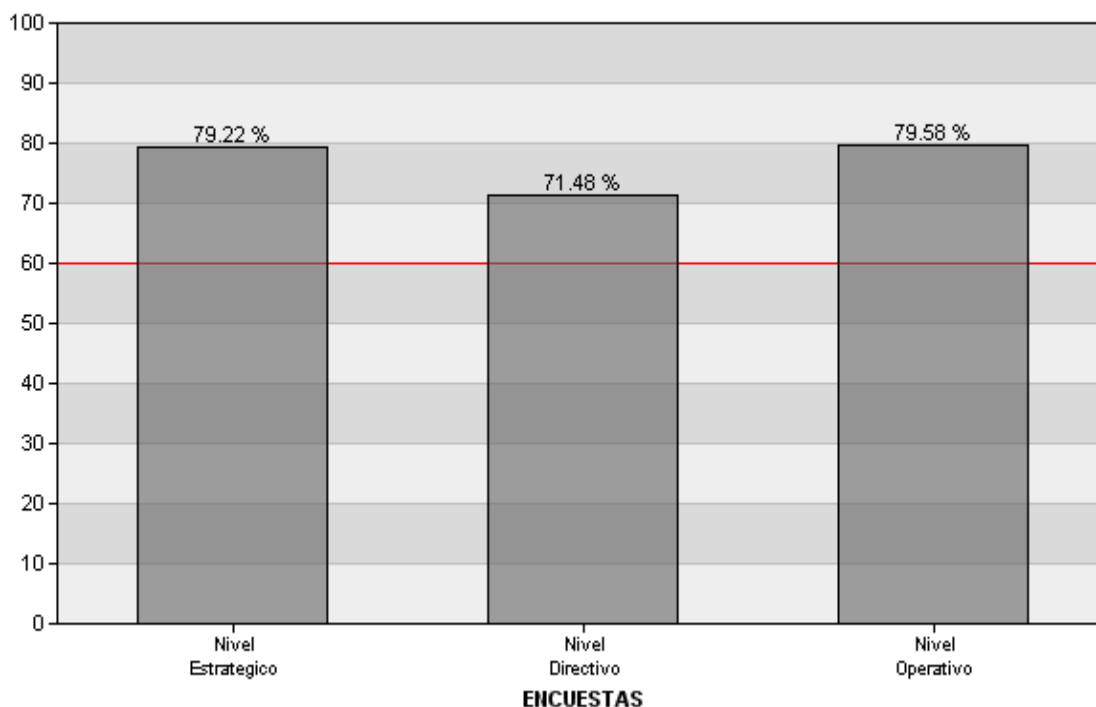
B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	75.71 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.77 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.14 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.34 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	72.65 %	Aceptable



5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.67 %	Aceptable
Administración de riesgos	75.65 %	Aceptable
6 Definir objetivos	78.06 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	79.19 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	70.9 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	74.43 %	Aceptable
Actividades de control	78.82 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	79.04 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.23 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	81.18 %	Muy Buena
Información y comunicación	74.95 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	78.04 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.81 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	70.0 %	Aceptable
Supervisión	74.65 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	74.13 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	75.17 %	Aceptable
Total	75.96 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD





El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL OPERATIVO" con el 79.58%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL DIRECTIVO" con el 71.48%.

PROPUESTAS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

Continuidad a los acuerdos del órgano del gobierno

Continuidad y actualización de los programas implementadas

Continuidad y seguimientos a los antes mencionados

Sistema de evaluación y certificación de contratistas y proveedores

Reingeniería de procesos (actualmente en estudio)

Revaloración del plan de trabajo en forma continua.

Dar continuidad a los programas de trabajo establecidos

Sistemas de evaluación de procesos. Se requiere del análisis y diagnóstico del marco de actuación actual para proponer acciones de mejora mediante un proceso de reingeniería.

Asegurar el cumplimiento de los contratos.

Generar y formalizar evidencia en todos los programas a implementar.

Actualizar los manuales de procedimientos para cada unidad administrativa.

Los directores responsables

Actualizar organigrama en base a un análisis de funciones reales de la dependencia

Todos los directores de áreas

Responsables por área

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Implementación de nuevas actividades

Seguimiento e implementación de nuevas actividades

Revaloración, adecuación y propuestas de acuerdo a los diagnósticos elaborados.

