



**CONTROL INTERNO**

# **INFORME DE AUTO-EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**SECRETARIA DE  
INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO  
URBANO Y MOVILIDAD**

**DICIEMBRE 2020**



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>4</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>9</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>16</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>18</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>19</b>



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

## II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad**, se realizó el día **05 de Diciembre de 2020** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **166 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 posibilitó realizar el proceso de auto-evaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **97%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	13	13
Directivo	108	108
Operativo	50	45

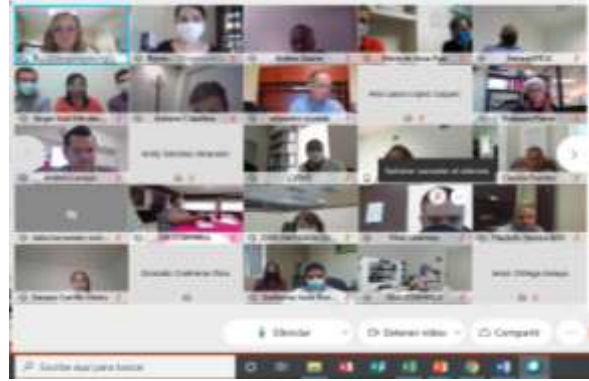
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### SESIÓN DE DIFUSIÓN A LA UECI POR SEFIRC.-

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes. 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**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

### III. 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.

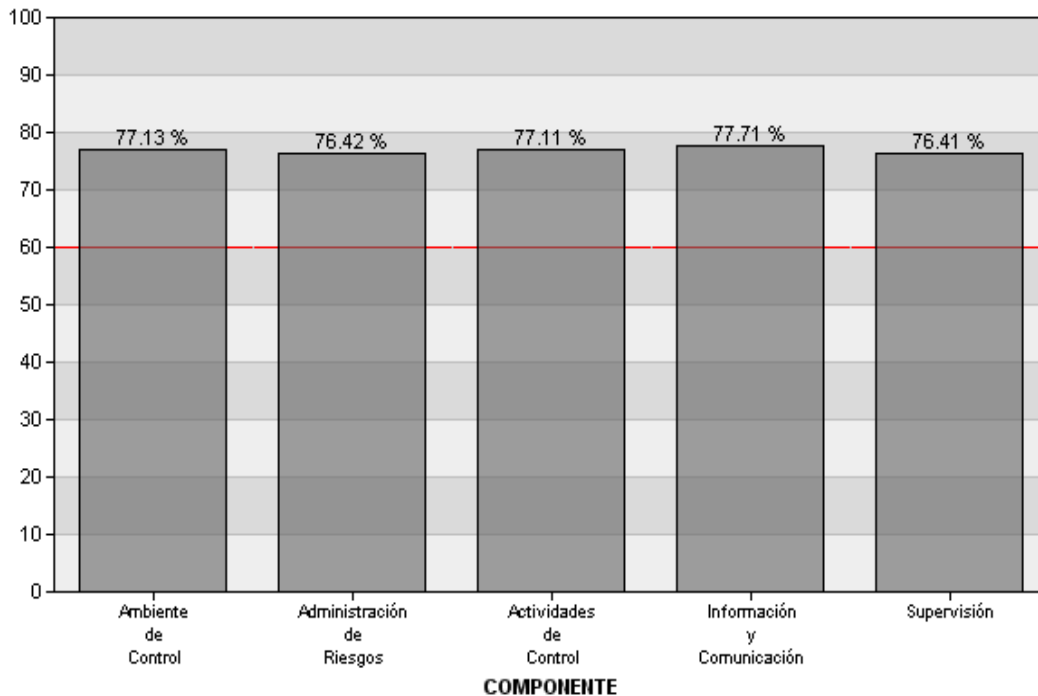
#### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en **la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad**, corresponden a las autoevaluaciones de **166 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	77.13 %	Aceptable
Administración de Riesgos	76.42 %	Aceptable
Actividades de Control	77.11 %	Aceptable
Información y Comunicación	77.71 %	Aceptable
Supervisión	76.41 %	Aceptable

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

<b>TOTAL</b>	<b>76.96 %</b>	<b>Aceptable</b>
--------------	----------------	------------------



La calificación global en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad** se valoró con **76.96 %** calificado como "Excelente", por arriba del nivel mínimo aceptable que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Información y Comunicación** (Más Alto) fue calificado como "Aceptable" y representa el **77.71%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Supervisión** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **76.41%**.

