

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



**Control Interno**

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

**DICIEMBRE 2024**

## CONTENIDO

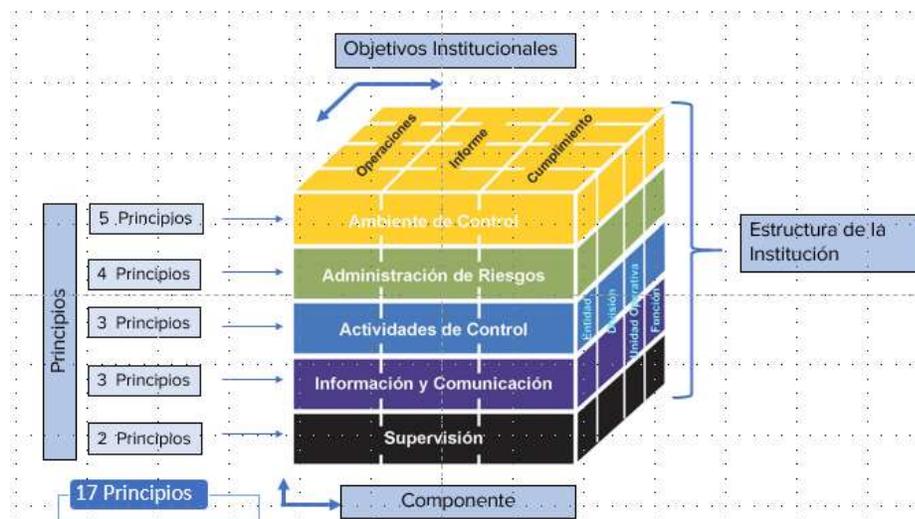
<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>6</b>
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
<b>IV.</b>	<b>PROPUESTAS .....</b>	<b>11</b>
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
<b>V.</b>	<b>COMENTARIOS.....</b>	<b>26</b>
<b>VI.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>28</b>
<b>VII.</b>	<b>CONCLUSIÓN.....</b>	<b>29</b>

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y en el Manual de Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de control interno, así como parte del compromiso adquirido por la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**, 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 (UECI), llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación de Control Interno.

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 Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI)**.



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.

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**, se realizó en el periodo del **11 al 23 de Noviembre 2024** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **183 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 permitió 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	19	19
Directivo	114	114
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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión informativa el 28 de octubre 2024, 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 la difusión del proceso de Autoevaluación de Control Interno al personal la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**, explicando la Plataforma electrónica del Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), y entregando las claves de acceso, asignadas por nivel de responsabilidad.

Durante la sesión, se hizo hincapié a que éste es un proceso anónimo, que permite obtener información para la mejora continua institucional.

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## 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.

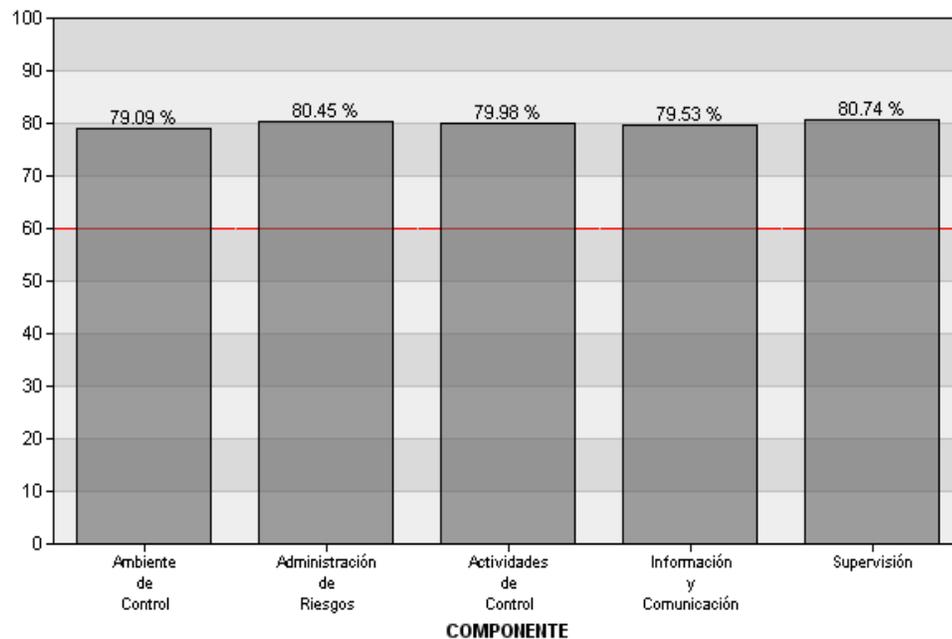
### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)**, corresponden a las autoevaluaciones de **183 servidores públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	79.09 %	Aceptable
Administración de Riesgos	80.45 %	Muy Buena
Actividades de Control	79.98 %	Aceptable
Información y Comunicación	79.53 %	Aceptable
Supervisión	80.74 %	Muy Buena
<b>TOTAL</b>	<b>79.96 %</b>	<b>Aceptable</b>

La calificación global de la **Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad (SIDUM)** se valoró con 79.96 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



### Aspectos destacables:

- El componente **Supervisión** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **80.74%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Ambiente de control** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **79.09%**.