Seguimiento de actividades

Revaloración de riesgos, análisis de consecuencias, propuestas de solución, seguimiento e implementación

LOS RESPONSABLES DE AREA

Propuesta de manual de trabajo institucional y reingeniería de procesos (en ejecución)

Revaloración de riesgos

Los titulares de cada área

El titular de área responsable

Mayor difusión

Actualizar oportunamente los riesgos.

Reuniones más seguidas del mismo

Que la MIR se proponga una vez establecido el programa de obras para mayor congruencia.



ACTIVIDADES DE CONTROL

Los responsable de cada area

En estudio programa de trabajo institucional y reingenieria de pocesos con reponsabilidad de cada unidad administrativa

Revaloracion de riesgos con reponsabilidad de cada unidad administrativa

Seguimiento de acuerdos tomados

Los titulares de area

Más comités

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

InentivAr para plataforma

PROPONER UN MEDIO OFICIAL . JEFES DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Crear plataformas para esto mismo

SUPERVISIÓN

Seguimientos de acuerdo

Seguimiento de planes de acuerdo

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Acciones por el titular ordenadas a realizar por los directivos o mandos mayores

Actualización constante cuando cada área tiene una responsabilidad interna

Actualización de descripción de puestos, programa de capacitación, Implementar servicio profesional de carrera

Actualización de la documentación

Actualizacion del manual de descripciones de puestos

Al tener una estructura organizacional limitada las responsabilidades sobreaen en poco personal.

Atender y generar un plan alterno, las No conformidades que persistan a pesar de las acciones tomadasinternas.

Brindar más capacitación para que la información fluya de manera más eficiente.

Cada directivo debera de acatar los mandos

Capacidad profesional de los mismos

Capacitación continua en temas específicos -técnicos a personal

Capacitación continua por parte de la Secretaría de la Contraloría General

Capacitacion para personal de nuevo ingreso

Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, Código de Conducta, Comité de Integridad de la Junta de Caminos del Estado de Sonora

Continuar avanzando con las labores del COCODI

Cumplimiento a cada procedimiento, en especial contratos y adquisiciones

Cursos de etica y responsabilidad

Dar más capacitación e incentivos al personal.

Dar más promoción en las Residencias de los progrmas de integridad y prevención de la corrupción.



Definir y presentar los alcances de responsabilidad por parte del Control Interno para las organizaciones de bienes y servicios contratadas, Retroalimentación del personal sobre las responsabilidades asignadas

Enseñar mas lo que realiza el cocodi por parte del comite

Filosofía de etica y anticorrupcion

Hacer listado de empresas irresponsables por parte de administracion

Implementar un programa periodico de evaluacion del personal, para asi saber el grado de

Implentar un mayor flujo de informacion de la administracion hacia los departamentos que conforman la dependencia

Incentivar al personal y aplicar las opiniones de los jefes del área , responsable jefe de personal

Integración de las áreas para propuesta de mejoras en los riesgos de PTAR

Llevar al pie el reglamento interno de la junta de caminos

Los sservidores publicos nivel directivo

Mas certeza en las evaluaciones

Mas difusion y analisis

Mayor difucion de parte de la institucion sobre los valores de conducta, etica y de integridad

Mayor difucion, entre empleados

Mejorar la estructura organizacional de la institucion

Platicas, difusion

Por conferencia, es responsable cada persona

Promover y difundir mayormente las acciones realizadas

Que se cumplan los procedimientos de Adquisiciones por todas las Direcciones

Que sea obligatorio los cursos recomendados al personal segun sus debilidades

Realizar campaña de informacion sobre el tema y un mejor acercamiento del titular y el equipo de la dependencia.

Realizar capacitaciones por parte del COCODI

Realizar cursos de capacitación por el COCODI

Realizar talleres de capacitacion

Responsable: Comité de control interno y desempeño (cocodi) acción de mejora dar seguimiento a las metas y objetivos aunque sea de años anteriores

Revisar si se requiere el fortalecimiento del control interno en la dirección de administración.

Revisar una vez al año cumplimiento de los lineamientos o sustituirlos

Revisar y documentar un Procedimiento de la Dirección de Administración para la selección, capacitación e incentivos al personal.

