



INFORME DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO (SECI)

**AUTOEVALUACIÓN
SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA,
DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD
(SIDUM)**

JULIO 2018

CONTENIDO

I.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
II.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
III.	PROPUESTAS	8
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
IV.	COMENTARIOS.....	17
V.	RECOMENDACIONES.....	19
VI.	CONCLUSIÓN.....	21

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**, se realizó el día **06 de Julio de 2018** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 139 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

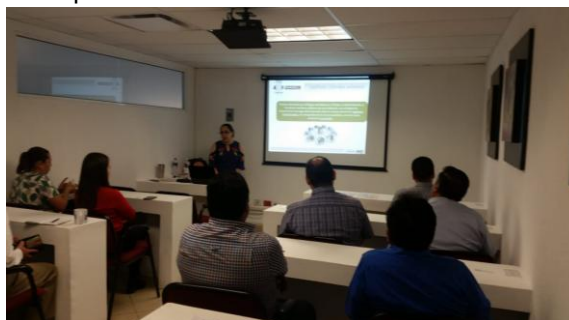
La participación activa de los funcionarios y empleados de la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)** posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado cada uno de los componentes, dando cumplimiento a la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Encuestas	
	Requeridas	Concluidas
ESTRATEGICO	16	16
DIRECTIVO	79	79
OPERATIVO	40	40

Al realizar la autoevaluación del control interno en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**, se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó sesiones de difusión al personal de la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**, compartiendo los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), así como método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes de la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**. 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 de la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

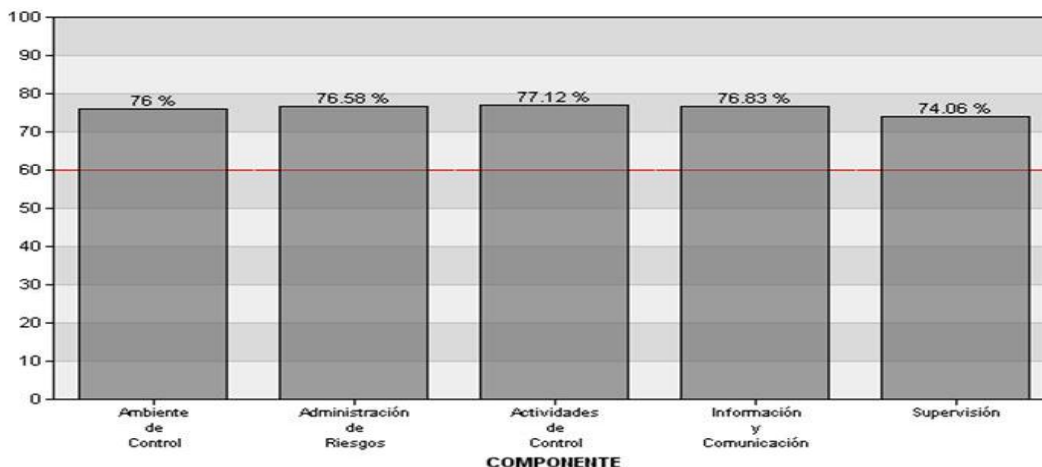
II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.

A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**, corresponden a las autoevaluaciones de 139 Servidores Públicos de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	76.0 %	Aceptable
Administración de Riesgos	76.58 %	Aceptable
Actividades de Control	77.12 %	Aceptable
Información y Comunicación	76.83 %	Aceptable
Supervisión	74.06 %	Aceptable
TOTAL	76.12 %	Aceptable



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La calificación global en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)** se valoró con **76.12 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente Actividades de Control (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el 77.12% de la valoración.
- Por otro lado, el componente Supervisión (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.06%.

