

# **INFORME DE AUTOEVALUACIÓN**



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

**DICIEMBRE 2021**

<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>20</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>22</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>23</b>

**I. INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de



### Control Interno

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 autoevaluación 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 autoevaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad**, se realizó el día **02 de diciembre 2021** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **179 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 autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	18	18
Directivo	111	111
Operativo	50	50

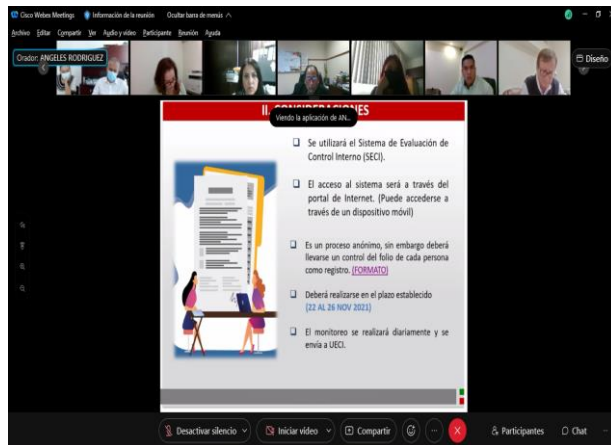
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

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

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual el 10 noviembre 2021, 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.



# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



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

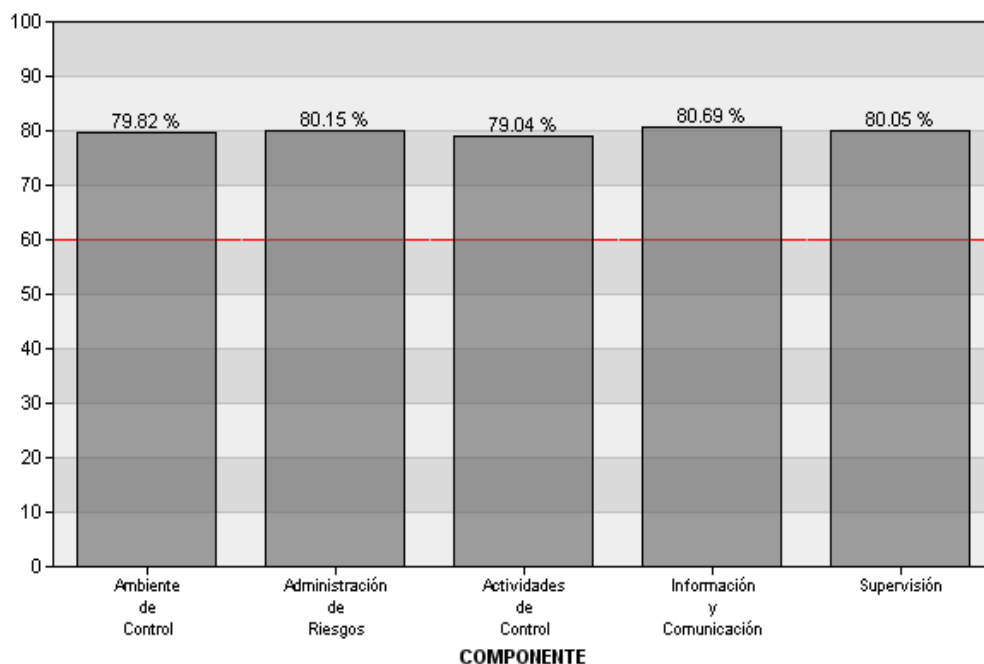
Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en **la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad**, corresponden a las autoevaluaciones de **179 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.82 %	Aceptable



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Administración de Riesgos	80.15 %	Muy Buena
Actividades de Control	79.04 %	Aceptable
Información y Comunicación	80.69 %	Muy Buena
Supervisión	80.05 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>79.95 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global de la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad** se valoró con 79.95% calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

### Aspectos destacables:

- El componente **Información y Comunicación** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.69%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Actividades de control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **79.04%**.

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



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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 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 **73.94-83.19%**.

### TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
-------------------------------------	-----------------------	--------------



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

<b>Ambiente de control</b>	<b>79.82 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	80.19 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	82.02 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	83.19 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	73.94 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	79.77 %	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>80.15 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	81.2 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	79.78 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	80.21 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.42 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>79.04 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	78.24 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.17 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	79.7 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>80.69 %</b>	<b>Muy Buena</b>
13 Usar información de calidad	78.78 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	80.33 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	82.95 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>80.05 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	80.0 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.09 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>79.95 %</b>	<b>Aceptable</b>

### 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



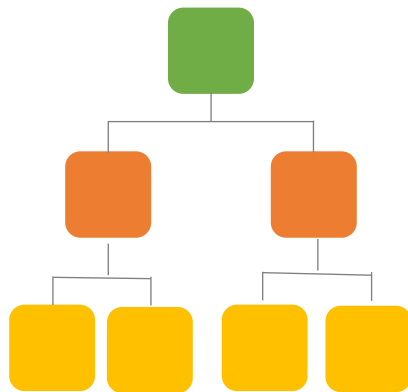
## Control Interno

institucionales de manera permanente en sus operaciones.

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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.

Y otras unidades especializadas como:

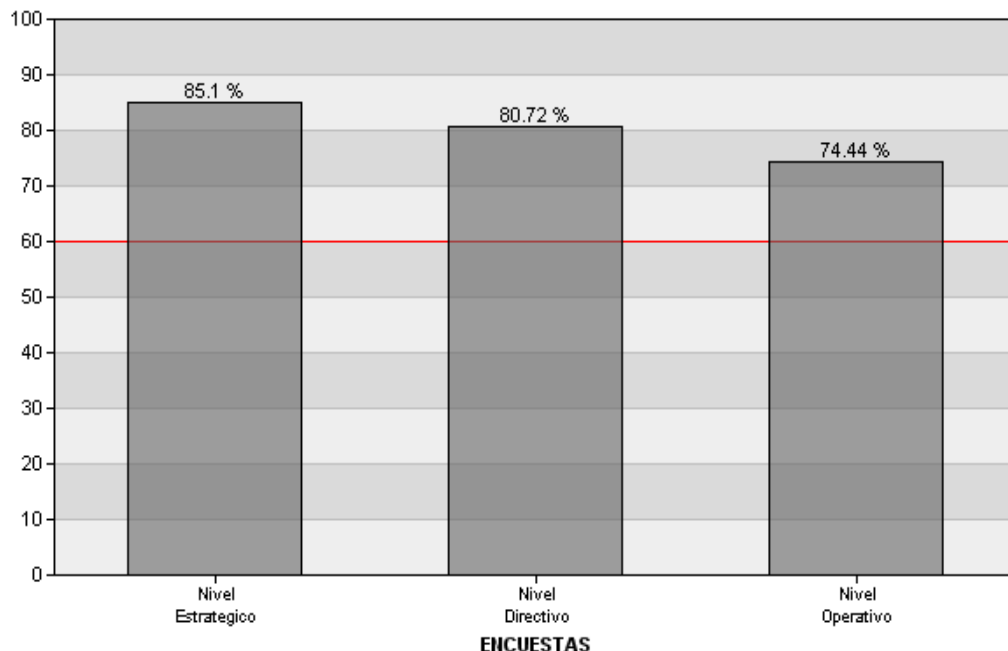
- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.

Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 85.1%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 74.44%

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 Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

#### A. NIVEL ESTRATEGICO

##### AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización de manuales para sincronizar con reglamento interno y organigrama de acuerdo a las necesidades de la dependencia. -
- Ampliar el recurso y techo financiero
- Aplicar las evaluaciones correspondientes por el personal a cargo de las mismas.
- Capacitación y difusión del comité de ética llevados a cabo por el mismo comité
- Dar a conocer los resultados
- Difundir el programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción
- Difusión por el mismo órgano de control interno de la SIDUM
- Implementar un sistema de confianza para reforzar la responsabilidad encomendada.
- Incentivos al personal



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Integrar más personal al equipo de control interno
- Programar reuniones por parte del coordinador de control interno
- Reforzar el sistema con filtros de análisis en la información para que no haya errores al momento de cargarla en cada apartado.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Difundir la información
- Encuestas para calificar al personal y jefes.
- Encuestas sondeadoras constantes para conocer rápidamente y prevenir el riesgo de una mejor manera.
- Integrar a más áreas de la institución - coordinador de riesgos
- Reforzar correos institucionales para un acceso más inmediato.
- Reuniones programadas
- Se dé a conocer las evidencias documentales

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Agregar a la página web un apartado de riesgos.
- Integrar más personal
- Mayor conocimiento al personal
- Mayor difusión a la plataforma para que se conozcan los reglamentos que hay en la misma.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Difusión al correo institucional para que esos oficios lleguen a todos.
- Mayor conocimiento al personal
- Sin propuestas de mejora.