Se requiere mayor estructura organizacional en la residencia, para tener más supervisión y control sobre las obras, tanto en obra de campo como en la parte administrativa.

Seguiiento y cumplimiento alperfil de puesto

Seguimiento

Seguimiento a ptar

Seguir al pie el reglamento interno y apegarnos a la ley de responsabilidades

Sensibilización e integración de equipos de trabajo multidisciplinarios de todos los niveles de la organización, para abordar temas de interés general del Organismo, e incursionar como capacitadores internos en el Programa Anual



Todas las unidades debemos revisar las políticas, procedimientos, manuales para enfocarlos al Plan Estatal de Desarrollo que se publicará en 2022

Ubicar al personal de acuerdo a su capacitación profesional responsable personal

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Buen trabajo

Continuidad ptar

Dar cursos de capacitación anuales

Definir riesgos provocados por corrupción en el PTAR

Difusión

El responsable de ejercer la nueva política

Evaluaciones y recomendaciones al personal por las administraciones

Hacerse una reunión especial para comunicar resultados del manejo de riesgo

Implementar un mejor acercamiento entre la institución y la planta laboral

Incluir al personal operativo en estas mesas de trabajo.

Informar de manera anticipada los cambios recurrentes, responsable del área: dirección de administración

Llevar al pie el reglamento interior de la junta de caminos

Mantener una comunicación constante sobre cualquier cambio.

Mayor capacitación del personal de la institución sobre tema de la corrupción

Mayor capacitación y presencia de la Secretaría de la Contraloría General, para fortalecer las áreas y acciones pendientes

Mayor difusión entre el personal.

Mayor información al personal sobre el tema

Mejora continua, implementar políticas para eficientar el proceso como vaya siendo requerido

Mejorar los resultados mediante formas que evalúen el comportamiento

Obtener el presupuesto adecuado por parte del Congreso del Estado y la Secretaría de Hacienda para el mejor cumplimiento de las funciones.

Para poder cumplir los objetivos institucionales en su totalidad, se requiere tener mayor personal.

Pendiente alineación al PED

Planeación estratégica

Promoción continua de los objetivos institucionales

Que las unidades administrativas finalicen las actividades programadas en el PTAR.

Que las unidades administrativas identifiquen los riesgos y los administren para minimizar su materialización.

Que los titulares de las unidades administrativas comuniquen al personal los cambios.

Realizar dichas reuniones cada 15 días y no mensuales para darle mayor seguimiento

Reglamento que rigen el comportamiento para realizar eficientemente los objetivos

Reuniones de trabajo con personal para seguimiento y atención a riesgos

Se requieren realizar más evaluaciones de riesgo.

Seguimiento acuerdos tomados

Seguimiento al conflicto de intereses



Seguimiento de Acuerdos

Seguimiento puntual a ptar

Seguimiento y cumplimiento a los planes establecidos

Seguir informando a los ciudadanos sobre las mejoras, funciones y objetivos.. Área de responsabilidad: informática

Seguir orientando al personal a través de reuniones informativas.

Tener formatos de revision del uso de los materiales asignados y su utilización.

Tener un sistema interno como herramienta de control de riesgos

Tener un sistema interno que todos puedan consultar, publicarlo en el portal de la jces

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualización de equipo y programas

Actualización de equipos computo, unidad de sistemas de información

Actualizar el manual de organizacion y sus procedimientos y politicas

Análisis y retroalimentación de las funciones del personal

Controles llevados a cabo y supervisadas por varias personas

Dar continuidad a las actualizaciones y mejorar deficiencias en aéreas o diferencias para mejorar los procedimientos. Responsable. Desarrollo administrativo. Comite de control interno

Dar continuidad y defunción en redes sociales, así como el uso de la información se encuentre segura , responsabilidad: área de unidades de tecnologías y sistemas

Destinar presupuesto para fortalecer los sistemas de información.

Determinar que la acción correctiva o preventiva del riesgo fuese eficaz, que se proceda al cierre de la acción de mejora y lo registre como seguimientos

Implementar actividades de control

Implementar mecanismo de control dentro de institucion

Implementar mecanismos para mejorar la operatividad de las actividades de control

Implementar nuevas reglas de manejo en actividades

Llevar a cabo sistemas estrategicos

Mayor desarrollo de sistemas propios de la Junta de Caminos para tener sistemas de comunicación más rápidos, donde se pueda documentar evidencias de los riesgos y los objetivos cumplidos.