Nota: Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control.** Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- **Administración de Riesgos.** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración de cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- **Información y Comunicación.** Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Así mismo, los 17 principios del Modelo, respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de 73.4%-80.41%.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	76.0 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	74.59 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	75.69 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	80.41 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.53 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	75.78 %	Aceptable
Administración de riesgos	76.58 %	Aceptable
6 Definir objetivos	80.0 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	75.51 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	74.5 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	76.3 %	Aceptable
Actividades de control	77.12 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	76.54 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	77.08 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	77.75 %	Aceptable

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

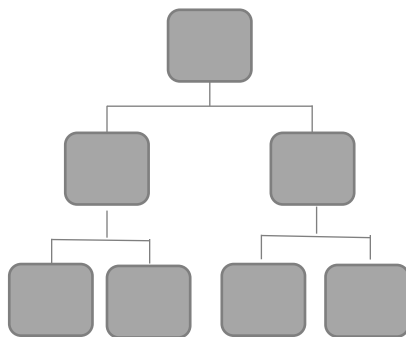
Información y comunicación	76.83 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	78.53 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	76.59 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	75.38 %	Aceptable
Supervisión	74.06 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	73.4 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.72 %	Aceptable
Total	76.12 %	Aceptable

C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Dentro de la estructura de la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



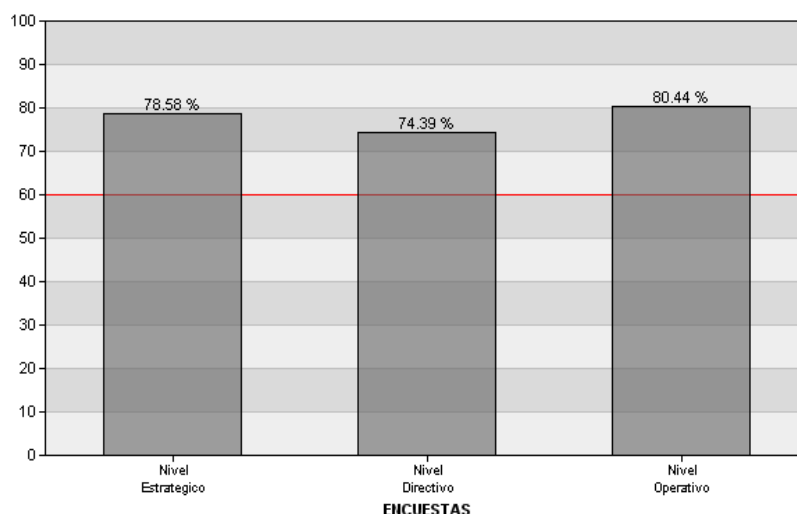
Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido y supervisado por el Comité de Control Interno designado por el Titular de la Institución.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "Nivel Operativo" con el **80.44%**, mientras que la calificación menor correspondió al Nivel " Directivo" con el **74.39%**.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron el cumplimiento de los componentes y principios aplicables de la siguiente manera: Nivel Estratégico se calificó como "Aceptable" con un **78.58%**, el Nivel Directivo se calificó como "Aceptable" con un **74.39%** y el Nivel Operativo se calificó como "Muy Bueno" con un **80.44%**.

III. PROPUESTAS

A continuación se presentan las propuestas de los servidores públicos que atendieron la encuesta de autoevaluación de control interno de acuerdo al nivel de responsabilidad y a cada uno de los cinco componentes del modelo.

A. NIVEL ESTRATEGICO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

1.1 Evaluar las necesidades del Servicio y conforme a ello dar capacitaciones periódicas para el desempeño en forma segura.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 1.2 Llevar a cabo la planeación, ejecución, control y evaluación adecuada para el funcionamiento de las tareas y cumplimiento de objetivos.
- 1.3 Apoyar a la implementación de sistemas de control interno eficientes
- 1.4 Dar continuidad a las acciones de mejora mediante capacitaciones al los titulares y/o coordinadores de área con el objetivo conocer mejor el tema y los sistemas o herramientas para que este sea dominado.
- 1.5 Trabajar en conjunto con la instancia que corresponda para adaptar el sistema de acuerdo a las necesidades propias.
- 1.6 Reuniones trimestrales a cargo del área de recursos humanos para darle continuidad.
- 1.7 Dar a conocer al interior de la dependencia el código de ética y conducta
- 1.8 Solicitar la creación de un área de control interno o de auditoría interna
- 1.9 Comunicado al personal operativo de las reglas de operación de los diferentes programas de recursos federales.
- 1.10 Actualizar manuales de operación por departamento.

