CONTROL INTERNO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

Control Interno

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD (SIDUM)

DICIEMBRE 2022

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN…… 3

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN…… 3

III. 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

IV. PROPUESTAS …… 9

A. NIVEL ESTRATÉGICO
B. NIVEL DIRECTIVO
C. NIVEL OPERATIVO

V. COMENTARIOS…… 21

VI. RECOMENDACIONES…… 24

VII. CONCLUSIÓN…… 25

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 Secretaria 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 Secretaria de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad,** se realizó el día **18 de noviembre 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **163 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	95	95
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 24 de octubre del 2022, 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.

Así mismo, la Unidad Especializada de Control Interno (UECI), realizó difusión y capacitación de manera virtual, al personal de SIDUM, acerca del proceso de Autoevaluación de Control Interno, proporcionó las claves para su acceso y dio seguimiento a su conclusión.

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 **Secretaria de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad**, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

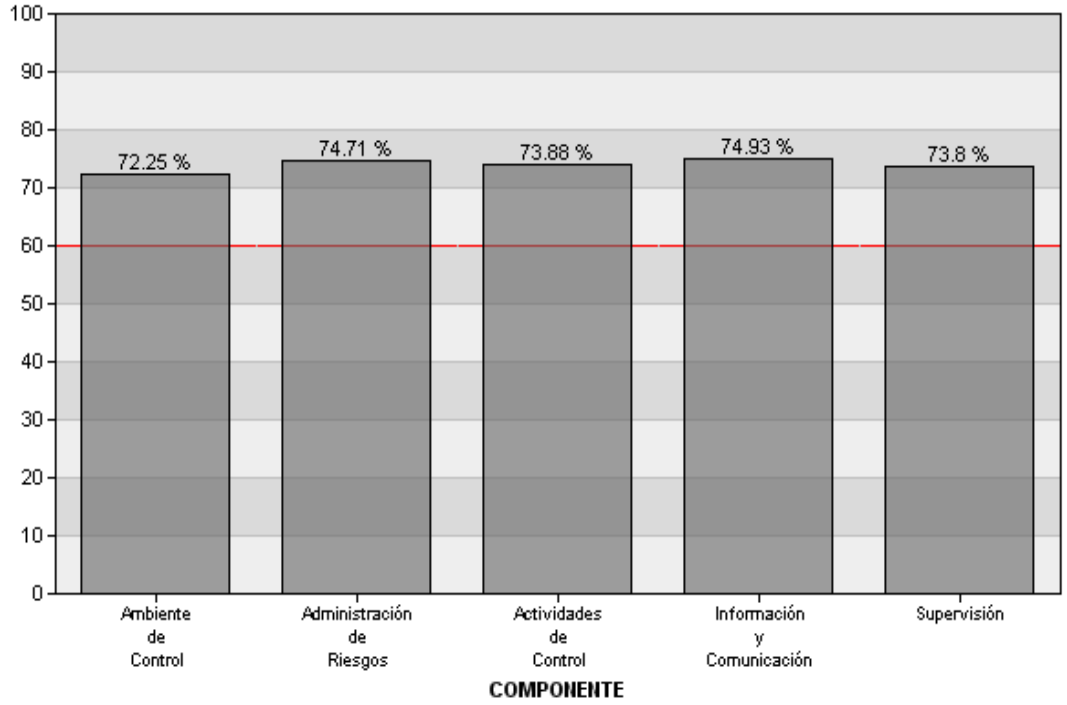
III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

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 Secretaria de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad**, corresponden a las autoevaluaciones de **163 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	72.25 %	Aceptable
Administración de Riesgos	74.71 %	Aceptable
Actividades de Control	73.88 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.93 %	Aceptable
Supervisión	73.8 %	Aceptable
TOTAL	**73.91 %**	**Aceptable**



La calificación global de la **Secretaria de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad** se valoró con **73.91 %** 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 "Aceptable" y representa el **74.93%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de Control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **72.25%.**

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 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 **69.14-75.98%.**

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	**72.25 %**	**Aceptable**
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.46 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	73.55 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	74.84 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	69.14 %	Regular
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	71.26 %	Aceptable
Administración de riesgos	**74.71 %**	**Aceptable**
6 Definir objetivos	75.18 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	73.15 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	74.6 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	75.9 %	Aceptable
Actividades de control	**73.88 %**	**Aceptable**
10 Diseñar actividades de control	74.56 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	73.32 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	73.75 %	Aceptable
Información y comunicación	**74.93 %**	**Aceptable**
13 Usar información de calidad	73.33 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	75.98 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	75.47 %	Aceptable
Supervisión	**73.8 %**	**Aceptable**
16 Realizar actividades de supervisión	73.51 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	74.08 %	Aceptable
Total	**73.91 %**	**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 Secretaria 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:

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:

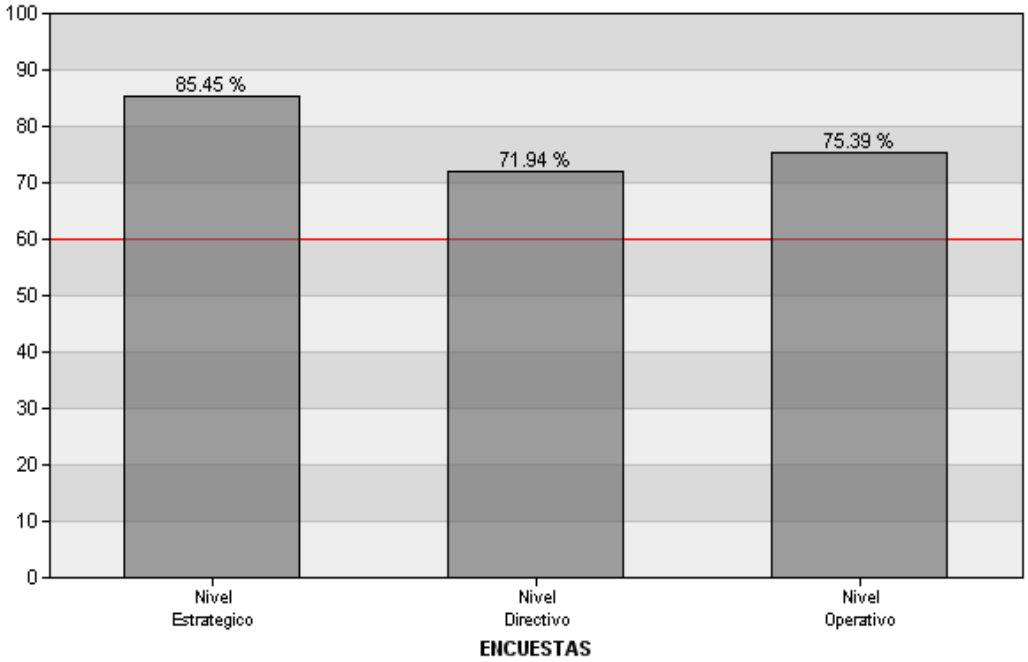
- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;

- 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.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 85.45%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL DIRECTIVO" con el 71.94%

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

- Es necesario difundir estas tareas de comité
- Este programa debe reforzarse
- Mayor coordinación para la implementación de un programa de seguimiento
- Mayor difusión de las acciones de control interno
- Mayor difusión del código
- Mejor involucramiento
- No ha habido seguimiento del órgano interno de control, y/o directrices del programa anticorrupción
- Seguimiento a las denuncias

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Ampliarlo a todos los procesos de la dependencia
- Difundir estos sistemas
- Incluir todos los procesos de la subsecretaria
- Incrementar la periodicidad de los informes al c. Secretario de la SIDUM
- Mejor involucramiento
- Mejora en los reportes de una manera mas periódica al c. Secretario de la SIDUM
- Reportes mas ejecutivos para de manera mas periódica poder informar al secretario de la SIDUM

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Incrementar la periodicidad de la información al c. Secretario de infraestructura
- Mayor difusión de las actividades de control
- Mejorar y actualizar constantemente los sistemas

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualizar y difundir los mecanismos
- Difusión de los mecanismos de comunicación
- Incrementar la periodicidad de información y reportes al c. Secretario de infraestructura.
- Se cuenta con mecanismos de denuncia
- Transversalidad en la información u oficios para las áreas internas y externas de la SIDUM

SUPERVISIÓN

- Auditorías internas y externas para atender deficiencias
- Incrementar y mejorar el formato de los reportes al c. Secretario de la SIDUM
- Informes de auditorías externas y denuncias de la ciudadanía
- Mejor involucramiento
- Mejorar la periodicidad y formato de los reportes al c. Secretario de la SIDUM
- Mejoras estos programas

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizar estructura orgánica y documentos necesarios, procurando cumplir con los requisitos de probidad, idoneidad y de vocación y profesionalización de los puestos, haciendo equipo con una perspectiva integral y holística, en el marco de los DDHH
- Actualizar mas periódicamente los manuales
- Apertura hacia actividades que permitan generar en el equipo de trabajo un sentimiento de pertenencia no sólo con la institución, sino con la administración pública de nuestro gobierno, de manera que se sientan parte importante del engranaje institucional
- Brindar incentivos al personal
- Capacitaciones para tener conocimiento de la existencia y forma de llevar a cabo dichas medidas,
- Colocar ayudas visuales donde se les dé a conocer a los contribuyentes que los tramites son gratuitos, que no se dejen engañar, que eviten ser sujetos de fraude