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.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 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 **75.72-79.9%**.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

**TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO**

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>77.13 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	76.37 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	77.83 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	79.9 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.45 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.08 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>76.42 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	76.84 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	77.26 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	75.72 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.84 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>77.11 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	76.73 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	76.78 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	77.82 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>77.71 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	77.18 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	77.37 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	78.57 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>76.41 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	76.1 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	76.72 %	Aceptable

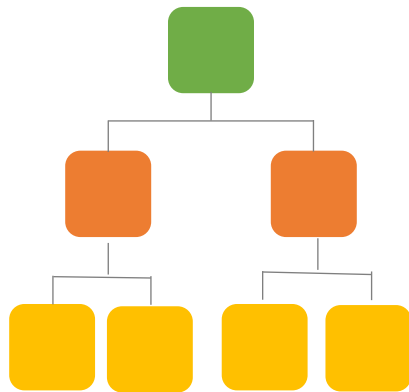
Total	76.96 %	Aceptable
-------	---------	-----------

### 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** 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.

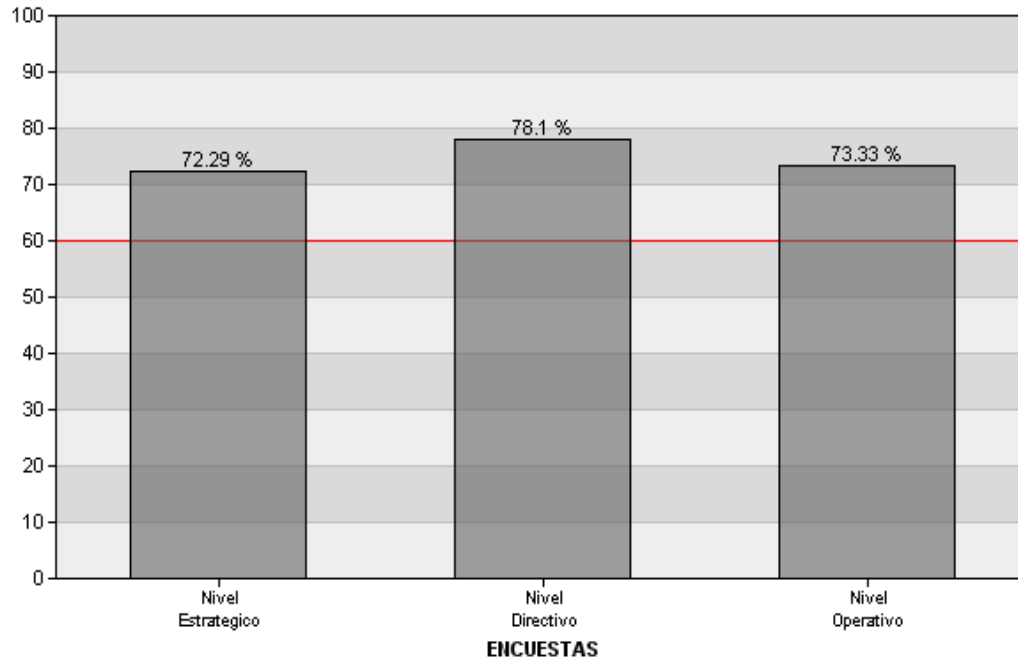
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la :

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y el;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 78.1%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 72.29%.

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

### IV. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Componentes del Control Interno y que se mencionan a continuación.

#### A. NIVEL ESTRATEGICO

##### ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Dar seguimiento a la evaluación de conductas, así como de la promoción de la integridad.
- que yo tenga conocimiento no se realiza supervisión alguna, o bien es muy deficiente.
- Actualización constante de los procedimientos en toda la secretaría
- Capacitación permanente presencial o en línea de los servidores públicos en temas de transparencia y rendición de cuentas

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Capacitación y difusión del programa de control interno en toda la secretaria.
- Difusión de la normatividad aplicable a las funciones de la dependencia
- Difusión de las acciones del programa de control interno
- Difusión de las consecuencias de no llevar a cabo las funciones asignadas para cada área/responsable órgano interno de control
- Difusión del manual de organización y de la estructura
- Es conveniente, para el seguimiento puntual y eficaz de las normas, fortalecerlas con reuniones periódicas con el coordinador de ética. Gracias
- Falta implementar un adecuado control interno
- Fortalecer, los avances hasta ahora realizados en este nivel estratégico, con la sana participación técnica y científica de todos los que integramos esta coordinación.
- Información y actualización en el sistema interno de trámites administrativos en el manejo de contratos.
- Llevar una bitácora del seguimiento de estas y todas las acciones en esta materia.
- Se necesita un programa de actualización periódicas

### ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Continuar la difusión de la Misión, Visión, Objetivos y Valores
- Fortalecer los mecanismos, la dinámica, evaluación y seguimiento en esta materia con el personal en general.
- Continuar aplicando lo señalado en la Matriz de Riesgos de la Dependencia
- Dar seguimiento a la evidencia señalada en la Matriz de Riesgos de cada área de la Dependencia.
- Continuar analizando diversos riesgos y soluciones que pueden aparecer
- La mejora en este delicado tema es que exista una supervisión intermitente.
- Realizar una mejor programación de acciones y proyectos a realizar anualmente en base a un objetivo específico.
- Continuar y reforzar los medios para prevenir y aislar la corrupción.
- Se mejorara con una programación adecuada de las acciones, proyectos y programas a realizar anualmente.
- Señalar y medir de manera continua los resultados a través de los indicadores con las unidades de medida de cada uno de los proyectos y acciones que se realizan.
- Continuar a través de la capacitación continua con estos cursos.
- Informes anuales de los logros de la Dependencia
- Priorizar los riesgos
- Capacitación y difusión del programa de administración de riesgos y el manual de procedimientos
- Difusión del buzón de quejas, programa de administración de riesgos y manual de procedimientos
- Difusión de la misión y visión de la secretaria así como su matriz de riesgos

### ELEMENTO DE CONTROL 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitar al personal respecto a la mitigación de los riesgos que pueden presentarse/ órgano interno de control o equivalente

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Contar con un archivo digital concentrado de los proyectos y programas que se realizan en el área.
- Dar seguimiento a la evidencia de cada área proporcionada en la matriz de riesgo
- Difusión de los manuales de procedimientos y de organización
- Fortalecer lo desarrollado hasta ahora y que se retroalimente con este cuestionario que difusión del programa de administración de riesgos
- Contestamos en este momento, todas las áreas de trabajo de la SIDUM.
- Mayor difusión
- Que exista un programa definido de trabajo que sea la base para dar el seguimiento y control.
- Revisiones periódicas

### ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Difusión de los resultados de las auditorias
- Fortalecer documentos suscritos con partes externas (contratos, bases de licitación, etc)
- Más cercanía con los trabajadores
- Mayor difusión del buzón de quejas
- Proponer alternativas para eficientar las líneas de reporte
- Reflexionar y repensar si en el camino de los objetivos del reglamento interno de la SIDUM, hemos avanzado y realizar lo que nos falta.
- Revisión y observación constante
- Seguimiento adecuado
- Seguir actuando con la ley en la mano y lo que nos señala el reglamento interno de la SIDUM
- Un mayor intercambio interno de la información

### ELEMENTO DE CONTROL 5.- SUPERVISIÓN

- De manera conjunta con todas las áreas de trabajo hacer estas supervisiones.
- Difusión de los resultados de la autoevaluación de control interno
- Difusión del programa de control interno
- Realizar autoevaluaciones
- Realizar minutas de seguimiento trimestral o semestral.
- Realizar reuniones para conocer los resultados
- Revisión permanente de resultados

## B. NIVEL DIRECTIVO

### ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Continuar con el seguimiento en la aplicación de acciones de mitigación de riesgos.
- Capacitación respecto a las consecuencias legales de no observar las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas.
- Capacitaciones
- Capacitaciones periódicas para mayor preparación
- Complementar la página de la secretaria
- Contar con un organigrama visible