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Realizar capacitaciones y evaluaciones internas de los procesos para alcanzar una verdadera mejora continua.
- 2.2 Implementación de manual de operación de acuerdo a cada área de trabajo.
- 2.3 Realizar e Implementar análisis de riesgos
- 2.4 Cumplir con los objetivos y las líneas de acción señaladas en los programas sectoriales
- 2.5 Establecer las bases de coordinación entre la federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la ciudad de México, para el funcionamiento del sistema nacional, previsto en el artículo 113 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, con la finalidad de que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción
- 2.6 Proteger a los individuos y a la sociedad
- 2.7 Efectuar encuestas internas por área para medir el entendimiento y comprensión para mejora continua
- 2.8 Búsqueda y bienestar individual y colectivo, un gobierno ordenado, preocupado por la planeación y ejercicio responsable de los recursos
- 2.9 Capacitar a uso de los recursos para mejora continua al personal responsable y adecuar una norma o sistema en base a lo estipulado en el periódico oficial del estado, de fecha 21 de abril del 2017 en el punto 4 de componentes de control
- 2.10 Iniciar un programa adecuado al área para este fin.
- 2.11 Continuar con las reuniones de seguimiento.

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Mejor capacitación a los servidores públicos
- 3.2 Continuar con las reuniones y revisiones continuas al personal
- 3.3 Continuar actualizado con los reglamentos y leyes.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 3.4 Efectuar actividades de control que vayan de acuerdo a los requerimientos del área
- 3.5 Proponer un solo formato informativo de acuerdo a todas las áreas y de tenga plazos para hacer llegar las informaciones.
- 3.6 Revisar y actualizar el manual de procedimientos
- 3.7 Renovar nuestras tics

COMPONENTE 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 Utilizar sistemas como el de correspondencia para ser más eficientes
- 4.2 Implementar mecanismos de denuncias y quejas
- 4.3 Mejor capacitación a los servidores públicos
- 4.4 Contar con las bases adecuadas para el funcionamiento
- 4.5 Por no ser oficina central que interviene administrativamente en este apartado no hay propuesta
- 4.6 Proteger la información de calidad para contar con fuentes confiables

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Mejor capacitación a los servidores públicos
- 5.2 Continuar con estos procedimientos
- 5.3 Tomar acciones necesarias para documentar el control interno en lo que se refiere a las debilidades y deficiencias, así como las acciones.
- 5.4 Llevar a cabo las acciones para mejorar el funcionamiento del control interno
- 5.5 Vigilar el cumplimiento y evaluar el mismo
- 5.6 Implementar un mecanismos para establecer acciones correctivas y evaluar la aplicación de esas acciones
- 5.7 Gestionar la creación de un área de control interno
- 5.8 Supervisan de seguimiento

B. NIVEL DIRECTIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 La misma dependencia debe implementar sistemas de selección por conocimiento y experiencia para el desarrollo de las funciones a realizar y son sus mismos directivos los responsables de ejecutar estas acciones.
- 1.2. Dar a conocer a todo el personal el contenido del código de ética
- 1.3 Diseñar, elaborar e implementar programas internos relativos a contar con un control interno
- 1.4 Diseñar, elaborar e implementar procedimientos para la contratación y capacitación (Filtros de selección basados en conocimientos y exámenes de actitud para cada puesto)
- 1.5 Promover la existencia de un área de control interno para llevar un procedimiento de evaluación y de revisión
- 1.6 Comunicación más fluida y efectiva con los mandos superiores para tener mayor claridad en el aspecto organizacional.
- 1.7 Para difundir estas acciones es el mismo gobierno que las debe dar a conocer al personal y a la

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

sociedad, y es el mismo responsable de ejecutarlas y valorar y darle seguimiento de su ejecución

1.8 Implementar un manual de la institución

1.9 Se dé a conocer a la totalidad de los servidores públicos las mejoras de control interno.

1.10 Equilibrar la carga de trabajo con todos los elementos humanos de cada departamento

1.11 Que se alcancen los objetivos institucionales y responder a sus riesgos y el responsable de ejecutarlos sea el propio personal a cargo.