- Continuar con las evaluaciones periódicas
- Continuar con las mejoras del personal
- Continuar instruyendo a los mandos medios en el manejo de la información entregada.
- Corregir a la brevedad las debilidades identidades.
- Dar información vía correo electrónico u oficios.
- Dar seguimiento a los programas de capacitación por recursos humanos
- Darnos a conocer los reglamentos, estructura orgánica, y demás documentos por medio de alguna capacitación vía zoom
- Debemos saber cuál es su función del comité
- Definir con claridad las actividades y responsabilidades de cada área
- Definir correctamente las funciones de cada servidor y establecerlos en documentos oficiales. Responsables recursos humanos
- Definir correctamente las funciones de cada servidor y estableceros en documentos oficiales, responsable RRHH
- Delegar a alguien para identificar y llevar un record de deficiencias o debilidades
- Difundir procesos entre todo el personal
- Eficientar los mecanismos de control por recursos humanos
- Establecer capacitaciones según el cargo y realizar evaluaciones periódicas
- Establecer formas y reglas para proponer mejoras continuas y se asigne a quien corresponda para que en su caso se implementen y se evalúen resultados
- Establecer más filtros de confianza
- Establecer reuniones constantes e involucrar a directivos y mandos medios
- Establecerlo para tener índices de desempeño y tomar decisiones para eliminar errores o hacer cambios
- Evaluación del desempeño del personal por el superior jerárquico
- Extender la información a todos los departamentos
- Hacer del conocimiento a los interesados del resultado para su motivación y conocimiento del final como producto terminado
- Hacer evaluaciones mas seguido al personal
- Hacer llegar a cada persona las evaluaciones por desempeño para su conocimiento y valorar esto como superar las metas trazadas
- Implementación de mecanismos que generen difusión del tema
- Implementar el sistema de control interno
- Implementar y hacer llegar los informes para todo el personal para tener el conocimiento de las acciones que se llevan en el comité de control interno
- Incentivar al personal que tenga mas responsabilidades por medio de mejorar estatus y niveles
- Incentivos de profesionalización, se han recibido propuestas de otras instituciones para posgrados y diplomados, pero sin apoyo económico por parte de la dependencia, lo cual lo hace más complicado
- Informes periódicos sobre el estado que guarda la implementación del control interno
- Involucrar mas al personal para escuchar ideas y que la información sea mas contante, por parte de dirección general
- Mantener actualizados las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta
- Mantener una alta exigencia a los proveedores y prestadores de servicio.
- Mayor capacitación y revisión, premios y motivación

- Mayor difusión de los códigos y vigilar el cumplimiento de los mismos por parte de un órgano externo que continuamente este auditando.
- Mejorar día a día los procedimientos de mejora para facilitar la evaluación de cada una de las personas.
- Mejorar la comunicación
- Mejorar los sueldos
- No se ha dado a conocer cómo se debe de implementar, o cómo se debe de aplicar el mencionado código de ética. Se cuenta con el comité, pero no se ha dado a conocer a los demás servidores públicos las reuniones que, en su caso, se hayan llevado a cabo.
- Platicas de motivación al personal
- Podemos mejorar el canal de comunicación y por ende de funcionamiento de nuestra administración pública
- Poner a personas en los lugares adecuados de acuerdo a su formación académica y/o habilidades
- Premios y motivación... Asensos y mejora de salarios
- Procurar bajar la información, de manera que todo el equipo de trabajo, independientemente de nuestras áreas vayamos en el canal y tengas conocimiento del control interno de nuestra secretaría.
- Promover de manera frecuente el programa y sus alcances, de tal forma que no exista una sola persona que desconozca la manera correcta de desempeñarse, desde el respeto a sus superiores hasta la correcta disciplina de conducta y de principios de integridad
- Promover el alcance, propósito y la existencia del órgano de control
- Promover los sistemas anticorrupción en todos los niveles para todos trabajar en la misma directriz
- Proporcionar manuales de evaluaciones de atención al cliente y recursos humanos para atender quejas y sugerencias
- Pues que sean más visibles estas reglas
- Que al llegar una circular dirigida al personal se informe a todos y cada uno el contenido para todos estar informados
- Que exista un comité de control interno, que existan mecanismos para corregir fallas, que se revisen las estructuras y la carga de trabajo de cada puesto.
- Que nos visitara en torreón, Coahuila o nos autorizaran viáticos para visitarlo en saltillo, Coahuila
- Que se agilice la actualización del reglamento interno y por ende la de los manuales
- Que se dé a conocer el trabajo o la forma en la que debemos de trabajar en cuanto a la normatividad de control interno pues se desconoce.
- Que se extienda a las dependencias foráneas y se le dé seguimiento
- Que se formule un programa o se nos integre a uno existente, en torreón, Coahuila
- Que se hagan evaluaciones periódicamente al igual que la capacitación
- Que se hagan extensivas los reportes a todas las áreas
- Que se impartan cursos de capacitación
- Que se le proporcione mayor información al personal de estos valores
- Registrar de manera periódica el desempeño del personal
- Respetar las jerarquías que existen en la secretaria
- Revisar las cargas de trabajo de cada área para planear y lograr los objetivos que se buscan
- Se propone continuar informando de manera oportuna
- Se trabaja correctamente con los actuales procedimientos
- Seguimiento de capacitación