### SUPERVISIÓN

- Implementarlos de manera electrónica para un alcance mas inmediato.
- Mayor número de autoevaluaciones
- Mayor participación del personal

## B. NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Acceso a más cursos, aunque no sean relacionados con el cargo/puesto
- Actividades para la sensibilización y conocimiento del tema dentro de la dependencia
- Actualización de procedimientos y autoevaluación periódica
- Adjudicar responsabilidades a la total del personal, así como evaluaciones periódicas.
- Asesoría por parte del comité de ética.
- Aumentar la difusión y establecer programas de reconocimiento
- Capacitación por medio de cursos para actualizar las políticas.
- Crea más acciones de acercamiento al personal, no solo enviar correos sino visitar las áreas de trabajo para hacer conciencia de los temas a trabajar, programas capacitaciones.
- Crear mesas de trabajo y cursos de capacitación para el personal.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### Control Interno

- Dar seguimiento constante para detectar anomalías
- Darlo a conocer más a todo el personal
- Deberá hacer consciencia mediante cursos y capacitación al funcionario para el reforzamiento de rendición de cuentas mediante talleres y ejemplos de que es lo que puede pasar si no realiza bien sus funciones.
- Deberían de evaluar más al personal su competencia profesional
- Difundir la información a todo el personal
- Difusión de las evaluaciones
- Documentar de forma constante de las deficiencias
- Duplicar las acciones y establecer de mejor manera las responsabilidades del personal.
- Es necesario contar con personal para dar seguimiento a lo señalado
- Es necesario contar con personal para la realización de control interno
- Evaluar al personal y considerar los puestos y responsabilidades de acuerdo a la capacidad de cada elemento
- Existe una estructura organizacional, desconozco el manual de procedimientos, indicadores de desempeño, etc., favor de hacerlo llegar.
- Falta actualizarlo más periódicamente
- Filtros para contratación de personal
- Hacer consciencia al funcionario que puede pasar una vez que no se respete la ley, la integridad, los valores éticos y normas de conducta con ejemplos de lo que les ha pasado a otros funcionarios, para así evitar la corrupción.
- Hacer más énfasis en las fallas de los funcionarios con una sanción administrativa o económica.
- Hacerlo más accesible y promocionarlo. Darle más seguimiento y otorgar apoyos para ejercerlo
- Hay que mostrarlo más al personal de la secretaria
- Incentivar y capacitar al personal de acuerdo a la responsabilidad de cada puesto
- Informar a tiempo de los avances
- Informar de manera más precisa cuando se dé un cambio a ese nivel.
- Informar periódicamente de la evaluación al personal
- La competitividad hace mejores funcionarios y más si los incentivas.
- La difusión, la información es la clave para mejorar aún más el control interno
- Mas cursos para la actualización
- Mas difusión del manual de control interno
- Más relaciones entre oficinas y personal.
- Mayor capacitación a los empleados para mejorar procesos
- Mayor comunicación de la oficina central
- Mayor difusión de los valores, prácticas y vías de comunicación y denuncias por parte del comité de ética.
- Mejor comunicación entre dirección y personal.
- Mejorar la comunicación
- Mejorar por medio de un sistema de gestión de calidad
- Promover más cursos anti corrupción
- Promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos,
- Propuestas como mejoras de acción ante diversas dificultades
- Propuestas de mejor atención al contribuyente



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Propuestas realizadas por el órgano responsable
- Que existan canales de difusión de los distintos cursos y/o talleres que otras dependencias ofrecen en distintas materias, así como algún tipo de apoyo tanto económico como interinstitucional para la profesionalización de los servidores públicos
- Que regrese el sistema de gestión de calidad.
- Que se actualice y se vigile que la publicación sea reciente
- Que se evalúen periódicamente al personal y capacitarlo.
- Realizar más seguido acciones para verificar las debilidades (administrativo estatal)
- Realizar pláticas con el personal por área referentes
- Realizar talleres donde se informe al personal sobre programas de integridad y prevención de la corrupción.
- Recordatorios sobre buenas prácticas laborales
- Regresar a los talleres mensuales que se realizaban en materia de integridad y ética, mismos que fueron suspendidos por la pandemia.
- Respetar los periodos vacacionales para evitar estrés en oficina
- Respeto, tolerancia y estar informado, participar en dichas conferencias
- Responsabilidades identificadas, falta mejorar derechos de personal de confianza. No solo de sindicalizados
- Se hable más de control interno, que haya más difusión de su funcionamiento
- Tener buenos sueldos y capacitaciones continuas al personal
- Tener capacitación presencial en foros y talleres fuera de la ciudad
- Tener siempre materiales para generar los proyectos que se convertirán en obras publicas
- Una charla con el personal de la secretaría para efectos de conocer el papel del OIC, así como sus facultades y las tareas que se llevan de la mano junto con la dependencia
- Verificar las evaluaciones sobre todas las responsabilidades asignadas
- Vigilar el funcionamiento del sistema estatal anticorrupción por el consejo de participación ciudadana