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

### B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



Los cinco componentes de control interno son:

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

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **75.49-82.19%**.

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>79.09 %</b>	<b>Aceptable</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	79.35 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	81.54 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	82.19 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	75.49 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.88%	Aceptable
<b>Administración de riesgos</b>	<b>80.45 %</b>	<b>Muy Buena</b>
6 Definir objetivos	81.97 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	80.94 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	79.53 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	79.37 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>79.98 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	79.61 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	79.85 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	80.49 %	Muy Buena
<b>Información y comunicación</b>	<b>79.53 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	78.78 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	79.64 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	80.16 %	Muy Buena
<b>Supervisión</b>	<b>80.74 %</b>	<b>Muy Buena</b>
16 Realizar actividades de supervisión	81.48 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	80.0 %	Muy Buena
<b>Total</b>	<b>79.96 %</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 institucionales de manera permanente en sus operaciones.

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

Donde:



Todo el personal de la institución es responsable de que existan los controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos y con ello a dar cumplimiento a su misión.

Además de contar con la:

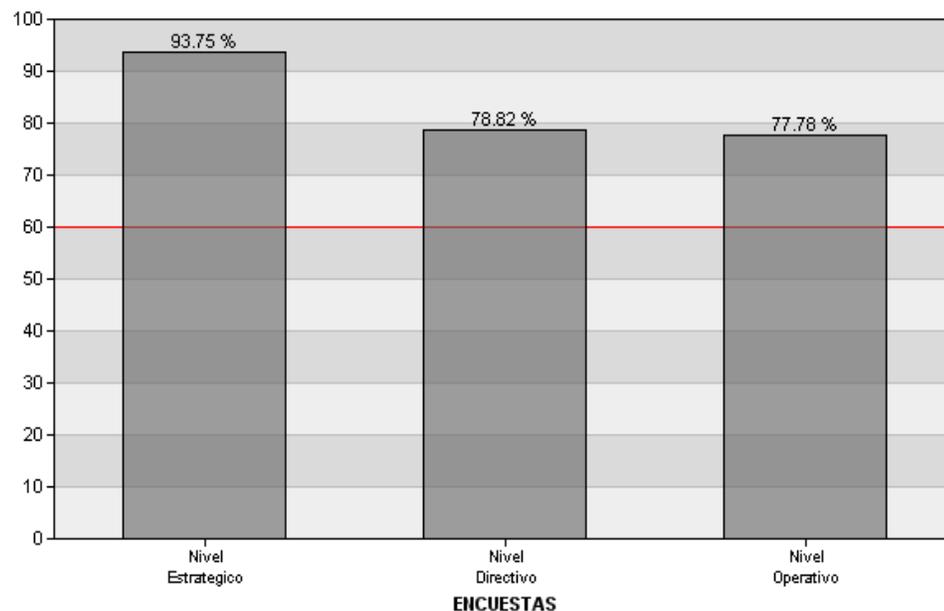
- **Unidad Especializada de Control Interno (UECI)**, designada por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**, integrado por la alta dirección, así como por 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.

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Y otras unidades especializadas como:

- **Comité de Ética (CE)**, impulsado para coordinar al interior de la institución, acciones encaminadas a fortalecer la ética pública, correspondiendo a la confianza ciudadana, Este está 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 ESTRATÉGICO" con el 93.75%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 77.78%



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.

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

## A. NIVEL ESTRATEGICO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Continuar con las actividades por parte de los responsables
- Difundir los controles y estándares por área.
- En lugar de una lista de lo que no se debe hacer, se puede establecer un tono afirmativo e inspirador que conecte a los empleados con el éxito de la dependencia.
- Enfocarse a revisiones mas concretas y por departamentos
- Establecer adecuadamente al prestador de servicios cumpla con sus responsabilidades
- Establecer mecanismos de revisión y control
- Evaluar las debilidades y atenderlas mediante el programa de control interno con acciones definidas.
- Identificar los problemas a resolver, definir, recopilar, procesar, implementar estrategias y evaluar.
- Mayor difusión
- Para elaborar un plan de mejora dentro del control interno, se puede seguir el siguiente proceso:
  - Que se continúe con las actividades que se llevan a cabo
  - Revisar cargas de trabajo, establecer responsabilidades

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Continuar con las acciones implementadas
- Revisar y actualizar procedimientos si así fura el caso
- Se definen las reglas de integridad para visualizar irregularidades
- Se revisan los cambios en los procesos y se definen los controles para asegurar los cambios deseados.
- Sin comentarios.
- Todo en orden

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Hacer revisiones sobre los apoyos a los sistemas para actualizar los procesos y resultados.
- Mayor difusión
- Revisar los manuales y corregir las variantes que se pudieran presentar o actualizar
- Sin propuestas
- Todo en orden.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- El comité de ética revisa que las conductas no éticas sean reportadas y corregidas
- Se cuenta con mecanismos de denuncias y se dan a conocer públicamente.
- Sin propuestas

## SUPERVISIÓN

- Continuar con el seguimiento a estas evaluaciones.
- Todo en orden.
- Sin comentarios
- Se establecen acciones de revisión, auditoria interna y externa para atender y corregir estas deficiencias
- Acciones correctivas o preventivas por la institución
- Sigán así
- Las acciones de corrección y mejora dependerán de los informes y evaluaciones que se presenten.