1.12 Informar constante de las acciones a tomar para mejoras en este ramo tan delicado que es la corrupción

1.13 Hacer o planear un sistema de información para mejoras o acciones a llevar para mejorar el sistema anticorrupción.

1.14 Mejorar la aplicación y reforzamiento de la rendición de cuentas de cada servidor publico

1.15 Realizar reuniones semanales con el personal el jefe de área.

1.16 Llevar a cabo evaluaciones, capacitaciones e incentivos al personal por parte de la institución.

1.17 Formar parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de recursos, siendo el responsable de ejecutarlas el supervisor a cargo.

1.18 Mas cursos como project y opus

1.19 Implementar una supervisión real y eficaz para la promoción de la integridad y prevención de la corrupción

1.20 En caso de que no conozca el personal dichos reglamentos y procedimientos del control interno hacerlo saber a personal a cargo de cada atea.

1.21 Cursos a supervisores de obra -mejora continua-

1.22 Que exista un comité compuesto con 1 persona de cada departamento para evaluar las acciones para mejorar las reglas y principios del ambiente laboral y un método ensillo para llevarlas a cabo en la secretaria

1.23 Actualización constante de los manuales existentes en la SIDUM, el responsable es el área administrativa.

1.24 Verificar las capacidades y estudios de acuerdo al trabajo a ejecutar siendo responsable de ejecutarlas personal que conozca cada una de las áreas y sus especialidades

1.25 Envió de reportes de trabajo semanal/mensual para conocer el avance de lo que hace en cada delegación. Auditorías al azar de trámites para conocer su estatus.

1.26 Que la administración identifique e informe deficiencias que estén pendientes hasta corregir mediante mecanismos de control.

1.27 Se hacen modificaciones a las funciones para que el personal trabaje equitativamente, el responsable es el área administrativa.

1.28 Se han considerado re categorización en sueldo a empleados que se han destacado por realizar su trabajo con responsabilidad, empeño, atención, buena conducta, etc.

1.29 Monitorear acciones de cada funcionario periódicamente y presionar para que cumpla con lo establecido.

1.30 Hacer platicas y motivando al personal indicando cuales son las directrices y promoviendo el continuo mejoramiento personal y del ambiente de trabajo

1.31 Asignar las responsabilidades y jerarquías de acuerdo al perfil y trabajos encomendados en cada especialidad

1.32 Revisión y actualización continua de los manuales, reglamento interior y demás normatividad aplicable.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1.33 Actualización continua de los perfiles profesionales, atendiendo a las facultades de la dependencia

1.34 Evaluación mensual de los asuntos atendidos por los titulares de las unidades administrativas que conforman cada una de las dependencias de la administración pública.

1.35 Seguimiento del órgano de gobierno de manera trimestral de las acciones tomadas en caso de detectar deficiencias del control interno.

1.36 Debe de haber una área de quejas y denuncias en cada una de las secretarías en el departamento de administración, para identificar así el servidor público que se encuentre en alguna falla.

1.37 En cada área de la secretaría debería haber metas de trabajo y si así se cumplieran dar una bonificación al área que cumpla sus metas de trabajo.

1.38 Evaluaciones para aquellos funcionarios públicos que se encuentren en un estado de depresión o encapsulados en su trabajo, canalizarlos con el psicólogo y tener un buen equilibrio entre trabajo familia y amigos, y poder desempeñar al cien en su trabajo.

1.39 Establecer los mecanismos necesarios para hacer más eficiente los procesos del personal operativo. es responsabilidad de cada área en particular la ejecución de las tareas, la dirección supervisa que se cumplan con los lineamientos establecidos

1.40 Integrar manuales de comportamiento, responsabilidad, calidad en el servicio, y otros manuales importantes

1.41 Definir los manuales de operación y revisar cada año, medir constantemente el desempeño de los empleados

1.42 Definir los alcances de la responsabilidad de cada empleado y cada quien es responsable de llevarla a cabo.

1.43 Crear la comisión de mejora de control interno y capacitar a todo el personal

1.44 Inspeccionar el debido cumplimiento laboral de cada uno de los servidores públicos

1.45 Puntos importantes para mejorar en la delegación:

- Cambio de imagen.
- Calidad en el servicio.
- Procesos de calidad.
- Manual de operaciones.
- Gafete a empleados.
- Imagen y pendones.
- mejorar la plática de educación vial.
- Consejo de transporte.
- mejorar el examen de chofer particular.
- mejorar el examen de chofer público.
- mejorar el examen a motociclistas.
- mejorar el video de educación vial.
- Padrón de transportistas.
- Padrón de choferes.
- oficio a transportistas.
- oficio a alcaldes próxima administración.
- ver placas particulares (vehículos transporte de personal, recaudación).