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Deben de establecer los mismo incentivos al personal así como el acceso a capacitación
- Delegar responsabilidades al personal
- Difusión constante de la información
- Difusión de responsabilidades e implementación de incentivos
- Difusión del programa de trabajo y resultados del departamento que lleva el control interno
- Distribución equitativamente la carga de trabajo entre el personal especializado.
- Es necesario realizar evaluación de desempeño del personal incluyendo al operativo para conocer su desempeño. Área administrativa o de control interno.
- Evaluaciones y capacitaciones periódicas
- Implementar un programa eficiente de control interno
- Mayor difusión de los programas relacionados
- Mayor número de capacitaciones para mejorar las estrategias
- Proporcionar a todo el personal un manual de obligaciones y responsabilidades de acuerdo al puesto
- Proporcionar material desinfectante a todos los empleados ante la contingencia sanitaria
- Que exista una manera más abierta para tratar a todo el personal y con ello se conseguirán los objetivos a seguir
- Que exista una mayor comunicación con el personal y así poder transmitir en su manera correcta cualquier programa
- Que la gente que vaya ingresando cuente con el perfil del puesto
- Que realmente se valore a la gente que saca el trabajo y se esfuerza por ello
- Que se capacite al personal en la manera de realizar esos instrumentos
- Que se lleve a cabo dicho control y que se recompense mínimo con un documento (reconocimiento o diploma)
- Que se revise más periódicamente y compensen al personal que los cumple o sobresaliente.
- Retomar las reuniones por video llamada del comité interno, ante contingencia del COVID 19
- Una supervisión continua

### ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Analizar la pertinencia de eficientar nuestro sistema con la ayuda tecnológica que permita evitar errores humanos. Área de sistemas
- Brindar los resultados de evaluaciones para mejorar
- Capacitación
- Continuar con la constante evaluación y seguimiento de los posibles riesgos a cambios en las condiciones internas y externas.
- Creo que uno de los principales puntos es que se nos informen todos estos puntos para estar todos bien informados de lo que sucede en nuestra dependencia
- Dar a conocer lo que se esta llevando a cabo
- Dar a conocer mediante oficio o correo electrónico los cambios que ocurran al interior de la dependencia a través del encargada del área en la cual esos cambios tengan injerencia
- Debería existir una mayor cercanía con las direcciones para transmitir los cambios que existen dentro de la secretaría,
- Difusión de las consecuencias en la presentación de riesgos
- Establecer un canal de comunicación donde se pueda exponer los cambios



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Hacer llegar la información en el menor tiempo posible,
- Insisto que se revisen físicamente y periódicamente, por personal externo para saber si se están llevando a cabo dichos controles.
- Invitar a los contribuyentes a no formar parte del círculo de la corrupción, a través de ayudas visuales o en medios electrónicos, por parte del área de diseño y medios

### ELEMENTO DE CONTROL 3.-ACTIVIDADES DE CONTROL

- Mayor capacitación sobre el tema al personal de la dependencia.
- Actualizar las TIC'S así como establecer un mejor mantenimiento de las mismas
- Asignar personal para revisión periódica
- Debería de haber algún tipo de respaldo de la información
- Deberían existir más políticas de control y que realmente la gente cumpliera con ellas
- Difusión de manuales
- Es necesario revisar las funciones y actividades de cada puesto específicamente para que cada funcionario y trabajador realice el trabajo que le corresponde. Área administrativa conjuntamente
- Mejorar la supervisión de funciones del personal ,
- Podría existir un programa de trabajo de control interno y que se dieran a conocer sus actividades, en que tiempos, resultados esperados, etc.
- Que la información circule de una manera más abierta para las diferentes direcciones
- Que se de a conocer a las demás áreas lo que se realiza
- Que se lleven a cabo dichos controles y sean revisados físicamente por áreas externas.
- Verificar si los usuarios con acceso al sistema continúan realizando las mismas funciones. Área de sistemas

### ELEMENTO DE CONTROL 4.-INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitaciones continuas
- Dar seguimiento a las propuestas establecidas
- Dejar dichas publicaciones para consulta
- Difusión de las consecuencias de no observar adecuadamente nuestras obligaciones
- Generar nuevos tipos de reportes que nos ayuden a identificar dentro de nuestros procesos donde tenemos deficiencias. Encargados de cada trámite y personal de sistemas
- Mayor compromiso para cumplir las normas de ética mediante cursos e información
- Mayor comunicación de las políticas de valores y éticas de la institución hacia las partes externas,
- Mayor información al personal para involucrarlo en actividades relacionadas al tema
- Publicar dichos resultados a todas las áreas pertinentes
- Publicar resultados de mejora de dichos medios
- Que se lleven a cabo y que comuniquen a todo el personal

### ELEMENTO DE CONTROL 5.- SUPERVISIÓN

- Actualización y difusión capacitación sobre este tema.
- Capacitaciones y auditorías internas para el personal de la institución

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Contar con personal que realice las funciones de correspondientes al área de control interno
- Continuar con auditorías internas de la institución.
- Publicar resultados de dichas evaluaciones
- Pues se deben crear algún sistema donde se pueda valorar realmente que estas estrategias se lleven a cabo
- Que comuniquen más periódicamente de dichos controles o evaluaciones.
- Que se den a conocer las maneras en las que puede llevarse a cabo
- Que se le ponga más atención a personal con problemas económicos.
- Revisión periódica de la propuesta o puntos de acuerdo.