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Agregar más cartelones con ese tipo de temas en la secretaria
- Continuar remarcando la ética y el buen uso de los recursos
- Creación de estrategias para contrarrestar los riesgos que sean de conocimiento de todos
- Crear una línea directa por correo electrónico oficial, para enterar por medio de estos oficio o memorandos de manera más rápida y eficiente a todos los niveles
- Cursos y capacitaciones para poder llevar un control interno adecuado
- Dar a conocer las situaciones y los cambios haciendo publicaciones o correos
- Dar ejemplos de otros estados de cómo afecta la corrupción y que daños pueden ocasionar, así como los riesgos que tenemos los funcionarios al no apegarnos a la ley.
- Dar más capacitación al respecto a todo el personal
- Darlo a conocer a todo el personal
- Difundir el trabajo de las distintas áreas en este tema dentro de la dependencia para efectos de que todas las áreas estén enteradas de lo que las otras áreas llevan a cabo
- Difusión de los análisis en el interior de las áreas.
- Difusión del plan estatal de desarrollo por parte de las unidades administrativas.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Informar al personal su ubicación en el organigrama para que haga fluir la información adecuadamente
- Elaborar mesas de trabajo para el personal adscrito
- Elaborar reuniones de trabajo con externos y personal para la identificación de riesgos y solucionarlos.
- Es necesario contar con personal para realizar dichas funciones
- Es necesario contar con un área que realice estas funciones y capacitación al personal para evitar actos de corrupción
- Es necesario personal que ejecute dichas acciones
- Es preciso fortalecer el área administrativa para efecto de que se den a conocer de inmediato los cambios que se dan al interior de la dependencia así como los procedimientos
- Hacer llegar a todos los servidores públicos la manera de informar sobre los riesgos que pudiese detectar
- Hacer una cadena de información hacia arriba y hacia abajo de las áreas para poder detectar y corregir los posibles riesgos que se presenten
- Informando más por medio de difusión general
- Informar a detalle el tipo de riesgo por área
- Informar al personal
- Informar constantemente al personal sobre los riesgos de corrupción
- Informar de manera más clara sobre este tema al personal.
- Llevar a cabo reuniones mensuales en las residencias para evaluarlas y ver las fallas, para si trabajar en conjunto para mejorar esas fallas.
- Más comunicación entre la dirección y personal.
- Más énfasis en las respuestas a los riesgos analizados
- Mayor capacitación al personal de supervisión de obras
- Mayor capacitación en ética profesional, incentivos y mejores salarios
- Mayor capacitación, y conciencia de las actividades
- Mayor comunicación con subalternos
- Mayor comunicación entre dirección y personal.
- Mayor comunicación por parte de jerarquías altas al resto de burócratas.
- Mayor comunicación y reuniones virtuales.
- Mayor control, comunicación sobre los lineamientos a seguir.
- Mayor frecuencia de las reuniones de evaluación
- Mejorar acciones para reducir potenciales riesgos
- Mejorar los sistemas
- Mejorar supervisión
- Necesitamos implementarlas y tener capacitación.
- Promocionar y explicar los riesgos que conlleva las responsabilidades diarias
- Que se generen más programas que promuevan el deber ser
- Que se informara con anticipación para que realmente fuera oportuno el comunicado
- Realizar evaluaciones de ética e integridad periódicamente
- Realizar reuniones mensuales de las residencias del estado para llevar a cabo objetivos, metas y evaluaciones.
- Revisión constante y actualizaciones de los procedimientos y órganos de control.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Seguimiento a los mismos por el área correspondiente
- Seguimiento a reuniones
- Seguir informando de los trabajos de forma transparente.
- Seguir investigando e identificar los riesgos de corrupción en la institución
- Ser más comunicativos con todo el personal
- Ser proactivos y optimistas
- Siempre estar pendiente de los instrumentos de transparencia
- Siempre hay que tener actualizado en materia de ley y responsabilidades a los funcionarios.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización de los manuales (que ya se hace) para seguir modernizándolos y depurándolos.
- Actualizar los dispositivos tecnológicos para todo el personal.
- Actualizar periódicamente
- Apoyo en nuevos programas o aplicaciones que faciliten las labores desempeñadas.
- Capacitaciones para fortalecer el desempeño de las personas que bajen su desempeño.
- Dar mejoras continuas y revisar los tics
- Delegar más responsabilidad a todo el personal.
- Difusión de las estrategias y resultados
- Diseñar más actividades para asegurar el correcto funcionamiento
- El único sistema que maneja la residencia norte es el SIIF, y algunos no contamos con clave de acceso, no sabemos en qué estatus están las obras, que avances financiero tienen, etc
- Es necesario hacerlas saber a todo el personal.
- Es necesario redistribuir las tareas o ingreso de recurso humano para cumplir con las funciones
- Evaluación periódica de riesgos
- Hacer del conocimiento general de funciones de cada departamento a todo el personal
- Hacer llegar a todos los manuales con sus funciones correspondientes
- Implementar revisiones y actividades de control
- Informar de forma oportuna como está formada la estructura organizacional.
- Invertir en equipo y personal para desarrollo de tecnologías más novedosas.
- La motivación del presidente de ética y rendición de cuentas de cada área
- Las tecnologías son un gran apoyo para la representación y operación de obras y proyectos
- Llevar a cabo actividades de control , revisiones, controles de procesamiento, etc
- Llevar a cabo reuniones con las residencias para ver las políticas, manuales, lineamientos, procedimientos, avances, etc
- Mayor comunicación del personal y directivos-
- Mayor control
- Mayor difusión de las actividades
- Mejorar esos programas de manejo de información y control de las obras.
- Mejorar la comunicación entre el personal para detectar riesgos y como solucionarlos
- Mejorar la infraestructura, renovar los sistemas y equipos de cómputo, secretaria de finanzas
- Proporcionar al personal todo lo necesario para la actualización tecnológica de comunicación.
- Que se envíen las actualizaciones de las políticas y manuales por correo oficial a todos los servidores públicos
- Separar funciones para generar más y mejores proyectos y obras