- Seguimiento y aplicación del programa de trabajo de integridad a través del comité de ética, el cual reporta avances cada trimestre
- Seguir aprendiendo en relación a cada departamento para tener mejor desempeño y una buena evaluación
- Seguir evaluando cada área de trabajo para realizar mejoras en cada una
- Seguir fomentando y distribuyendo la información de políticas de conducta y corrupción
- Seguir informando de las actividades de los comités y del OIC
- Seguir manteniendo reuniones para fomentar la vigilancia
- Seguir promoviendo al personal que sigue estudiando. Lic. Vivan Aguilar
- Tener la información actualizada y hacerla llegar periodicamente a todo el personal
- Tener una estrecha comunicación
- Tener una reunión con los responsables en torreón, Coahuila o la autorización de viáticos para tenerla en saltillo, Coahuila para realizar un programa.
- Tomar en cuenta el organigrama para identificar el tipo de responsabilidad del personal e incentivar de acuerdo al mismo
- Verificar las cargas de trabajo de cada una de las personas que trabajan en la institución para así de esta manera tener un resultado eficiente.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualizar la información
- Actuar inmediatamente a las situaciones de riesgo que se presenten en cualquier momento. Ya sea en lo teórico como en la práctica.
- Actuar siempre con honestidad y congruencia en todos los espacios.
- Apoyo con el análisis de riesgos de corrupción
- Archivar evidencias
- Capacitación efectiva
- Conocer dicha información para saber como aplicarla y fomentar una cultura de reducción de riesgos en los espacios laborales
- Crear una ventanilla que se encargue de recibir las necesidades de la población
- Curso en línea, material audiovisual.
- Dar a conocer el rumbo y los planes eventualmente
- Dar un perfecto análisis para identificar los posibles riesgos que pudieran afectar los objetivos
- Darle mayor difusión al tema
- Debería haber una mayor comunicación respecto a estos temas
- Definir los controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos
- Definir los tiempos precisos para poder alcanzar los objetivos
- Desconozco el tema, requerimos de una capacitación al respecto
- Difundir en lugares mas visibles dentro de cada departamento, el personal responsable de ejecutarlas podría ser por medio del comité de ética por medio del coordinador general del mismo
- Documentarnos mas sobre mas posibles riesgos de corrupción en la institucion para poder evitarlos
- Establecer exámenes de confianza mas detallados, responsable RRHH
- Establecer reuniones informativas periódicamente para informar sobre las fortalezas y debilidades, responsable: departamento de recursos humanos y mejora continua
- Establecer un comité encargado de difundir la comunicación

- Estar constantemente al pendiente de cada una de las reuniones efectuadas para así poder actuar de manera inmediata al problema.
- Evaluación constante de la matriz de riesgo y de personal, responsable recursos humanos.
- Hacer llegar la información de los cambios del control interno para tener actualizada dicha información
- Implementar mas acciones , cursos, platicas, cursos para evitar los riesgos que se pueden tener en la corrupción
- Incentivar al personal que tiene mas responsabilidades mejorando las condiciones
- Informar a los colaboradores sobre cambios y modificaciones.
- Llevar a cabo de manera amigable y entendible estos temas para todos los servidores públicos, pues muchos desconocen el tema y el vaciarlo a una base de datos que se desconoce es prácticamente imposible
- Mantener una comunicación estrecha
- Mayor capacitación , premios y motivación
- Mejorar canal de comunicación dentro de la administración pública, impulsando siempre la eficacia y actuando en el marco de los derechos humanos, con perspectiva de género, feminista, enfoque de interseccionalidad y con un abordaje integral y holístico
- Promover entre el personal los sistemas de ética y anticorrupción continuamente para incentivarlos a no caer actividades indebidas
- Promover programa de trabajo de administración de riesgos, en el cuál se determinen los nuevos controles a estandarizar e implementar.
- Publicación de resultados dentro de la dependencia para dar a conocer los resultados de las diferentes áreas
- Pues que exista una mayor comunicación entre los responsables de este programa y el personal en general
- Pues que se tome más en cuenta al personal en general para solucionar este tipo de problemas
- Revisar constantemente el plan de desarrollo para tener un mejor control de resultados.
- Seguir actualizando los formatos para los cambios que se vallan presentando en la institucion
- Somos una dependencia en la que no se ha dado a conocer a todas las áreas los riesgos que por la propia naturaleza de la misma pueden dar pie a casos de corrupción y, sin embargo, no existen lineamientos o pautas establecidas a fin de evitarlas
- Tener una misión , visión y objetivos
- Tener una propuesta técnica y económica bien definidos
- Una metodología para análisis de riesgos debe implementarse
- Verificar la correcta comunicación en los niveles de la institucion por parte de recursos humanos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- A veces es la persona la que impide el funcionamiento
- Actualizar procedimientos cuando así sea requerido por los dueños de los procesos
- Ampliar la información del punto en mención
- Aplicar manuales ya existentes
- Archivar documentación
- Asignación de actividades para cada área
- Auditorias continuas y capacitación constante del personal
- Capacitación en TICS a personas que laboran en la subsecretaria

- Dar a conocer al personal
- Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en cada procedimiento y en el
- Desarrollo de procedimientos para control de TIC'S, entendible para todos los niveles. Responsable mejora continua
- Difundir las acciones entre el personal
- Establecer reuniones constantes para la evaluación de políticas y reglamentos, responsable dirección y recursos humanos
- Estar al pendiente de cada uno de los procesos para hacer más eficiente las actividades de control.
- Hacer llegar la información para tener una visión clara y precisa de las acciones a tomar para mejorar en este rubro
- Implementación de cursos para el trato de personal y de usuarios, responsable recursos humanos
- Incentivar al personal con mas responsabilidades
- Incluir todas las unidades y promover dicha información con todo el personal
- Llevar el control de asignaciones
- Que existan claves para cada máquina y cursos de cómo proteger la información
- Que se nos asignen computadoras y programas de computadoras necesarios para nuestras funciones
- Que se realicen las actualizaciones pertinentes
- Que se sigan actualizando los sistemas de información periodicamente para un mayor control
- Que sean reuniones más amigables, la información que se presenta es información que simplemente se nombra y los integrantes incluso desconocen
- Realizar una revisión constante de usuarios y contraseñas
- Seguir apegándose a los reglamentos y lineamientos que marca la institucion para un mayor control administrativo y financiero
- Seguir teniendo un control interno para mejoras de cada departamento
- Tener claras las responsabilidades y corresponsabilidades del personal