## B. NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización constante de manuales y difusión a servidores de los cambios realizados.
  - Actualización periódica del manual de organización y procedimientos en caso de requerirlo
  - Actualizar la revisión de cargas de trabajo
  - Actualizar los procedimientos para brindar incentivos al personal
  - Alinear a los empleados con los objetivos y valores de la empresa
  - Aplicación de las medidas correctivas a través del comité
  - Asignar a responsables.
  - Atención a presiones y equilibrios para el personal
  - Atención y seguimiento a las quejas y denuncias
  - Auditoria constante para el cumplimiento de normas a los prestadores de bienes y servicios.
  - Brindar incentivos al personal
  - Buscar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones
  - Capacitación e implementación de comité de control interno
  - Concluir el proceso de autorización e implementación del manual de organización.
  - Crear una estructura organizacional
- 
- Dar continuidad a las acciones propuestas y llevar a cabo evaluaciones
  - Dar mayor difusión
  - Dar seguimiento puntual a las propuestas y acciones a realizar
  - Dar seguimiento periódico a las acciones que se están ejecutando

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dar seguimiento y observación a las deficiencias que pudieran presentarse.
- Definir como medir el proceso de mejora
- Definir cómo medir el proceso de mejora
- Definir objetivos específicos y mediables
- Definir recursos
- Dejar de contratar gente por dedazo
- Delegación de responsabilidades de acuerdo a la capacidad del personal por parte de responsables de área
- Destacar que el código de ética es un compromiso personal como colectivo y que cada miembro de la organización es responsable de fomentar un ámbito ético.
- Detectar la causa del problema para identificarlo y mejorar el área, formular los objetivos, planificar, seguimiento continuo, establecer metas claras y medibles, ofrecer retroalimentación constructiva.
- Difundir las normas de conducta, al personal de la institución. Responsable el titular.
- Difundir las políticas y resultados de supervisión al personal de la dependencia
- Difundir resultados para estimular a mejorar por parte del área de evaluación
- Difundir y evaluar las normas de los comités de ética periódicamente.
- Difusión de acciones
- Difusión del manual de organización
- Difusión por áreas por parte del órgano de control
- El departamento administrativo, podrían implementar capacitaciones constantes para poder desempeñarnos en más áreas
- Es importante definir quién será el responsable de cada tarea y sobre todo establecer un plan de trabajos.
- Es importante que la empresa reconozca a sus trabajadores, sus expectativas, aspiraciones y propósitos.
- Establecer una estructura que permita responsabilizar al personal por sus funciones y obligaciones
- Estar sobre vigilancia y capacitación
- Estimular e informar al personal por parte del órgano de control
- Evaluación del desempeño del personal por parte del superior jerárquico, procedimiento documentado para brindar incentivos al personal
- Evaluación periódica de responsabilidades
- Evaluaciones de desempeño del personal frecuentes.
- Evaluaciones periódicas a los prestadores de bienes y servicios que cumplan sus responsabilidades, lineamientos y normas.
- Evaluar e incentivar al personal de acuerdo a sus responsabilidades
- Falta promocionar
- Falta que revisen mas las cargas de trabajo que tiene cada quien

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Fomentar el conocimiento y competencias del personal
- Fomente una cultura de compromiso, celebre a los empleados mas compro
- Gestionar las actividades
- Hacer conciencia en todos los niveles de la responsabilidad e importancia de las conductas en sus haberes
- Hay evaluaciones de desempeño
- Hay personas que quieren imponer su voluntad a través de la represión
- Implementación del control interno a través de un comité.
- Implementar nuevas acciones de evaluación y procedimientos
- Impulsar acciones de mejora mediante programas y capacitaciones y responsable sub secretario o delegado
- Incentivos al personal comenzando con mejores salarios
- Incentivos o premios para los servidores públicos que actúan responsablemente de acuerdo a los códigos de ética y conducta.
- Informar a los servidores públicos sobre las modificaciones a los documentos mencionados
- Informes periódicos sobre el estado que guarda la implementación del control interno, reuniones periódicas
- Integración de mecanismos de difusión y socialización
- Las capacitaciones deberían de ser mas periódicamente e incentivos.
- Logre conciliar los intereses individuales de los empleados con los de la empresa
- Los directores de cada área son los responsables de ejecutar las propuestas de acciones de mejorar los objetivos de la institución.
- Mantener actualizados dichos programas.
- Mantener y reforzar la revisión de cargas de trabajo para que no haya personas con exceso y otras no.
- Mayor capacitación e incentivos al servidor público.
- Mayor capacitación y periódicamente para seguir avanzado en la preparación del personal y actualización de las mismas.
- Mayor difusión de códigos de ética y conducta
- Mecanismos para socialización y estructuración de acuerdo a las metas e integración de todas las áreas
- Mejoramiento de salarios en general y con mayor razón a los de mayores estudios profesionales.
- Mejorando el ambiente laboral,
- Mejores acciones de difusión
- Organizar pláticas informativas
- Para ello es necesario involucrar al equipo de trabajo, determinar que lleva el plan de mejora, evaluar los resultados, etc.
- Prevenir desviaciones
- Promover actualización en la materia mediante ejercicios participativos y reuniones semestrales,