### C. NIVEL OPERATIVO

#### ELEMENTO DE CONTROL 1.- AMBIENTE DE CONTROL

- Capacitación continua para la mejora de la institución y personal
- Creo que además de eso deberíamos tener alguna actualización sobre urbanismo que se nos de a todos, como una clase
- Creo que los directivos deben de tener más contacto con los empleados, y ser mas organizados en sus tiempos.
- Debe de existir acciones para capacitación e incentivar al personal de cada área y de acuerdo a su carga de trabajo, algunos trabajamos más que otros
- Deberían crear y mantener un ambiente interno en el cual todo el personal pueda llegar a involucrarse plenamente en la consecución de los objetivos clave de la organización.
- Deberían de revisar cada área y poner al personal requerido para mejor funcionamiento y trato al operador o contribuyente.-no es mi caso
- Deberían pagar horas extras y capacitaciones adecuadas si se nos va a exigir que hagamos horas extras y si además tenemos que hacer las capacitaciones (que nos quitan tiempo de trabajo, y no nos sirven de mucho)
- Documentar y establecer el desempeño de cada uno de los servidores públicos
- Eficientar los canales de comunicación
- Equilibrar mejor la organización del proyecto así como la distribución de trabajo
- Evaluar periódicamente al personal y tener procedimientos adecuados para incentivar al personal, como puntualidad, atención al público, asistencia, etc
- Evaluar periódicamente la competencia profesional. Y realizar exámenes a personal nuevo que entre a la institución.
- Hacer periódicamente evaluaciones sobre todo el personal a cargo, para ayuda de cumplir con las responsabilidades asignadas
- La participación de todo el equipo es necesario para el buen funcionamiento de la secretaria
- Llevar una mejor comunicación sin triangular la información entre directivos, coordinadores, supervisores y demás personal.
- Mantener el sistema actualizado
- Mantener orden jerarquías con jefes
- Que el personal tenga conocimiento de los valores éticos y normas de conducta
- Que haya un aumento de sueldos general por que hace mas de 1 años que no aumenta y al contrario disminuye cada año



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Realizar juntas cada quincena para ver estatus de demanda de trabajo en cada trabajador para de esta manera ver quien lo puede apoyar o a quien se le puede asignar un nuevo proyecto.
- Reuniones de concientización con el personal
- Seguir con la misma actitud y comunicación ya que es muy buena para sacar adelante todo nuestro trabajo

### ELEMENTO DE CONTROL 2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Capacitación y proporcionar los materiales para prevención de riesgos, anticipadamente para prevenir estos mismos. Los responsables deben de ser los administrativos de la institución.
- Establecer relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores y subcontratistas
- Mayor comunicación de objetivos
- Mayor difusión al respecto y así poder tener una mayor claridad de las acciones, los responsables deben de ser el control interno y los directivos de la institución.
- Proporcionar botiquín y extintores para la oficina.
- Proporcionar los objetivos y material necesaria para llevar a cabo estas practicas

### ELEMENTO DE CONTROL 3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

- Cada persona debe de realizar su trabajo con la supervisión de su jefe directo
- Capacitación
- Continuar con los programas para revisar avances de reportes, donde se sube todo en archivo digital de lo física y de esa manera tener un respaldo.
- Extender vías de comunicación para la correcta implementación de los programas existentes y realizar actualizaciones en su debido caso
- Hacer llegar el reglamento interno a todo el personal
- Mantener los informes y reportes actualizados
- Más comunicación e información, que se lleve a cabo.
- Se ha definido el elemento de control, hace falta mayor capacitación y/o difusión de la misma, los directivos de la institución en conjunto con control interno deben ser los responsables de dichas acciones.