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualizar los sistemas
- Análisis frecuente de los procesos para el registro y difusión de sus necesidades, responsable mejora continua.
- Buscar el desarrollo de los mecanismos integrales para la información de calidad
- Colocación de varios buzones para recolección de información
- Considerar cursos de comunicación efectiva para todos los niveles, responsable RRHH y mejora continua.
- Continuar con la gestión adecuada de la información por recursos humanos
- Continuar con los reportes establecidos
- Dar a conocer información
- Dar continua vigilancia al proceso en el que se va desarrollando el plan de trabajo para lograr los objetivos
- Designar personal capacitado para el trato con proveedores y usuarios, responsable RRHH
- Difundir los riesgos y mejoras por medio del área correspondiente
- Establecer cursos de comunicación efectiva para todos los niveles, responsable recursos humanos y mejora continua

- Establecimiento y difusión de lineamientos sobre el funcionamiento y atención
- Honestamente desconozco. Se puede mejorar canal de comunicación
- Implementar protocolos de actuación ante casos de acoso y hostigamiento sexual en el espacio laboral, buzón de quejas, reportes y comentarios; establecer un mecanismo de atención interna apropiado y funcional para el equipo de la secretaría.
- Incrementar la información
- Informar oportunamente para prevenir los riesgos
- Informar sobre posibles inconvenientes que se presenten para el cumplimiento de los trabajos
- Integrar e involucrar al equipo de trabajo en dichos informes y actividades, de manera que el funcionariado tenga conocimiento
- Mantenerse actualizado en las leyes normas, reglamentos y manuales de procedimientos de construcción
- Mayor capacitación, motivación y premios
- Mayor difusión en la secretaria
- Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos
- Mejoría en externar información
- Muchas veces el organigrama no se respeta y eso complica las tareas a realizar
- Otra forma de hacer llegar la información para el control interno puede ser por medio del celular.
- Que este públicamente abierto en redes sociales, radio, tv para dar información sobre los programas u obras que se vayan a ejecutar y así tener un mejor resultado.
- Que se apliquen realmente las observaciones respecto a este tema
- Que se tenga la información a tiempo para obtener un resultado de calidad.
- Que sea más abierta esta información m, tanto para proveedores como a los mismos contratistas
- Realizar reuniones informativas cada quince días
- Revisar constantemente actualizaciones
- Revisar opciones de uso de nuevas tecnologías
- Seguimiento y supervisión de acciones
- Seguir explorando opciones de comunicación para mejora por recursos humanos.
- Seguir manteniendo reuniones informativas para tratar mínimos riesgos u obstáculos que se pudieran presentar para el logro de los objetivos
- Verificar opciones de nuevas tecnologías para el apoyo electrónico

SUPERVISIÓN

- Informar continuamente y responsable es el órgano de control interno
- Actualización del sistema de calidad y adquisición de equipos de cómputo, responsable mejora continua
- Asignar recursos humanos para recibir y atender quejas
- Conocer y promover dichas evaluaciones, reportes y análisis para mejorar
- Continuar con las capacitaciones constantes por parte de recursos humanos
- Continuar con las supervisiones internas y externas en relación a los trabajos para lograr los objetivos
- Darlo a conocer para opinar con mayor certeza
- Establecer medidas de supervisión periódicas para detectar mínimos detalles
- Estar al pendiente de cada problema que se presente y así poder implementar una acción de mejora para solucionar y mejorar

- Generar cambios de fondo, implementando evaluaciones que nos permitan obtener indicadores objetivos para medir nuestra eficacia y eficiencia y mejorar nuestros servicios
- Hacerlo del conocimiento en caso de existir
- Incrementar las autoevaluaciones
- Mas comunicación con los actores de supervisor
- Mayor capacitación, motivación y premios
- Mayor difusión
- Que se extiendan a los mandos medios y personal en general
- Que se realicen revisiones, supervisiones y/o autorías internas y externas con más frecuencia para tener un mejor control
- Que sean más abiertas las formar de comunicación
- Que tengamos una visita de los actores responsables a nuestras oficinas.
- Realizar evaluaciones periódicas
- Revisión de formatos para la determinación de acciones correctivas
- Revisiones en el cumplimiento de los términos establecidos en el contrato
- Sancionar de manera correcta