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

para que todos los miembros conozcamos lo relacionado a la subsecretaría.

- Promover la aplicación adecuada y transparente
- Promover la atención de quejas o denuncias
- Promover las acciones de acuerdo al programa estatal de integridad y un programa de trabajo
- Promover los canales de comunicación y difusión
- Que se de mayor difusión a los servidores públicos sobre los comités y resultados obtenidos
- Que se den a conocer, ya que no se dónde están y nadie las lleva a cabo
- Que se evalúe primero a los mandos superiores
- Que se mantenga la estructura organizacional como hasta hoy, porque creo que si ha funcionado.
- Que se ponga en práctica como parte integrante de las mejoras continuas
- Que se sigan impartiendo aún más este tipo de información en todos los niveles de los servidores públicos
- Que se tome en cuenta años trabajados y se hagan consultas a los empleados acerca de las anomalías de sus funciones y su bienestar dentro del departamento. Encargado recursos humanos
- Que sean tomadas en cuenta todas las voces, para poder mejorar en los diferentes departamentos. Recursos humanos.
- Que todos los servidores públicos conozcan como están conformados los comités de sus instituciones y los resultados de sus reuniones que requieran ser difundidos
- Quizás pudiera ser un buzón anónimo de propuestas para el personal
- Reforzar programas de mejora continua e incentivos
- Revisión de estructuras orgánicas
- Revisión de estructuras orgánicas y cargas de trabajo por el comité de control interno, subcomités y/o enlaces
- Se continúe con los cursos de capacitación en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta por comité de ética.
- Se implementen incentivos porque hace años no se dan aumentos considerables al salario.
- Seguir supervisando para que se cumplan las mejoras y actividades del servidor publico
- Si evaluar el proceso o programa de la integridad y prevención de manera efectiva y aplicable

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualización de acuerdo a los alcances de las áreas y su integración de acuerdo con la estructuración y nueva oferta programática
- Actualización de los mecanismos y alcances de acuerdo con los enfoques, programas y acciones
- Analizar y evaluar riesgos e implementar acciones específicas.
- Aplicar las acciones necesarias para erradicar la corrupción y premiar a los servidores públicos con excelente desempeño en esa área.
- Asegurar que esta información llegue a todos los niveles de la organización y sea comprendido como su trabajo es clave para alcanzar las metas

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Capacitación continua para evitar cualquier riesgo; responsable control interno
- Continuar con las actividades y dar seguimiento a los acuerdos tomados en ellas.
- Continuar promoviendo la mejora en general
- Continuar trabajando bajo ese esquema
- Controles a estandarizas e implementar en el programa de trabajo de administración de riesgos
- Dar seguimiento a las propuestas
- Dar seguimiento a las quejas y sugerencias así como premiar a los buenos elementos que reciben felicitaciones por su trabajo y desempeño
- Definir como medir el proceso de mejora
- Difusión, desplegar indicadores de desempeño en las diferentes áreas de trabajo.
- El departamento administrativo, podrían implementar capacitaciones constantes para poder desempeñarnos en más áreas
- El departamento administrativo debería de impartir cursos indicando estos aspectos
- Es importante hacer la circular para los cambios que afectan a las áreas, muchas veces nos damos cuenta hasta que necesitamos girar un oficio o cuando recibimos oficio de esa área.
- Establecimiento de controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos
- Establecimiento de los controles dentro del programa de trabajo de administración de riesgos
- Existen evidencias de herramientas para la automatización total y mejora de los elementos de control y son utilizadas
- Fomentar los valores y respeto a la institución mediante a conferencias y diplomados
- Formalizar mas la comunicación por medio de oficios y no solo por mensajes
- Fortalecimiento de la comunicación interna
- Fortalecimiento de la cultura ética
- Hacer juntas periódicamente con el personal para afrontar los retos en un periodo de tiempo, delegados de cada delegación
- Hacer las revisiones mas frecuentes
- Identificación de irregularidades a tiempo para evitar la corrupción.
- Identificar los problemas
- Impulsar tener un canal de comunicación mediante alguna plataforma como teams
- Incentivos para personal que ayude en el mejoramiento de análisis de riesgos y soluciones a los mismos.
- Integrar otros mecanismos para evaluar todas las acciones
- Integrar un programa más completo contemplando las quejas de usuarios de trámites y servicios
- Involucrar al equipo de trabajo
- Mayor difusión y seguimiento de los mismos
- Plan de trabajo tomando en cuenta tiempos y rendimiento de personal para obtener los objetivos deseados
- Premios y mejoras salariales para mejor cumplimiento de objetivos