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- ver proceso de registro a vehículos de plataforma móvil.
 - Operativos constantes.
 - Todo el personal examen de la ley de tránsito y transporte en Coahuila.
 - Ley de responsabilidades al personal.
 - Auditoría interna.
 - Himno coahuilense en recepción.
- Implementar cursos de capacitación a puestos superiores

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Realizar una comunicación más efectiva
- 2.2 Implementar programas para combatir la corrupción
- 2.3 Dar más cursos que ayuden a mejorar la eficiencia de las áreas de la institución
- 2.4 Actualizar la información para poder dar a tiempo los resultados
- 2.5 Prevención con el objetivo de reducir los riesgos
- 2.6 Mantener informado al personal sobre los riesgos de corrupción y vigilar que no caigan en dichos actos.
- 2.7 Compartir con el personal los objetivos institucionales y evaluarlos continuamente.
- 2.8 Unificar los manuales de operación, unificar procedimientos
- 2.9 Al inicio de cada proyecto dar a conocer el alcance de los objetivos a lograr, responsable cada área
- 2.10 Que estas reuniones de trabajo sean más constantes y que se hagan reconocimientos y sea obligatorio el colocarlos en sus oficinas como constancia
- 2.11 Realización periódica de polígrafo a funcionarios públicos que manejan dinero de recursos federales y estatales.
- 2.12 Adecuar el nuevo organigrama con las responsabilidades muy bien definidas para cada área
- 2.13 Conforme se vayan modificando los procesos de ejecución, se tendrán efectuar las modificaciones que la ley lo exija
- 2.14 Fortalecer las dependencias que tienen la responsabilidad de ejercer recursos públicos, con el personal necesario y capacitado para llevar a cabo un mejor desempeño y evitar con esto riesgos en las funciones de cada funcionario. La responsabilidad es de cada dependencia
- 2.15 Realizar juntas donde los involucrados en riesgos sean informados de las acciones a seguir.
- 2.16 Incentivar al personal con salarios justos de acuerdo a las responsabilidades que tiene cada uno y distribuir entre todo el personal el reglamento interno de cada dependencia
- 2.17 Informar al personal de cada cambio interno que se haga de los niveles jerárquicos para que todos estén enterados y sepan quién es el responsable de cada área en específico
- 2.18 Proponer e informar de los riesgos de las irregulares para informar de sus avances para la mejora de la corrupción
- 2.19 Se debe difundir los riesgos de la corrupción y del abuso del poder de los funcionarios y la prepotencia para que tengan conocimiento y estén enterados. Es el gobierno del estado a través de sus instituciones que debe de ejecutar las mejoras del conocimiento de riesgos.
- 2.20 Tanto el gobierno como las dependencias deben capacitar a sus directivos en cuanto al conocimiento, riesgos y reglas de operación de los diferentes programas de trabajo del estado y de la federación.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

2.21 Implementar auditorías internas, establecer un módulo de quejas y sugerencias, realizar revisiones de control

COMPONENTE 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1 Supervisar y controlar los sistemas de información

3.2 Actualizar el sistema existente, verificar y en su caso modificar los manuales de procedimientos y el manual de organización

3.3 Mayor comunicación con el personal

3.4 Distribuir los puestos de acuerdo al perfil y es responsabilidad de cada jefe de área

Difundir las acciones y políticas de trabajo de las dependencias siendo las responsables de su ejecución

3.5 Tener un control de las personas que manejan las claves y que sea solo responsabilidad de ellas su manejo

3.6 Revisar los puesto y distribuir los sueldos de acuerdo a las responsabilidades de cada persona de acuerdo a los niveles jerárquicos y de responsabilidades

3.7 Capacitación de actividades a otras personas, para que la responsabilidad no se concentre en un solo miembro.

3.8 Contratación de más personas para mantenimiento o creación de nuevos sistemas que se adapten a las necesidades actuales, juntas para la planeación, desarrollo e implementación de peticiones, mejorar los ordenadores.