Mayor difusion entre el personal

Mayor difusion entre servidores publicos

Mecanismos que garanticen la seguridad en el procesamiento de la informacion de la institucion

Mejora continua, todas las areas y departamentos

Publicarse en el portal de la jces

Que se mantega una comuncación constante sobre las acciones de mejora que plantea el Organó Interno de Control.

Reuniones de trabajo con el personal de las unidades administrativas que permitan estar actualizados en políticas, manuales, lineamientos, procedimiento y actividades de control

Revisar constantemente las estrategias para evitar riesgos

Revisar y actualizar los Manuales de Procedimiento con apoyo de la Secretaría de la Contraloría General.

Revisión de todas las unidades administrativas sobre su personal y las funciones que desarrolla.



Se requiere mayor personal para que la segregación de actividades no recaiga en una sola persona, tanto en la parte administrativa como en la de campo.

Seguimiento a compromisos en ptar y cocodi

Seguimiento acciones

Seguimiento acuerdos

Seguimiento por el personal de sistemas

Un plan para mejorar las acciones para alcanzar los objetivos de la institución

Una continua capacitación a personal y mejora continua

Vigilar y actualizar los documentos administrativos

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Agilizar los medios electrónicos de comunicación.

Capacitación y mejora continua

Contantes reuniones de información

Cumplimiento a ptar

Dar seguimiento a las acciones y necesidades, Comité de integridad

Desarrollar un sistema propio de la Junta de Caminos junto con las Residencias, para tener un acceso constante a los reportes.

Elaborar un proceso de manejo de riesgo, así como su seguimiento y comunicación a todas las áreas

En base a datos de información generar controles

Estrategias para informar de manera eficiente y mejoradas en la institución

Implementar mecanismos para obtener información de calidad y oportuna

Llevar a cabo el procedimiento como lo marca la ley de manera imparcial para mejores resultados. Las áreas responsables de transmitir información al exterior (adquisiciones, contratos, etc)

Más comunicación en cada proceso

Más publicaciones al respecto

Mayor capacitación en el uso de las líneas separadas de comunicación.

Mayor difusión en grupos de redes sociales también

Mayor promoción de los procedimientos para comunicación externa

Mejorar los procesos de información

Mejora continua y capacitación, todas las áreas

Mejorar la comunicación de líneas separadas de como manejar la información y anonimato

Mejorar los métodos de comunicación interna en la institución

Promover los medios para mejorar la comunicación

Que al momento de procesar la información recabada por la residencia, que la Junta de Caminos presente los reportes generados a las residencias.

Revisar los procedimientos y estrategias para mejorar

Revisión para mejorar los Lineamientos existentes.

Seguimiento a denuncias o quejas presentadas

Seguimiento de Acuerdos y mayor difusión de los logros alcanzados

Seguimiento instrucciones de trabajo



Seguir con las capacitaciones correspondientes.

Sistema de administración de control interno confidencial

Transmitir y compartir la información en tiempo y forma para evitar sesgo de errores

Utilizar con más frecuencia la información con que se cuenta en sistemas de información.

SUPERVISIÓN

Con apoyo de la Secretaría de la Contraloría se fortalezcan las labores de evaluación.

Cumplir 100% con procedimientos

Darle seguimiento a las acciones

Evaluaciones y comportamientos que se deben acatar y evitar las fallas

Falta mejor comunicación del resultado de las evaluaciones y determinar si el control interno es eficiente

Implementar mecanismos para corregir las deficiencias que pueda existir

Implementar programas más eficientes para un mejor control

Integración del personal en las actividades de Control Interno

Mantener informados a las residencias sobre las evaluaciones que se realizan al Control Interno.

Mayor evaluación al Control de trabajo.

Mayor supervisión en la operatividad de control interno

Recibir recomendaciones por parte de la Secretaría de la Contraloría para minimizar los problemas de control interno.