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Programa de trabajo de administración de riesgos en el cual se determinen los nuevos controles a implementar y estandarizar
- Promover e incentivar el cumplimiento de los cambios
- Promover la comunicación para que la información enviada sea comprendida y aplicada eficientemente
- Promover la cultura de la denuncia
- Publicar los posibles riesgos para prevenir al personal de caer en algún tipo de riesgo
- Que dentro de las dependencias, los planes de trabajo derivados del análisis de riesgo sean difundidos a todas las áreas para evitar riesgos futuros
- Que exista mayor difusión de los tramites que ofrecen las dependencias y que se den a conocer los que son gratuitos y que no hay que pagar por un servicio.
- Que se audite periódicamente el trabajo de cada área
- Que se realicen mas reuniones con información al respecto
- Que se realicen planes de trabajo en función a los análisis realizados y difundan resultados.
- Recopilar y procesar los datos obtenidos
- Respuesta efectiva a los riesgos
- Reuniones informativas, reuniones periódicas de trabajo
- Reuniones, planeación de los cambios, definición de controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en los objetivos
- Revisión continua
- Seguimiento de indicadores de los programas sectoriales
- Seguir analizando los posibles factores de riesgo que podrían impactar a la institución
- Seguir con auditorías y revisiones, e incentivos para el personal.
- Seguir capacitando al servidor público para que nadie carezca del conocimiento de los objetivos.
- Seguir promoviendo evitar caer en los riesgos
- Seguir trabajando en la supervisión de respuesta a los cambios que se dan periódicamente
- Un análisis de riesgo es un proceso que ayuda a prever y prevenir eventos que puedan afectar negativamente a un proyecto.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualización de equipos de cómputo
- Actualización de manuales de procedimientos
- Actualización de políticas de seguridad, capacitación en seguridad de la información, implementación de tecnologías avanzadas, monitoreo y auditoría continua, gestión de incidentes de seguridad.
- Asignar responsabilidades y roles
- Capacitación continua del personal
- Clara definición de autoridad y responsabilidades sobre todo al existir rotación de personal
- Concluir el proceso de autorización e implementación del manual de organización.

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Conclusión en el proceso de autorización e implementación del manual de organización.
- Difusión de la actualización del control interno para lograr los objetivos.
- Diseñar propuestas
- El departamento administrativo, podrían hacer mas énfasis en las políticas
- El departamento administrativo, podrían implementar capacitaciones constantes para poder desempeñarnos en más áreas
- El SCTEC es un sistema que fue creado en el año 2000 y no ha tenido ninguna actualización desde entonces, esta muy obsoleto y deficiente
- Existen evidencias de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas
- Fomento de la cultura de control, promover una cultura organizacional que valore y apoye las actividades de control a través de campañas de concienciación y comunicación
- Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento, indicadores de desempeño
- Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento, responsable: comité de control interno
- Identificar los productos
- Implementación de nuevas tecnologías
- Implementar actividades de control
- Invertir en software, equipo de cómputo, formación de equipos de trabajo para mejoras de sistemas de información.
- Mantener actualizados los diferentes programas
- Mayor difusión a los manuales de organización y procedimientos
- Mayor difusión de los mismos
- Mejora de incentivos
- Monitoreo y evaluación continua
- Promover mas las actividades de control entre todo el personal
- Que a nivel estatal se actualizarán los equipos, los sistemas y todo lo referente a tecnologías e información, ya que estamos muy obsoletos
- Que se asignen recursos para poder optimizar los procesos así como comisiones que permitan estandarizar todas las dependencias
- Que sea informado al área correspondiente cada vez que surjan modificaciones en los procesos con el fin de mantener los manuales actualizados
- Reuniones con gráficos para la evaluación de cada usuario.
- Reuniones informativas con gráficas para análisis del personal autorizado.
- Revisión y actualización de controles existentes.
- Seguimiento y aplicación de los indicadores
- Seguir en la vanguardia y supervisión para las actualizaciones de programas etc.
- Seleccionar las herramientas y métodos de control