3.9 Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizados

3.10 Establecer los mecanismos con el personal encargado de sistemas a fin de que se tenga lo necesario para una mayor eficiencia en las funciones de cada área operativa.

La unidad de informática es la encargada de supervisarlas

3.11 Adecuar el reglamento interior de acuerdo a las funciones de cada área

3.12 Obtener mayores lineamientos para un mejor logro de objetivos

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Vigilar el debido uso y cumplimiento de los medios

4.2 Contar con mayor información adecuada para el manejo del control interno

4.3 Capacitación sobre procesos de identificación de riesgos

4.4 Incrementar la comunicación externa e interna

4.5 Informar a los usuarios como realizar una queja

4.6 Fortalecer la comunicación con las distintas áreas y establecer las líneas de mando de acuerdo al organigrama que se tiene

4.7 Fortalecer la comunicación con los distintos trámites ante dependencias , contratistas y organismos públicos

la responsabilidad de aplicarla corresponde a cada área de acuerdo a sus funciones

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 4.8 Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- 4.9 Recabar la información para respaldar el sistema de control para cumplir con el propósito
- 4.10 Se requiere tener en confiabilidad de la información hasta no tener la certeza del delito cometido
- 4.11 Toda la información que se lleva dentro de una dependencia debe de ser de calidad y es responsabilidad de los directivos que así sea.
- 4.12 Implementar indicadores de desempeño y comunicación eficiente con el personal
- 4.13 Establecer un proceso de control para identificación de requerimientos de información
- 4.14 Fomentar el uso de los correos oficiales, implementar el sistema de correspondencia
- 4.15 Implementar el sistema de correspondencia , así como buzones de quejas y sugerencias

COMPONENTE 5.- SUPERVISIÓN

- 5.1 Se realizan acciones correctivas y preventivas para solventar deficiencias, no obstante no son registradas
- 5.2 Creación de un área de evaluación y seguimiento, de control interno o de auditoría para llevar a cabo dichas actividades
- 5.3 Se realizan Auditorías estatales y federales
- 5.4 Mejorar de una manera continua, mediante una vigilancia y evaluación de problemas, para corregir las fallas, siendo el responsable de ejecutarlas el supervisor
- 5.5 Tener un mejor control con la administración para una mejor evaluación
- 5.6 Mejorar el control interno de manera eficiente para corregir las deficiencias
- 5.7 Evaluar al personal de acuerdo a su ramo y/o especialidad y remunerarlo adecuadamente de acuerdo a las responsabilidades y eficiencia
- 5.8 Promover el conocimiento e incentivar al personal a reportar cualquier anomalía
- 5.9 Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- 5.10 Fortalecer las residencias de obra con recursos humanos y materiales para un mejor desempeño de las funciones encomendadas
la responsabilidad de aplicarlas es a través del residente de obra bajo la supervisión de la dirección competente
- 5.11 Fortalecer las áreas de supervisión con personal capacitado para llevar a cabo las labores de supervisión
- 5.12 Poner en práctica las sugerencias, mejorarlas y realizar reuniones en donde se pueda evaluar de manera inmediata para poder lograr los objetivos.
- 5.13 Deberán de ser con frecuencia y asegurarse de que se hayan impartido antes y mediante la experiencia de encuestas previas y haber cumplido con las propuestas solicitadas y mejoradas para logra el objetivo
- 5.14 Obligar al empleado a realizar cuestionarios evaluaciones bimestralmente
- 5.15 Hacer autoevaluaciones continuas por parte del personal administrativo
- 5.16 Revisar que los mandos superiores y medios ejerzan su trabajo