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización y platicas
- Ampliar la capacitación al personal en cuestión de control y confianza
- Aplicación o portal de información.
- Constante comunicación entre los mandos superiores y resto de personal para obtener actualizaciones.
- Difundir la información de calidad mediante un portal interno.
- Enviar enlaces por correo electrónico a los servidores públicos del SEAD
- Exigir siempre a proveedores datos claros tanto técnicos como económicos
- Falta informarla situación a las áreas
- Informar a los subordinados sobre estas acciones
- Los residentes deberán estar en el mismo canal con la información que se tiene tanto en la SIDUM como en las propuestas que hagan los municipios.
- Mayor aplicación de las líneas de reporte, para detectar irregularidades o incumplimiento de las mismas.
- Mayor comunicación entre el área administrativa y personal.
- Mayor supervisión de personal y elaboración de mesas de trabajo.
- Mejor comunicación entre el personal para la detección de riesgos y lograr objetivos.
- Mejorar comunicación hacia el exterior
- Mejorar equipo
- Mejorar las líneas de comunicación entre todos los involucrados.
- Mejorar y actualizar equipo de cómputo y comunicación
- Que publiquen en las oficinas las líneas de reporte éticas para conocimiento general
- Que reporten más las actividades, tardan en hacer llegar la información
- Reuniones funcionarios y proveedores, para hacer de su conocimiento las líneas éticas, confidencialidad, etc.

### SUPERVISIÓN

- Al menos checar 2 veces al año expedientes al azar para conocer anomalías en los procesos.
- Ampliar siempre la información para corregir los problemas que se tengan
- Continúa actualización de información y evaluaciones del órgano de control interno.
- Continuar capacitando al personal para una mejor supervisión de las actividades
- Creo que está muy bien realizados, ninguna propuesta
- Darlo a conocer más al personal
- Deberá de realizarse las acciones anteriores para un mejor control
- Es necesario implementarlo correctamente y darle seguimiento.
- Evaluar a todos por igual en cuestión de procesos
- Mayor comunicación entre la parte administrativa y personal.
- Mayor comunicación y revisión de los procedimientos entre todos los involucrados.
- Mayor difusión de estrategias
- Mayor supervisión a los problemas para su solución.
- Puede informarse de manera más rápida a través del correo institucional a todo el personal
- Realizar reuniones periódicas de los involucrados para obtener los óptimos resultados en cada uno