C.NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizar periodicamente los manuales
- Acuerdos y seguir con reuniones sobre mejorar todo en equipo
- Aplicaciones de exámenes o tareas para observar el desempeño de los trabajadores e incentivos a personal dependiendo de su desarrollo en el área jefes inmediatos
- Apoyo en el tema al personal
- Capacitación para el personal para ejecutar el trabajo
- Convertirse en agentes de cambio más eficaces.
- Cursos de humanidad y empatía
- Cursos de la aplicación de requerimientos para realizar el trabajo en cada una de las áreas de trabajo, jefes directos
- Dar a conocer códigos de ética
- Desempeñarse siempre con actitud
- Difusión constante de los procedimientos por parte de recursos humanos
- Diseñar pulir y entregar guiones para proclamar acciones éticas y desarrollar el hábito de hacerlo.
- Disponibilidad de manuales
- Diversos mecanismos de difusión de mejora
- Escuchar las ideas y necesidades o inquietudes de cada uno de los integrantes del departamento
- Están diariamente en la mejora continua y existe evidencia
- Hacer el trabajo colectivo en personal para facilitar la carga de trabajo
- Implementar procedimientos para la actualización de documentos
- Mantener en observación al personal y capacitación para la atención personalizada con los contribuyentes jefes directos
- Mas información de cada área y responder de acuerdo a los procedimientos

- Mas participación en el comité
- Mejorar el área de trabajo, así como el aspecto de las instalaciones de la institucion para tener un mejor ambiente laboral y desempeño.
- Otorgar incentivos del personal
- Proponer capacitación para ciertos sistemas
- Proponer mas mecanismos de mejora
- Que las cargas de trabajo del área sean equilibradas y acordes a las funciones realizadas
- Que las personas trabajen en una mejora continua en equipo
- Que el personal cumpla su función y sean equilibrados
- Que se den a conocer los códigos de ética a todo el personal de las secretarias para dar un mejor servicio a comunidad
- Realizar una inspección del personal que labora y corroborar que estudios tienen y si están en la categoría adecuada de acuerdo a eso
- Reuniones de concientización con el personal
- Revisión paulatina o constante del cumplimiento de los principios éticos del personal
- Se actualiza la información a diario según área correspondiente
- Se lleva acabo el trabajo conforme lo establecido cada vez mejorando la manera de trabajar
- Seguir apegado a la verificación de los avances para cuidar el cumplimiento de los trabajos.
- Seguir apoyando como hasta ahora en las evaluaciones.
- Un poco mas de atención al personal
- Verificar avances
- Vigilar la actitud del servidor para que siempre exista el compromiso y el respaldo a la institucion, siguiendo el código de ética del mismo por el auxiliar administrativo.
- Vigilar que el servidor tenga buena actitud de acuerdo al código de ética pública por el área administrativa.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización de documentos
- Apegarse inmediatamente a las observaciones hechas a través de los distintos medios informativos de la institucion para un mejor control y manejo de los riesgos de la institucion por todo el personal.
- Brindando el apoyo oportuno a quien solicite dicho asunto
- Capacitación del personal
- Comunicar a todo el personal y que sea entendido
- Conocer mas el control de riesgos de los procesos en las áreas
- Considera los riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
- Control de programas de trabajo
- Delegar las actividades a realizar o desempeñar durante las jornadas de trabajo y especificadas para cada uno de los niveles
- Difundir constantemente los riesgos identificados por recursos humanos
- Difusión oportuna de los cambios que se presenten
- Enviar información a correo institucional
- Establecer mas reuniones informativas y de trabajo cada 3 meses
- Estar preparados para identificar un proceso inestable o proceso de análisis
- Incentivar y responsabilizar con fuerza al elemento de control

- Información por parte de la administración del edificio
- Interactuar con diferentes sistemas para mejorar objetivos ejecutados
- Llevar un control por escrito del desempeño en el ambiente laboral dentro de la institución
- Mejora de objetivos para lograr un desarrollo de la institución
- Mejorar la metodología para identificar los factores de riesgo
- Participación de todos en la identificación de riesgos
- Platicar con el personal cada vez que se haga un cambio y jefe inmediato
- Prolongar el análisis de dicho sistema (mari) proporcionar mas estereotipos de saber contar con ello
- Propuestas de mejorar la comunicación de personal y ambiente de trabajo
- Que el personal sea comunicado a un plan estratégico de trabajo
- Que existan los elementos necesarios para el desarrollo mejor de las actividades realizadas en las áreas
- Que no se apague el trabajo en equipo
- Que se comunique a todo el personal sobre los diferentes programas que cuenta la secretaria
- Realizar opciones cuando se presente un asunto de corrupción de este mecanismo
- Realizar y responsabilizar a los elementos que integran la dependencia.
- Revisión periódica de los objetivos establecidos.
- Se debe mejorar los tiempos específicos para lograr los objetivos de una mejor manera.
- Seguir apegado a estos análisis para un mejor desempeño de la institucion.
- Seguir con el mecanismo de correos y comunicación
- Sería bueno llevar un registro y reconocimiento de las acciones con sus comprobantes
- Vigilar el entorno dentro y fuera sobre todo en donde es propenso a que haya irregularidades.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Aceptar las responsabilidades de los objetivos y personalizar para una mejora
- Actualizaciones constantes, toda el área
- Al momento de operar el sistema, se van haciendo mejoras por parte de los responsables del área, al mismo para que sea mas fácil y amigable al usuario.
- Aseguramiento del sistema
- Asignación de mas procesos para este mecanismo tics
- Capacitar mas al personal jefe inmediato
- Compartir sistemas para el cumplimiento de objetivos y capacitación para el personal y lograr su eficacia de administración
- Conocer mas de los procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas (TIC´S)
- Continuar con las actualizaciones adecuadamente
- Dar el equipo necesario a quienes les competa este asunto
- Definir funciones a cada persona.
- Ejecutar dichos procedimientos establecidos en el curso
- Elaborar mas mecanismos de actividades para contribuir una buena mejora de trabajo
- Establecer procedimientos nuevos y/o realizar modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados.
- Identificar riesgos y acciones inadecuadas y tener una solución aceptable