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Supervisión al cumplimiento de responsabilidades y evaluación de desempeño.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización continúa de datos para enfrentar riesgos a tiempo y no afectar el control interno.
- Actualizar el programa estatal de desarrollo urbano y movilidad
- Administrativo debería de implementar mas capacitación para tener conocimiento de todos estos procesos
- Ampliar el número de buzones de quejas o denuncias.
- Análisis de riesgos
- Aplicar la comunicación
- Apoyar al personal que desea implementar mejoras siempre y cuando sean autorizadas
- Capacitación para la implementación de un sistema de control interno.
- Comunicación interna y directa para fluir información y prevenir riesgos.
- Comunicar de manera eficiente de forma interna
- Continuar con la comunicación abierta y directa de cada administrador por todas las vías existentes de comunicación .
- Detectar denuncias y reportes a tiempo para no afectar el control interno.
- Difusión al personal en lugares estratégicos
- Establecimiento de estándares de calidad de la información: acción: definir y documentar estándares claros para la calidad de la información, asegurando que sea precisa, completa, relevante y oportuna.
- Evaluaciones de confidencialidad y lealtad interna.
- Fomentar las quejas y sugerencias haciendo mejoras y dando resultados inmediatos
- Identificar riesgos e implementar procesos más eficientes.
- Implementación de sistema de correspondencia.
- Mantener contacto con los involucrados
- Mantenerlos actualizados
- Mas agilidad en las respuestas de las fuentes cuando se solicite información o datos.
- Mayor difusión
- Mecanismos para la integración y vinculación de las áreas
- Mecanismos para la obtención de información nueva y actualizada en la materia
- Mecanismos para solicitar información
- Mejorar de los canales de comunicación, capacitación en habilidades de comunicación, fomento de la transparencia, encuestas de retroalimentación, reuniones periódicas.
- Mejorar el procesamiento de datos
- Mejorar la difusión de las líneas de comunicación
- Mejorar los medios de comunicación externos
- Monitorear la fidelidad del personal de cada área.

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Monitoreo de la percepción pública
- Promover el uso de los mecanismos de comunicación
- Que la información fluya en ambas direcciones
- Que se entablen comunicaciones con los servidores públicos
- Reportes e informes
- Reuniones de trabajo
- Usar información de calidad
- Uso de medios digitales y redes sociales

## SUPERVISIÓN

- Acciones para socialización e integración de áreas
- Aunque parece amigable el sistema tal vez debería ser todavía mas amigable y no sentir que a veces son preguntas ambiguas
- Continuar con las capacitaciones y mayor vigencia en las actualizaciones de normas , estrategias , etc.
- Continuar evaluando para buscar la mejora
- Difusión para evitar futuros detalles internos
- Difusión para la cooperación para evitar problemas de control interno
- El depto. Administrativo debería de implementar las evaluaciones para motivar a mejorar
- Fortalecimiento de los procedimientos de supervisión, capacitación continua del personal, automatización de procesos de supervisión, monitoreo y evaluación continua, fomento de la cultura de supervisión.
- Fortalecimiento del proceso de identificación de problemas: acción: implementar herramientas y técnicas avanzadas para la identificación temprana de problemas y deficiencias, responsable: departamento de auditoría interna y gestión de calidad.
- Informe, reportes y seguimiento en la atención de los resultados.
- Mayor frecuencia de autoevaluaciones
- Mecanismos para seguimiento posterior
- Pláticas continuas para informar
- Premios e incentivos para mejores elementos
- Realizar actividades de supervisión
- Reuniones constantes de trabajo para eficientar la comunicación en un ambiente de trabajo de mayor confianza.
- Reuniones periódicas con el jefe inmediato para análisis oportuno de acciones de mejora.
- Seguimiento a las denuncias
- Seguimiento a los informes y reportes
- Solicitar respuesta efectiva con el jefe inmediato superior o bien con algún otro directivo
- Supervisar y cuidar el diseño interno por problemas identificados.

## C. NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Apoyo en material de oficina y limpieza
- Auditorias
- Capacitación al personal en atención al público
- Carros oficiales para operativos
- Compartir las políticas y valores de la secretaria por grupo de watss app
- Control interno de todos los teléfonos de los operadores de transporte público para una mejor comunicación directa y compartir información de la secretaria
- Desconozco si hay acciones de mejora, no se nos informa. Ninguna retroalimentación
- Detección de necesidades de capacitación.
- Digitalizar archivos (ya se está realizando)
- Enfoque mas enfoque en cada una de las situaciones de los trabajadores
- Establecer procedimientos de promoción
- Evaluación de desempeño
- Evaluar las cargas de trabajo por áreas.
- Existe un programa de trabajo y asignación de tareas específicas por área
- Existen descripción de funciones del personal que debe ser valorado por los titulares de áreas
- Hacer llegar al personal copia de las evidencias documentales
- Identificar las necesidades de capacitación específicas del personal por cada área y enviar la propuesta correspondiente. Responsable el titular de área.
- Implementar la activación física
- La acción de mejora seria que la selección fuera a todo el personal no solo a unos cuantos
- Las cargas de trabajo deben ser equilibradas
- Las cargas de trabajo so equilibradas acorde a su función
- Las funciones del personal deben de ser valoradas por los titulares
- Llevar cursos de mejora continua en el ambiente de control.
- Los titulares de las áreas solicitaran cursos, capacitaciones, congresos y seminarios para fortalecer al personal.
- Los titulares deben de solicitar capacitación para el personal a su cargo.
- Mas cursos, capacitaciones e incentivos son necesarios para estimular el crecimiento profesional de los servidores públicos
- Mas enfoque y compromiso de los mandos directivos
- Mas interés por parte del personal y mas compromiso por parte de los titulares
- Mayor apoyo estatal para el archivo de papelería
- Mayor difusión de la capacitación para cada área
- Mejor atención al cliente y rapidez
- Mejor reconocimiento al personal