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

C. NIVEL OPERATIVO

COMPONENTE 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- 1.1 Que se evalúe el trabajo desempeñado a todo el personal independientemente del nivel así como incentivos
- 1.2 Actualización de equipos y herramientas de trabajo (impresoras)
- 1.3 Se designe un comité de control interno que vigile y de seguimiento
- 1.4 Se solicita completar cursos en materia de mejora sobre valores así como normas de conducta
- 1.5 Evaluaciones para checar responsabilidades así como sanciones por incumplimiento
- 1.6 Dar a conocer los controles y estándares a los que debe apegarse
- 1.7 Mayor coordinación y comunicación entre áreas
- 1.8 Solicitar un escáner para los planos, una trituradora y más espacio para los archivos ya que se llena muy rápido todo esto para el departamento de archivo
- 1.9 Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- 1.10 Realización de más actividades en las que se invite a la convivencia entre empleados
- 1.11 Evaluar al personal conforme a su desempeño laboral
- 1.12 Que den un resultado de la evaluación realizada por jefes de área para saber en qué se puede mejorar. El responsable cada supervisor de área
- 1.13 Abrir más canales de comunicación entre los empleados área de recursos humanos
- 1.14 Más retroalimentación sobre los resultados obtenidos en las pruebas, el jefe de cada área

COMPONENTE 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.1 Un área donde se pongan dichos avisos
- 2.2 Una red en la que se pueda hacer más accesible esa información
- 2.3 Una página web privada en la cual cada empleado con una clave pueda acceder a esa información
- 2.4 Ejercicios en los cuales existan diferentes tipos de riesgos y saber cuál es la mejor solución para cuando pase el caso, responsables de área
- 2.5 Realizar reuniones en las cuales puedas exponer libremente tu opinión sobre temas que consideras necesario tratar
- 2.6 Vigilancia y auditoría constante
- 2.7 Documentar y dar a conocer al personal por medio de recursos humanos y la unidad de transparencia
- 2.8 Actividades determinadas e implementadas por el titular y demás servidores públicos de la institución para fortalecer el sistema de control interno institucional,
- 2.9 Establecer una red de comunicación interna para cualquier cambio
- 2.10 Establecer medidas de chequeo de corrupción que realmente se cumplan así como penalizaciones a todo aquel que se involucre
- 2.11 Mayor promoción y difusión a manual de procedimientos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- 3.1 Promoción y difusión de organigrama y de las actividades de control
- 3.2 Mejor capacitación
- 3.3 Mejorar la comunicación de manuales así como de y políticas y actualizarlas periódicamente
- 3.4 Que se lleven mecanismos internos de las responsabilidades de control interno
- 3.5 Establecer con claridad actividades y funciones para cada puesto interno
- 3.6 Establecer un control interno del sistema, donde se actualice constantemente tanto equipo como sistemas ya que sin esto se hace más lento el trabajo
- 3.7 Realizar evaluaciones internas de control
- 3.8 Cursos
 - 1.- enseñar a tener buen trato con el personal de la institución y personal externo, evitar la soberbia y malos tratos.
 - 2.-ser discreto en el manejo de la información
- 3.9 Hacer que el empleado conozca las funciones que le toca realizar en su área de trabajo
- 3.10 Mejoren la velocidad del internet, y compren nuevos equipos de computo

COMPONENTE 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 4.1 La información sobre este tema es muy clara
- 4.2 Que cada empleado conozca a quien llamar en qué situación para pedir ayuda.
- 4.3 Abrir más canales de comunicación entre las diferentes áreas
- 4.4 Actualizar manual de procedimiento
- 4.5 Que se dé una plática sobre el tema y que el empleado sepa que siempre existen líneas seguras para proceder ante un riesgo y cuáles son los pasos a seguir
- 4.6 Ampliar la información escrita o por medio de correos electrónicos
- 4.7 Más espacio para el archivo, una forma de transporte para ir a la bodega cuando se requiera, un scanner y una trituradora
- 4.8 Mejorar control interno así como asegurar confidencialidad en temas sensibles
- 4.9 Actualizar objetivos y fuentes para mejorar el control interno
- 4.10 Se cuenten con mecanismos como (requisitos, folletos, publicaciones
- 4.11 Promover proceso para identificación de riesgos

COMPONENTE 5.-SUPERVISIÓN

- 5.1 Capacitación y Seguimiento a programas
- 5.2 Mejorar el control interno para mejorar al personal como sus operaciones
- 5.3 Mejorar la seguridad de los empleados en caso de reporte
- 5.4 Que se cuente con mecanismos de comunicación interna
- 5.5 Establecer formularios con la descripción adecuada al problema que se reporte
- 5.6 Que se informe oportunamente a todo el personal
- 5.7 Más espacio para el archivo, una forma de transporte para ir a la bodega cuando se requiera, un scanner y una trituradora