- Mantenimiento de los tics
- Mayor difusión
- Que sean capacitados los elementos continuamente para la mejora de la institucion.
- Que sigan mejorando estos sistemas de información para una mejor calidad en el servicio de la institucion.
- Revisar y vigilar que se cumplan dichos reglamentos y procedimientos.
- Se actualiza constantemente la base de datos
- Seguir apegado al control que se lleva para mejorar en cada área de trabajo.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Hacer saber a todo el personal sobre las diferentes maneras en las que se pueden comunicar para realizar alguna denuncia o algún tipo de riesgo.
- Impartir mas mecanismos para el manejo de cumplimiento de trabajo
- Mayor difusión
- Mejorar los datos relevantes y jefe inmediato
- Recibir información cuando se requiera por medio de correo electrónico y/o oficios
- Revisión mas constante y trabajo en conjunto con todas las áreas a cargo sin importar el rango de cada persona
- Se cuente con capacitación para mejorar mecanismos y todo el personal facilite esta función
- Se dé a conocer en tiempo y forma la información para un mejor desempeño de cada área de trabajo.
- Seguir apegado a estas formas ya que es bueno tener una buena comunicación interna.
- Tener indicadores de desempeño y cumplir con el programa anual de trabajo

SUPERVISIÓN

- Agilizar las mejoras de control interno para un reporte eficaz
- Al conocer los problemas de control interno se pueden dar mas ideas para un mejor despeño de los departamentos
- Capacitar adecuadamente al personal
- Contar con mas cursos de acuerdo a el tipo de trabajo que se realice en cada área para dar un mejor servicio
- Continuar con las evaluaciones
- Informar siempre las actividades y todas las dudas
- Inmediatamente comunicar cualquier problema o anomalía para corregirla.
- Mayor difusión
- Proponer mas líneas de control
- Proponer mejoras de comportamiento y estar al pendiente de estos riesgos
- Realizar encuestas o cursos para una mejora del personal o incentivar al personal de acuerdo de sus actividades
- Seguimiento a la manera de llevar a cabo ejecución del procedimiento establecido
- Seguir con este tipo de actividades de supervisión es muy bueno, pero además de hacer una evaluación no solo al desempeño a través del SECI y auditorías, también ver las condiciones de las instalaciones de la institucion ya que eso también es importante.
- Seguir este proceso de auditorías y revisiones internas
- Seguir trabajando en equipo y apoyándonos

- Sería favorable mantener líneas y buzones de quejas o revisiones internas

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Es importante mencionar que el organismo regulador del transporte es una dependencia desconcentrada de la SIDUM en proceso de formación. Su plenitud de operación se dará una vez que entre en operación el sistema integrado de transporte masivo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es importante acordar el reporte al c. secretario de infraestructura con mayor periodicidad de lo que se ha venido desarrollando en este organismo regulador del transporte masivo

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Incrementar la periodicidad de información y formato al c. secretario de la SIDUM acerca de las actividades del organismo regulador del transporte masivo

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Transversalidad en la información del organismo regulador del transporte masivo del estado de Coahuila para y de las dependencias internas de la SIDUM y de la estructura de gobierno de toda la estructura orgánica del gobierno de Coahuila

SUPERVISIÓN

- Incrementar y mejorar la periodicidad de información al c. secretario de la SIDUM con el objeto de coordinar mejoras en procesos de toma de decisiones

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Existen muchas de oportunidad que es necesario explorar
- Tal vez existen, pero con nosotros aun no aplica o no se le da el seguimiento necesario.
- Desconozco de muchas acciones que se estén tomando al respecto no dudo que, si se esté implementando, yo creo que falta difusión, información y comunicación de lo que se está llevando a cabo
- Hay temas que desconozco
- Difundir mas estas acciones entre el personal
- En cuanto al ambiente de control, me parece apropiado hasta ahora.
- Se ha descuidado en términos generales la importancia de todos los servidores públicos de todos los niveles, no hay incentivos, tampoco castigos,
- Dar seguimiento a reportes y comunicar a cada departamento

- La falta de presupuesto para contratar al integrante y el equipamiento de esta dirección, no nos permite cumplir con todos los objetivos
- Considero es importante fomentar, promover y construir una administración pública abierta, transparente, funcional, eficaz, eficiente y efectiva, no sólo para la ciudadanía para la cual trabajamos como servidor@s públicos, sino tmb para el funcionariado