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Mejorar la comunicación
- Mostrar la documentación de lineamientos y responsabilidades a seguir por cada uno de los empleados
- Optimizar todas las áreas e implementación de tecnología, de igual manera tener una base de datos y métricas para mejoras.
- Para mejorar el desempeño se necesita abastecer los materiales para oficina
- Proporcionar herramientas de evaluación sobre las presiones del personal para equilibrarlas y ayudar a cumplir con sus responsabilidades.
- Publicar en los grupos de WhatsApp los documentos informativos
- Que haya más auditorias
- Que las cosas se digan con más tiempo
- Que se continúe con la evaluación de desempeño
- Que se esté auditando a los superiores
- Reglamento de funciones
- Reuniones de concientización con el personal
- Revisar las cargas de trabajo para cada área
- Tener mas capacitaciones por departamento
- Tener una tabla por departamento explicando el procedimiento de cada área
- Tratar con empatía y respeto a cada persona brindándole la mejor de las atenciones asi equilibrarías el sistema y realmente existiría mejora continua
- Verificación y autorización del manual de organización. Responsable el titular.
- Verificar el cumplimiento del manual de la organización

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Apoyo en equipo
- Apoyo en evaluación en campo
- Capacitación a el personal en gestión de riesgos, asegurar que todos los niveles de la organización comprendan la importancia de los riesgos y cómo gestionarlos.
- Contar con un mecanismo de quejas y denuncias
- Contar con un sistema de quejas y sugerencias
- Continuar con la evaluación y seguimiento periódico de la legalidad de los procesos de contratación
- Continuar con la planeación estratégica y la comunicación
- Debería de existir un buzón de quejas y sugerencias
- Difusión de los objetivos de las diferentes funciones
- Enviar comunicados a correo
- Establecer estándares y procedimientos que minimicen riesgos en todas las etapas de operación.
- Establecer la identificación de los procesos en el análisis

## INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Identificar cambios regulatorios, económicos, sociales o tecnológicos que puedan introducir nuevos riesgos y darlos a conocer a todo el personal. Responsable el titular.
- Juntas de avances de trabajos
- Juntas de resultados y avances
- Mantener el monitoreo de efectividad de acciones respecto al cumplimiento de objetivos
- Mantener un proceso de planeación manteniendo un control interno apropiado
- Más pláticas y capacitación al personal
- Mayor comunicación con el personal
- Mejora continua enfoque y capacitación
- Poner anuncios sobre la anti-corrupción en la secretaria
- Proponer disciplina en la oficina
- Que se mantenga la comunicación para los procesos de planeación de los cambios para mantener un control interno
- Que todos los objetivos institucionales sean llevados a cabo con total cabalidad
- Realizar talleres en los cuales se involucren a expertos y partes interesadas para detectar riesgos potenciales en la institución. Responsable el titular.
- Reuniones laborales, normas protocolos de trabajo
- Se de seguimiento a las quejas y denuncias que existen para ir disminuyendo dichos casos
- Seguir enviando los comunicados a todo personal por medio correo
- Tal vez poner las lonas o letreros con los objetivos de la institución
- Tal vez poner letreros de evacuación
- Tener un termómetro de riesgos y de ergonomía
- Tener una planeación estratégica de cada una de las áreas para su excelente funcionamiento
- Veo que todos los que se han jubilado y/o están por jubilarse, batallan muchísimo y están en búsqueda de abogados para poder mejorar su pensión

### ACTIVIDADES DE CONTROL

- Establecer una serie de mejoras a los sistemas de software para realizar la supervisión de las actividades con mayor seguridad.
- Detectar áreas de oportunidades para así prevenir riesgos y así obtener mejores resultados
- Delimitar y detallar responsabilidades al igual que la delegación eficiente
- Tener un manual de operaciones para la dirección de transporte y movilidad, para así tener en mayor claridad las responsabilidades de cada uno de los miembros.
- Paulatinamente mejorar los equipos de quienes se encargan de procesar mayor información o tipo de programas que necesitan un procesador más avanzado.
- Evaluar la estructura
- Apoyar a los compañeros con sus trámites cuando tengan dudas
- Tener una plataforma digital para poder subir los reportes
- Tener cursos de control interno