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

de los procesos

- Se puede informar si hay modificaciones a los controles internos para mejora constante a través de correos electrónicos

### C. NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizaciones de movimientos periódicamente, responsable el delegado regional
- Aplicar más operativos para invitar a realizar plaqueos de vehículos de transporte público con falta de placas o placas vencidas, responsable delegado regional
- Capacitación continua
- Comunicación ética y profesionalismo
- Constantemente se nos involucra para trabajar en equipo en el área
- Constantemente se proponen en las reuniones las actividades que tienden a mejorar las funciones de cada una de las áreas
- Cumplir las quejas y sugerencias.
- Dar una capacitación a choferes de transporte público así con recalcarles las reglas de oro de seguridad vial
- Debería de existir mejor comunicación por parte de la dirección administrativa y de recursos humanos con el personal
- Documentar la información con anticipación, presentarse para su revisión. Cada área es responsable, para que de esta manera se integre el reporte general el cual el Lic. Hipólito I. García Martínez es el responsable por parte de la SIDUM
- Fomentar la sana convivencia y capacitar al personal para cumplir con su encomienda en el servicio público
- Implementación de resguardo de documentos así como la aplicación de sistemas para el control
- Implementar cursos de valores y mejor comunicación entre los directivos y personal operativo
- La integración de la documentación en tiempo y forma es una de las propuestas más relevantes, y cada área es responsable de proporcionar la información
- La relación de las distintas áreas promueve acciones que permitan y mejorando la capacidad en la aplicación de las funciones requeridas
- Mayor participación el área de recursos humanos para sus empleados para estar más informados en estos puntos
- Mejor actitud hacia los subordinados
- Mejor comunicación del personal .
- Mejoramiento en comunicación en todos los niveles de personal de inferior a superior
- Mejorar las instalaciones y estar al pendiente en todo momento para el departamento
- Motivar más al personal (ejemplo conferencias cortas de motivación etc etc.)
- No pedir papelería del usuario mientras tengas en existencia en tu expediente
- Nombrar cada cubículo de oficinas para estar más identificados
- Que a los que estamos en componentes operativos nos tomen más en cuenta
- Que cada compañero se ocupe de su área de trabajo
- Que el trabajo sea equitativo en todas las áreas
- Que la evaluación sea cada semestre





## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Que se comunique al personal de dichos documentos para tener mas conocimientos.
- Que se evalúe al personal de acuerdo a su desempeño y de ahí incentivar a que sean mejores empleados.
- Que se lleven a cabo acciones donde todos los empleados sean tomados en cuenta de una forma imparcial, y no solo se favorezca a algunos.
- Que se revise a detalle, los procedimientos en cada área y no sean repetitivos.
- Realizar concurso anual de evaluación y desempeño
- Realizar evaluaciones periódicas de acuerdo al puesto de cada operario en la dependencia, así como dividir las distintas tareas desde el nivel más alto al bajo
- Realizar evaluaciones respaldadas por el delegado de la región
- Realizar por cada parte del operativo las tareas correspondientes
- Realizar un archivo digital para disminuir el archivo físico existente en la dependencia y utilizar espacio ocupado por archiveros para colocar señales que apoyen a los contribuyentes en sus tramites
- Reciclar hojas usadas
- Recodar a los trabajadores que existe ese código de ética y recomendar los valores y fomentar la sana convivencia entre los mismos. / podría ser el responsable un departamento de comunicación social o afines
- Regularizar al personal para mejorar su compromiso y responsabilidad en su puesto de trabajo
- Reportes y reuniones de trabajo internas y con otras dependencias para mejorar la información, el área administrativa, jurídica y otras áreas somos responsables de proponer métodos más efectivos para cumplir con nuestras labores
- Respeto entre los compañeros y el público usuario
- Revisión de los procedimientos, y cada área es responsable de realizar las acciones y de ejecutarlas. Responsable e integrar información el Lic. Hipólito I. García m. de la SIDUM
- Se dé a conocer la información de acciones de mejora y se evalúe de acuerdo a nivel de cargo de todo el personal de la secretaria
- Subir sueldos
- Tener más comunicación con personal laboral en cuanto actividades o sistemas que nos conforman y aplicar actividades para así tener el mejor resultado de trabajo
- Tener más estrategias para integrar al personal más actividades de equipo
- Tener más integridad del personal de trabajo más conferencias más cursos
- Trabajo en equipo
- Uso de material multimedia, campañas acerca de las leyes de tránsito y vialidad por parte del personal operario de la dependencia