Regular y evaluar los procedimientos de evaluación

Retroalimentación, apoyo y seguimiento de los problemas que se presentan de Control Interno

Se requiere hacer un plan de trabajo exclusivo de problemas y dar respuesta oportuna

Seguimiento acuerdos del comité

Seguimiento y actualización de oportunidades de mejora, acuerdos y programa de trabajo

Seguir monitoreando las acciones periódicamente aunque estas se estén cumpliendo debidamente

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

Aceptable Rogelio Gutiérrez

Actualización continua

Actualización de información para mejora

Actualizaciones

Capacitación continua

Capacitación de personal

Capacitación para personal referente a su área

Comité de control interno

Comité de integridad

Departamento de recursos humanos

Establecer evaluaciones periódicas que permitan medir las cargas de trabajo, sobre todo en los cortes trimestrales.

Establecer los procedimientos de selección de personal

Establecer procedimientos de selección, inducción al puesto y capacitación



Evaluar a jefes

Implementar procedimientos de selección de personal e incentivar al personal

Incentivar al personal para seguir cumpliendo con sus responsabilidades, jefe de área

Informar de actualizaciones

Informar de los resultados de las reuniones de los comités, así como de las Reuniones de Consejo

Las capacitaciones e incentivos están bien definidos

Los empleados y los directivos

Mayor difusión de los manuales

Mejora continua para todo el personal de la JCES

Mejora continua y revisión de protocolos

Mejorar los procedimientos

Mejorar los procesos y capacitar a los encargados de dichos procesos

No existe evaluación de competencia profesional para mandos superiores, solicito acciones de mejora en ese sentido.

Publicación de los calendarios de capacitación en lugares visibles por parte del departamento de personal

Que los empleados evaluarán al jefe directo..

Que los lleven a cabo

Que nos hagan llegar nuestra descripción de puestos a nuestro correo, podría ser 1 vez al año en caso de alguna modificación, encargándose los del área de personal.

Que se hagan en extensión para todo el personal desde directivos altos hasta personal

Que se hagan públicos ya sea en la página de la Dependencia o en trípticos

Que sean visuales y puestas en manos de trabajadores para su conocimiento

Que sigan tomando en cuenta al personal

Realizar mesas de trabajo para la actualización puntual de los documentos.

Realizar reportes trimestrales para el personal operativo, presentado por el Director General en reunión virtual.

Realizar reuniones continuas para la actualización necesaria

Realizar reuniones continuas para la actualización necesaria

Realizar reuniones periódicas para la actualización necesaria en Código de Ética.

Recursos humanos

Seguimiento y cumplimiento

Si bien se realizan evaluaciones al personal, éstas son de carácter cualitativo, sin un sustento de la competencia profesional, es necesario implementar sistemas de evaluación que permitan visualizar el alcance de objetivos y como se mantienen sobre el tiempo.

Tener más reuniones con el comité de código de conducta para dichas evaluaciones.

Tratar de hacerlo más seguido

Una vez al año se actualiza

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capacitación

Comunicación de los planes de austeridad en los que se indiquen las normas para reducción de desperdicios

Comunicar austeridad



Concentrar la información de manera que sea de fácil lectura, para elaborar reporte trimestral que podría ser presentado en reunión virtual por la Dirección General.

Continuar llevando a cabo los procedimientos necesarios para ofrecer un servicio óptimo como institución. Órgano de control interno

Continuidad ptar

Dar a conocer este tema mas específicamente, entre los empleados

Evaluaciones periodicas

Evaluar los problemas y corregir las deficiencias

Hay reuniones para mejoras

Identificar los riesgos

Informar con mas tiempo de anticipación los cambios que se lleguen a realizar. Recursos humanos

Informar constantemente sobre el proceso de seguimientos en institución

Ing. Roberto moreno leyva

Maquinaria

Mayor difusion de los programas

Mejor comunicacion

Mejora continua

Mejoras continuas

Mejores gestiones

Perfiles y requerimientos de cada empleado proporcionados por Personal

Por el momento ninguna ya que esta establecido en el Programa Sectorial de infraestructura y Desarrollo Urbano

Reuniones periodicas para realizar las actualizaciones necesarias

Seguimiento a actividades de control de PTAR

Seguimiento a PTAR

Seguimiento a PTAR en conflicto de interes

Seguimiento al plan anual

Seguir informando desde el portal de la dependencia la finalidad que tiene la dependencia como la construcción y conservación de las carreteras y demas vias de control de la entidad, area informatica

Tener mas buzones de sugerencia en mas áreas de la dependencia.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Actualizar anualmente para mejorar como institución

Actualizacion constante

Capacitación continua

Cumplir con ptar

Dar continuidad a la seguridad y mantenimiento al portal de JCES

Divulgación de una página exclusiva donde se pueda revisar toda esta documentación por parte de todos los empleados.