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Es importante que se tenga conocimiento y certeza de que se nos haga saber todo lo relacionado para hacer propuestas más eficaces
- Continuar avanzando en los procesos de intercambio de información contenida en el código de conducta de la dependencia
- Categorizar las áreas de acuerdo a los grados de responsabilidad según el puesto y promover incentivos
- Siempre se puede mejorar el canal de comunicación y por ende de funcionamiento de nuestra administración; sensibilizando y capacitando mucho al personal, de manera que el equipo tenga la motivación, recursos y herramientas para lograr objetivos
- Creo que requeriría de una capacitación al respecto de estos temas para poder contestar

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Requerimos de una buena explicación respecto a estos temas
- Que se nos asigne oficina, equipo de cómputo y programas de computo
- Se desconoce los mecanismos que se mencionan en este apartado
- La comunicación efectiva y gestión del talento del equipo de trabajo es clave para el buen funcionamiento de toda administración pública

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Promover una Administración Pública abierta, comenzando por fomentar y promover una apertura y comunicación hacia el interior de nuestras instituciones y dependencias, logrando que todo el personal esté en comunicación y tenga claro los objetivos a lograr
- Requiero de una explicación respecto al tema, ya que lo desconozco, una buena capacitación

SUPERVISIÓN

- Se requiere más comunicación con los actores supervisores instalados en saltillo con los de torreón.
- Creo que todo puede mejorar mucho más, si todos ponemos de nuestra parte y cada quien haga lo que le corresponde
- Es importante que el funcionariado tenga conocimiento sobre el funcionamiento de control interno, de manera que podamos contribuir a cumplir objetivos
- Si se requiere de una buena capacitación para tener mayor conocimiento a los temas que aquí se ven y así poder contestar, aparte de un servidor es supervisor no a nivel directivo

- Que se nos haga del conocimiento para para corregir puntaje
- Propongo resolver esta evolución con guía experto en la materia

- No todo el personal tiene conocimiento de las acciones de control interno y en que parte participan ellos, sería conveniente divulgar mas su uso

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Seguir con estos temas para dar un mejor servicio al departamento y a la comunidad
- Solicitar continuamente capacitación para operar mejor en rendimiento de trabajo: contratar personal capacitado para los puestos adquiridos. Y mejorar los espacios de trabajo.
- Falta mayor difusión en los puntos antes mencionados
- Mi labor es más bien fuera de la institucion
- Proponer mas capacitación para el personal para trabajar más en equipo
- Tienen que motivar a los servidores públicos con incentivos o bonos cuando hacen bien su trabajo y aumentar el sueldo cada año que no se quede estancado con el mismo salario después de años
- Desconozco si existe personal dentro de esta dependencia que este en el equipo de control interno, motivo por el cual no puedo evaluar.
- Aceptable ya que hay ocasiones en que existen ciertos procedimientos, pero no son ejecutados como tal por que no se tiene conocimiento del tema como tal
- Tener los objetivos establecidos del personal y como área mejor convivencia y mas buen ambiente de trabajo

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Desconozco si hay información y si la hay nunca se nos informa
- Organizar mas reuniones de capacitación de mecanismos para llevar a cabo un trabajo de excelencia
- No se identifica solo se aplica no se analiza solo se realiza y se sobrelleva los cambios no siempre son para mejorar aun así hay que mantenerlo a fin del bienestar de la institucion
- Existen revisiones por partes de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso y en área existen mecanismos de autorización y liberación

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Generar una mejora continuamente para los operarios y certificar el trabajo realizado.
- Desconozco información sobre control interno, no se nos informa nada

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Es mi punto de vista.
- Sin datos
- No tengo información sobre este tema

SUPERVISIÓN

- Para lograr una mejora es necesario fijar las responsabilidades correspondientes a cada operario
- Tener empatía y participar en mesas de trabajo proyectos y solucionar para una mejor productividad laboral.

- No tengo información, desconozco si existe algún equipo de control interno.
- Sin información adicional
- Todo mecanismo de mejora para nuestra institución fortalece el desarrollo de empresa y su personal.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaria de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad** de un **73.91 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras.

La Institución ha realizado acciones acordes a los principios que establece el Modelo de Control Interno, que requieren reforzarse, ya que se **disminuyó el resultado en 6.04 puntos porcentuales** respecto al año anterior, por lo que se encuentra en una etapa de implementación, por lo que deberá considerar:

- Evaluar 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.
- Establecer mecanismos para 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.
- Analizar los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, incluyendo los relacionados a corrupción.
- Responder a los cambios en la Institución de una manera planificada, buscando no afectar el cumplimiento de los objetivos.
- Asegurar la documentación y validación de los procedimientos de las diferentes áreas, ya que esto es la base del control interno., que permitirá detectar áreas de oportunidad, y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.
- Así mismo, 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.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, a través del manejo de información de calidad y mediante fuentes establecidas.
- Atender las deficiencias detectadas en la autoevaluación en cumplimiento a los principios del Modelo.
- Dar continuidad a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Control Interno, para asegurar el cumplimiento de todas las áreas.

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,
- Las propuestas del personal,
- Recomendaciones,
- Las acciones que se consideren necesarias a implementar en materia de control interno, así como
- Aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.