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- A veces por los cambios de director, se pierden los seguimientos
- Analizar a detalle los cambios realizados y así se puedan dar a conocer con más facilidad al personal
- Aplicar capacitaciones
- Atender a cada persona que venga y hacerle saber nuestro nombre para que sepan quien los esta atendiendo
- Atender en tiempo y forma las auditorias, y el responsable es cada área realizar las acciones necesarias para monitorear y realizar la integración del expediente de cada obra



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Comunicación ética y profesionalismo
- Es un punto muy delicado en la cual debe tomar en cuenta solo el personal capacitado para este tipo de acciones
- Estar informando al personal cuales son los factores de corrupción
- Implementación de cursos de capacitación para la detección de riesgos.
- La comunicación interdependencias y la información interna en la institución permiten que sea dinámico y eficaz los cambios.
- Mayor comunicación entre los involucrados.
- Mayor participación en general
- Mejorar formatos de quejas para el contribuyente y así pueda expresarlo de manera escrita
- Proponer riesgos y sanciones en caso de faltar en fraude o abuso
- Realizar pláticas sobre riesgos dentro de la institución
- Reducir tiempos entre reportes a 15 días o por semana por parte del delegado
- Se den a conocer a todo el personal para estar la misma información de las condiciones internas y externas que afecten a la institución
- Seguir implementando constantemente con sus mejoras para beneficio de todo el personal
- Tal vez agilizar la comunicación de los cambios
- Tener más atención de riegos
- Tener más comunicación con personal laboral
- Tener más de una caja para recibir las peticiones quejas denuncias o sugerencias de mejoría
- Tener más eficiencia para poder resolver lo que nos corresponde
- Tomar realmente en cuenta los llamados de atención internos o externos, así como sanciones por no llevarse a cabo
- Trabajar más en quipo y estar en comunicación constante
- Usar medios digitales para transmitir la información a los operarios de la dependencia

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizaciones constantes del sistema de información, así como el cambio o actualización de claves para mantener la seguridad del sistema
- Alentar al personal que imprima y tenga a la mano los distintos procedimientos, requisitos, manuales y lineamientos para su aplicación
- Algunos dispositivos TIC'S están por ser obsoletos se requiere evaluación de esos equipos y sustituirlos con nuevos de alta tecnología.
- Comunicación ética y profesionalismo
- Dar a conocer todos los requisitos por escrito al personal que realice un trámite a este departamento Admvo.
- Den a conocer las actividades a todo el personal
- Evaluar al personal de su progreso
- Falta más tecnología nuevos equipos para así tener acceso a los diferentes sistemas q actualicen
- La comunicación en todos los niveles permite a las áreas especializadas establecer sistemas actualizados para mejorar las labores
- Las áreas correspondientes den mayor información clara y precisa de todo tipo de información en lo que se refiere este punto
- Mejora en la comunicación entre personal y mayor apoyo en material de trabajo.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mejora en los servicios de tecnologías, internet, etc.
- Mejorar el desempeño de cada uno del personal y pedir ayuda a u compañero en caso de tener una duda
- Mejorar el sistema para beneficio de cada uno del personal involucrado
- Que el personal tenga conciencia de las actividades y funciones de cada uno de los trabajadores de la delegación.
- Que se lleve un control diario de actividades por parte del operativo
- Realizar capacitación y programas para la mejora de rendimiento del personal
- Realizar evaluaciones de desempeño y responsabilidad al personal
- Se propone mayor comunicación entre las partes.
- Se requiere retroalimentación entre los órganos de control interno y las diferentes áreas de la institución para perfeccionar dicho sistema
- Seguir actualizando y dando el mantenimiento para seguir ayudándonos para realizar nuestro trabajo eficientemente
- Seguir en capacitación continua
- Tal vez hacer la revisión y actualización cada año