5.8 Mejorar el manual de procedimientos

5.9 Una extensión específica solo para informar riesgos que indique a dónde dirigirnos

IV. COMENTARIOS

AMBIENTE DE CONTROL

- El gobierno del estado se habla mucho de mejorar el sistema sobre todo en elecciones pero internamente muchos del personal e incluso directivos desconocen las normas administrativas, los implementos que se llevan para combatir la corrupción y muchos funcionarios desconocen cuáles son sus verdaderas responsabilidades como servidores públicos, falta la difusión certera de dar a conocer las reglas de operación, normas y acciones del gobierno ante la capacitación del personal es muy importante y se debe de tomar en cuenta mucho.
- Se deben de considerar puestos y jerarquías con personas con perfil de acuerdo a cada puesto

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Implementar reuniones de trabajo para evaluar los procedimientos y hacer mejoras de acuerdo a la observancia del personal operativo.
- Se debe de motivar a todo el personal promoviendo el respeto y responsabilidad por la institución a la que se representa, así como salarios justos y acordes a cada tarea encomendada, y también promover los reglamentos internos que sean del conocimiento de todos.
- Que este sistema sea aplicado a todas las dependencias
- Es de vital importancia dar a conocer las políticas, riesgos de las diferentes acciones a los directivos y funcionarios.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Promover entre el personal un reglamento interno de acuerdo a las responsabilidades de cada uno y sus alcances y motivar por medio de remuneraciones justas acordes al nivel jerárquico y brindarles mayor capacitación.
- Actualizar las tic's así como comunicaciones de manuales y regularizarlos

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- La comunicación la calidad de la misma e informar a los subordinados de las políticas y acciones de la institución tanto del interior como del exterior denotan la organización de las dependencias y la imagen que dan tanto al interior como al exterior.
- Capacitación
- Que exista más comunicación por los medios más factibles
- Comunicación más asertiva

SUPERVISIÓN

- Sin comentarios

V. RECOMENDACIONES

De conformidad al resultado global en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)** de **76.12 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan algunas de las recomendaciones por nivel de responsabilidad:

NIVEL ESTRATEGICO

Difundir a todo el personal los objetivos y promover su cumplimiento, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los mismos.

Revisar y adecuar la normatividad regulatoria aplicable a la Institución como el Reglamento, Políticas y Lineamientos, así como asegurar su difusión, así como la estructura para su cumplimiento.

Promover la actualización del Manual de Organización de manera que esté acorde 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.

Respaldar y apoyar al Comité de Control Interno en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, partiendo de que se está dando inicio a la Administración.

Promover una cultura ética y de integridad en el personal de la Institución, de tal manera que el quehacer gubernamental se conduzca en apego al Código de ética y Conducta.

Asegurar que exista un clima organizacional adecuado a través de evaluaciones periódicas, así mismo que el personal de altos mandos tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Institución, 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 institucionales.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Definir mecanismos de reconocimiento y estímulo al personal en base a su eficiencia en el logro de los objetivos.

NIVEL DIRECTIVO

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.

Asegurar que se actualicen los Manuales de Operación de las diferentes áreas que conforman la Institución, que incluyan los controles y supervisiones necesarias para que se logren los resultados esperados y difundirlos a los involucrados para su aplicación.

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.

Detectar 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.

Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos e informar al personal involucrándolos en el establecimiento de acciones para la mejora continua, así como el desempeño del personal.

NIVEL OPERATIVO

Que el personal de nivel operativo, sea partícipe de las acciones en materia de control interno, aplicando las políticas y procedimientos que se han establecido para la operación de cada uno de los procesos e informar sobre posibles acciones de mejora continua que puedan hacer más eficientes las operaciones y por ende a la Institución.

Así mismo, es importante aplicar en el quehacer cotidiano los valores que distinguen a la Administración Pública Estatal, los cuales se establecen en el Código de Ética y Conducta para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza y en su caso reportar cualquier conducta contraria a este.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

VI. CONCLUSIÓN

Con base en la Norma General de Control Interno Capítulo IV Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.