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Actualizar los lineamientos
- Que se mantengan los controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC'S
- Que se mantengan las revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso y el área, y mantener los mecanismos de autorización o liberación
- Mantener la revisión y actualización de manuales y reglamentos
- Que se hagan evaluaciones
- Enviar mas información a todo persona por medio de correo personal tenerlo siempre activo
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Establecer una serie de mejoras a los sistemas de software para realizar la supervisión de las actividades con mayor seguridad.
- Detectar áreas de oportunidades para así prevenir riesgos y así obtener mejores resultados
- Delimitar y detallar responsabilidades al igual que la delegación eficiente
- Tener un manual de operaciones para la dirección de transporte y movilidad, para así tener en mayor claridad las responsabilidades de cada uno de los miembros.
- Paulatinamente mejorar los equipos de quienes se encargan de procesar mayor información o tipo de programas que necesitan un procesador más avanzado.
- Evaluar la estructura
- Apoyar a los compañeros con sus trámites cuando tengan dudas
- Tener una plataforma digital para poder subir los reportes
- Tener cursos de control interno
- Actualizar los lineamientos
- Que se mantengan los controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC'S
- Que se mantengan las revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso y el área, y mantener los mecanismos de autorización o liberación
- Mantener la revisión y actualización de manuales y reglamentos
- Que se hagan evaluaciones
- Enviar mas información a todo persona por medio de correo personal tenerlo siempre activo
- Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.

## SUPERVISIÓN

- Buzón de quejas abierto
- Continuar con las autoevaluaciones y la capacitación
- Denuncias
- Desconozco si existe información
- Enviar información cada personal, juntas
- Establecer buzones anónimos de denuncia
- Establecer un programa donde se haga una revisión interna

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Hacer evaluaciones en todas las secretarías del estado
- Mantener esa apertura para que fluya la información con las aportaciones de todos
- Que no sea auto evaluable
- Seguir como hasta ahora implementando la capacitación del personal
- Seguir trabajando
- Tener contacto directo con los sub secretarios para cualquier contratiempo
- Tratar mejorar y evaluarnos

## V. COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

Ninguna

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Ninguna

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

Mantenerlos vigentes

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Ninguna

#### SUPERVISIÓN

Ninguna

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

- Que se le siga dando a conocer con mayor auge en las dependencias
- Es muy importante dar seguimiento a todas las acciones para hacer evaluaciones periódicas y revisar avances
- Sugiero que debe de haber mas capacitaciones en las distintas áreas que se manejan dentro de la institución, ya que existen muchas áreas de mejora
- Todo muy bien gracias por la atención prestada
- Me gustaría contar con equipo de laboratorio y topografía permanentemente como anteriormente contábamos
- Mejora continua, las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Considero que se da buen manejo
- Coordinar las autoridades
- Se requiere constante capacitación
- Existen muchas áreas de mejora

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- Deberían de hacer mas énfasis en las políticas, para que los empleados puedan tener conocimiento de ellas
- Mantener actuaciones de los diferentes softwares y programas
- Sin observaciones
- Mantener la observancia en las políticas y su vigencia.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Mantener los canales de comunicación en ambos sentidos, recibir y contestar a quejas y denuncias.

## SUPERVISIÓN

- Existen muchos puntos de oportunidad dentro de la empresa, los cuales deberian de identificarse y mejorar, sobretodo en la comunicacion
- Mas diplomados y cursos
- Sin comentario

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- Cursos y capacitaciones constantes
- Simplemente desconozco si existe un control interno, no se nos proporciona información acerca de nada. Retroalimentación jamás se nos da. Desconozco si hay información que puedan presentar como evidencia.
- Siempre veo como piden las cosas y nunca hay, incluso cuando son sumamente urgentes.
- Implementar mas cursos destinados a cada área no cursos generales sino cursos enfocados en las actividades particulares
- Mejorar en la comunicación con el personal
- No tengo el conocimiento de la existencia de dichos documentos en la institución, tal vez si existan y no los he solicitado

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

# INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Ninguna

## ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ninguna

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Un buzón abierto, pero anónimo

## SUPERVISIÓN

- Es importante dar continuidad a todos los mecanismos para el buen desempeño

## VI. RECOMENDACIONES

El resultado obtenido se encuentra en el rango **“Aceptable”**, por lo que resulta necesario analizar todas y cada una de las ponderaciones por componente y principios del Modelo, considerando lo siguiente:

- El compromiso de todo el personal en el control interno es fundamental, por lo que deben establecerse mecanismos para responsabilizar a cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y así contribuir al cumplimiento de los objetivos.
- Asegurar el análisis y atención de riesgos incluyendo aquellos relacionados con actos de corrupción y/o por cambios que puedan afectar el cumplimiento 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.
- Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- Realizar una evaluación sobre las necesidades de capacitación y, con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades. Lo anterior con el objeto de mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.
- Establecer los mecanismos necesarios para la comunicación de información de calidad interna y externa de la institución.

# 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.