Informarnos sobre cualquier actualización mediante correo.

Mejora continua y planteamiento de nuevos procesos

Revision y adecuacion de los controles



Revisiones frecuentes para actualizar las actividades de control
Revisiones y actualizaciones del comité de control y desempeño institucional de JCES
Seguimiento al programa de mantenimiento
Seguimiento y cumplimiento a políticas y procedimientos de jces

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Capacitacion

Continuar con los procedimientos necesarios para el buen desempeño del personal a nivel ético. Comité de integridad

Mejora continua, jefes de departamentos.

Mejorar en este punto para transmitir la información en tiempo y forma

Que nos reúnan por áreas cada cierto tiempo para que nos mantengan informados mas del tema.

Que se genere una area de control y seguimiento en la junta de caminos para eficientar que la informaicon fluya como debe de ser

Revisiones continuas

Se mejoró bastante en este punto, quedaría más claro si se pudiera acceder a un reporte concentrado de actividades de los comités de integridad, cocodi entre otros.

Seguimiento en comunicacion

Seguimiento y control

Tener mejor calidad en el soporte de información (tanto en maquinas) dentro de la unidad de tecnologías de la información

SUPERVISIÓN

Cumplimiento con calendarios establecidos de informes

Llevar a cabo el procedimiento de la manera mas imparcial en cada proceso

Mantener al personal encaminado a una optima manera de trabajo

Mejora contnua

Mejorar las estrategias de comunicación de resultados, para que se alcancen los niveles estratégicos, directivos y operativos

Poner un buzón especial para control interno donde podamos dar información anónimamente.

Se deben realizar supervisiones continuas

Seguimiento y cumplimiento

COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

NIVEL DIRECTIVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Siempre hay que seguir mejorando las formas en que identificamos riesgos y les damos seguimiento, aunque se alcanzaron los objetivos en el PTAR 2021, debemos seguir retándonos para seguir explorando nuevos riesgos.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En este punto hay varias consideraciones que se deben realizar, se ha mejorado bastante pero siguen haciendo falta canales de comunicación efectiva entre los niveles directivos y estratégicos con el personal operativo.

NIVEL OPERATIVO

RECOMENDACIONES

NIVEL ESTRATEGICO

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 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-Modelo Estándar de Control Interno

Autoevaluación: 18 De Noviembre Del 2021

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	4.17 Pts.	34.06 Pts.	38.54 Pts.	76.77 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	16.07 Pts.	61.07 Pts.	0.0 Pts.	77.14 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2.42 Pts.	43.45 Pts.	34.49 Pts.	80.34 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	21.02 Pts.	51.61 Pts.	72.65 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5.83 Pts.	38.17 Pts.	27.67 Pts.	71.67 %
Total				75.71%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	4.44 Pts.	23.05 Pts.	50.55 Pts.	78.06 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	8.39 Pts.	41.45 Pts.	29.35 Pts.	79.19 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	6.58 Pts.	32.97 Pts.	31.36 Pts.	70.9 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	2.29 Pts.	22.43 Pts.	49.72 Pts.	74.43 %
Total				75.65%
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.63 Pts.	23.65 Pts.	53.75 Pts.	79.04 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1.23 Pts.	22.24 Pts.	52.74 Pts.	76.23 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	24.12 Pts.	57.05 Pts.	81.18 %
Total				78.82%
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.	23.13 Pts.	54.89 Pts.	78.04 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	4.29 Pts.	25.88 Pts.	46.63 Pts.	76.81 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	8.38 Pts.	61.62 Pts.	0.0 Pts.	70.0 %
Total				74.95%
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	8.8 Pts.	40.13 Pts.	25.19 Pts.	74.13 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	5.67 Pts.	39.17 Pts.	30.34 Pts.	75.17 %
Total				74.65%