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Aplicar las líneas de comunicación en la dependencia
- Asignar radios de comunicación
- Comunicación ética y profesionalismo
- Dar a conocer la información
- Difundir mejorar la información documental que la institución cuenta
- Integración de información en tiempo y forma
- Interactuar con el personal
- La comunicación depende en gran parte de la relación interna de la institución.
- Mejorar calidad de información y comunicación.
- Mejorar los sistemas
- Poner una persona encargada de documentar y sobre todo dar conocimiento de los procesos.
- Que se asigne una persona encargada del funcionamiento del mismo
- Que todo el personal este enterado de las políticas
- Realizar juntas de trabajo para identificar los objetivos.
- Realizar un análisis para corroborar los datos
- Requerimos la capacitación de las áreas especializadas para enriquecer a las demás, especialmente a la de control interno.
- Revisar toda la documentación, así como verificar que los documentos no estén vencidos
- Se cuenta con mecanismos de denuncia
- Se cuenta con un comité de ética para que le personal reporte conductas
- Seguir actualizando con sus mejoras de cada uno de los métodos implementados en este punto
- Tener más cursos de comunicación mas integridad de la institución
- Tener toda la documentación física y archivada

- Aplicar constantemente examen
- Asesorías para mejorar
- Asignar un líder o supervisión más exhaustiva
- Comunicación ética y profesionalismo
- Dar a conocer documentación
- Estar más pendientes de las situaciones que cada uno como económicamente y psicológicamente
- Establecer personal que identifique problemas de control interno
- Falta conocimiento de las autoevaluaciones y del control interno
- Hacer evaluaciones a través de un sistema web
- Más cursos conferencias más ejemplos de éxito en nuestra institución
- Más evaluación
- Mayor apoyo en las herramientas de trabajo.
- Mayor comunicación entre el personal responsable,
- Promover teléfono de línea de reporte
- Proporcionar mayor información
- Protocolos códigos visión y misión
- Que la persona responsable comunique inmediatamente las acciones
- Que se integre oportunamente los reportes y bitácoras
- Realizar autoevaluaciones acerca de la eficacia operativa
- Seguir apoyando con sus mejoras para el buen funcionamiento en cada uno de los departamentos involucrados
- Seguir con la comunicación
- Trabajar en grupo y estar al tanto todos de cada situación
- Y si se realizan hacerlo saber para estar enterados de lo que se hace para mejorar nuestro desempeño

## V. COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

Es necesario un reforzamiento en dicho componente

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Creo que falta demasiada atención en esos puntos
- Esto es debido a que me integre a este equipo el 1o de octubre del presente año y no he tenido ninguna capacitación al respecto, soy de nuevo ingreso.
- Desconozco si existe este tipo de controles pues recién ingrese a laborar
- Desconozco si se lleva a cabo algún componente de control interno, pues tengo poco aquí
- Es importante escuchar a los integrantes de un grupo, cualquiera que éste sea... Es bueno hacer encuestas.



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es debido a que no he recibido la capacitación requerida del tema, porque soy de nuevo ingreso Premios y reconocimientos por buen trabajo. Castigo por mal trabajo.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Hay información que, si existe, falta difusión de la misma
- Es necesario implementarlas
- Debido a que desconozco el tema de las preguntas.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Debido a que tengo poco tiempo de estar integrado

### SUPERVISIÓN

- Mayor difusión de los instrumentos de control o seguimiento
- Se requiere mayor capacitación para poder contestar

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Hemos tenido muchos cambios de director, lo que hace que muchas de las practicas pierdan seguimiento y/o cambios.
- Valorar las funciones de cada uno de los empleados, para el buen funcionamiento de cada área
- Mejorar en todos los aspectos
- En ocasiones faltaría abrir el campo para explicar un poco mejor las respuestas
- Falta mucho por trabajar para mejorar ese ámbito
- No hay responsabilidad por parte de los compañeros de trabajo, cargan tareas a una sola persona, inasistencias constantes
- Es importante esta evaluación para seguir trabajando sobre la mejora continua y de esta manera lograr nuestras actividades en el marco normativo

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Sugiero que se considere entrega de equipo de seguridad
- Seguir implementando cada uno de sus componentes con sus mejoras para el buen funcionamiento de cada dependencia involucrada
- No existe comunicación alguna entre los cargos altos y bajos que nos ayuden a mejorar, no se llama la atención al personal ni se le sanciona
- Por desconocimiento
- Es importante monitorear cada uno de estos riesgos y así considerar todos los aspectos que nos llevan a cualquiera incidencia

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Desaparecer la inercia existente por procedimientos anteriores por parte del personal de la dependencia



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad** de un **79.95 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Asegurar que se mantiene actualizada la normativa y base documental de la operación de la Institución, además de que el personal que desempeña alguna función en la Institución los conozca y tenga acceso a ellos.

Asegurar 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.

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

Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.

Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo Para el adecuado mantenimiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución y su impacto.

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.

Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos



## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### 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.