### ELEMENTO DE CONTROL 4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitación y adecuado control
- Comunicación efectiva, no de papel de hechos.
- La información a veces llega tarde o no llega, debemos tener una base de datos que nos agilice a la hora de proyectar
- La mejora continua y la participación
- Mantener comunicación preventiva por vía internet
- Marcar copias a todos los involucrados con la información requerida
- Propuestas en reuniones con coordinadores responsables de ejecutarlas
- Seguir con el mismo sistema ya que si funciona

### ELEMENTO DE CONTROL 5.- SUPERVISIÓN

- Establecer programa y comunicarlo
- Hacer los reportes de inmediato



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mayor capacitación y difusión
- Mayor supervisión y capacitación sobre el tema
- Mejorar línea de comunicación
- Propuestas en reuniones con coordinadores responsables de ejecutarlas
- Verificar los progresos de la información

### V. COMENTARIOS

#### **NIVEL ESTRATEGICO**

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Creo conveniente se nos de una plática o un instructivo del sistema para mayor comprensión del sentido de las preguntas, por ejemplo quiero entender que las preguntas son sobre el área en que desarrollamos nuestro trabajo, o bien son a nivel individual.
- Generar un compromiso en toda la secretaría del control interno a través de la capacitación e involucramiento de todas las áreas

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Gracias por invitarnos a participar en esta evaluación.

##### ACTIVIDADES DE CONTROL

Excelente el diseñar, el tema abordado en este cuestionario del nivel estratégico, para la mejora de este control.

##### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Gracias por considerarnos en esta encuesta.

##### SUPERVISIÓN

- Si bien se nos dio una plática hace 2 años aproximadamente sobre el sistema y en atención a que se hace esta evaluación anualmente, respetuosamente sugiero se nos vuelva a dar una plática para el llenado y respuestas a las preguntas y un mejor resultado.

#### **NIVEL DIRECTIVO**

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Debería de evaluarse más al personal de acuerdo a sus capacidades y conocimientos
- Porque en su mayoría no son aplicados o no se les da un seguimiento. No hay ninguna capacitación.

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- No debe existir corrupción
- A mi punto de vista yo entiendo que no hay corrupción en la secretaría, o las preguntas y las opciones de respuestas, están planteadas mal, por que insisto yo no se y no me consta que haya corrupción. Por eso esas son mis respuestas.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Es una norma muy importante

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Creo que no se tiene un manual específico para identificar los requerimientos de la información, sin embargo la información generada es oportuna y de calidad que permite desempeñar las labores con eficiencia.

### SUPERVISIÓN

- Creo que deberían revisar y clarificar mas las preguntas y respuestas, ya que en todos los puntos son las mismas opciones de respuestas y has puntos confusos.
- La supervisión es muy importante.

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Creo que debería haber mayor capacitación al respecto y así establecer una
- Lo importante es estar siempre teniendo una mejora continua en nuestra forma de trabajar.
- Me fue difícil contestar esta encuesta porque las instrucciones son confusas, la capacitación, la mejora y los procesos, los hemos hecho los integrantes de esta dirección, con nuestro propio material y recursos humanos y económicos.
- Creo hace falta mas capacitación para los empleados. Mejor comunicación para un mejor trabajo en equipo.
- Establecer físicamente los documentos formatos que establezcan los métodos o procedimiento a seguir en las mejoras que se deben de llevar acabo, ya que las mismas que se ejecutan es por la experiencia que tiene el personal.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Se propone más cercanía de las autoridades de alto nivel, para mantener más comunicación de proyectos, o de mejoras o de instrucciones a implementar, manteniendo siempre la mancuerna de buena actitud y comunicación.
- Me gustaría que haya una mayor información al respecto y capacitación al personal para poder efficientar aún más las acciones.
- Somos una dirección que lleva un año de funcionamiento, mucho de los manuales de operación y políticas, están en construcción, por eso se calificó así, están en trámite. Y también las instrucciones llenado son muy confusas.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Manual de Procedimientos de las actividades sustantivas de la Institución, administrativas y financieras.
- Mantener un manejo de control

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Hay que ayudarnos del departamento de recursos humanos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### SUPERVISIÓN

- Gracias por esta evaluación nos damos cuenta que se están haciendo bien las cosas
- De manera repetitiva , se considera crear una comisión de revisión y comunicación de parte de las autoridades de mayor niv, para informar, establecer o delimitar cualquier situación, que pueda mas que nada mejorar las acciones como grupo unido de trabajo
- Hay que tener un acercamiento con el jefe inmediato y recursos humanos para que el trabajo se pueda realizar de la mejor manera.

### VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en **la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad** de un **76.96 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación se presentan recomendaciones generales por nivel de responsabilidad para su consideración:

- 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.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- 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.

### VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V 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.