



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de la  
Contraloría General

SIDUR  
Secretaría de Infraestructura  
y Desarrollo Urbano

## INFORME DE RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

---

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y  
DESARROLLO URBANO

Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Sistemas de Control Interno Institucional

AUTOEVALUACIÓN SCI

2019

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS



## CONTENIDO

---

**Informe de Autoevaluación..... A**

- Informe Nivel Estratégico
- Informe Nivel Directivo
- Informe Nivel Operativo

**Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad... B**

- Resultados Nivel Estratégico
- Resultados Nivel Directivo
- Resultados Nivel Operativo



## SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

### INFORME DE AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del Control Interno efectuada al (a) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO se realizó el día 12 de Noviembre de 2019 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 65 Servidor (es) Público (s) de los Niveles NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal (MEMICI-APE) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados del (a) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (SIDUR) posibilitó conocer la aplicación del control interno detallado en los siguientes capítulos.

#### I. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

Al autoevaluar el Control Interno del (a) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (SIDUR), se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2019 basados en los siguientes componentes:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

La comprensión y revisión de los controles internos implementados para las principales actividades del (a) SIDUR se ejecutó en una reunión dirigida a compartir los nuevos conceptos, componentes y elementos del Sistema de Control Interno, analizar el contenido del cuestionario de evaluación y el método para calificar y valorar las respuestas, así como su análisis después de ser completadas. Se explicó el método utilizado para calificar el cuestionario y los criterios básicos empleados para validar las respuestas por cada componente.

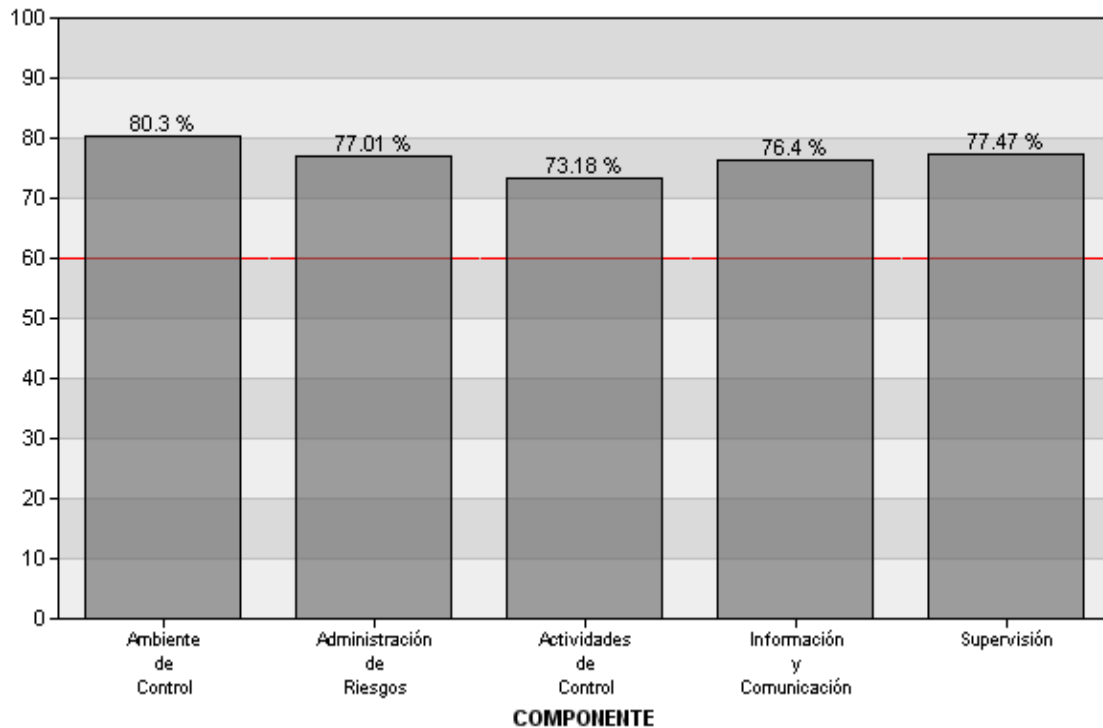
Los comentarios y propuestas de mejora presentadas se realizaron en forma directa por los participantes del (a) SIDUR. Las calificaciones obtenidas, las propuestas de mejora y recomendaciones son importantes para actualizar y mejorar el diseño, la aplicación y el funcionamiento del control interno del (a) SIDUR, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

#### II. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SIDUR, corresponden a 65 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

| Componente                 | Grado de Cumplimiento | Calificación     |
|----------------------------|-----------------------|------------------|
| Ambiente de Control        | 80.3 %                | Muy Buena        |
| Administración de Riesgos  | 77.01 %               | Aceptable        |
| Actividades de Control     | 73.18 %               | Aceptable        |
| Información y Comunicación | 76.4 %                | Aceptable        |
| Supervisión                | 77.47 %               | Aceptable        |
| <b>TOTAL</b>               | <b>76.87 %</b>        | <b>Aceptable</b> |



La calificación global del (la) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO (SIDUR) se valoró con 76.87 % calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

El componente Ambiente de control (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el 80.3% de la valoración. Por otro lado, el componente Actividades de control (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 73.18%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

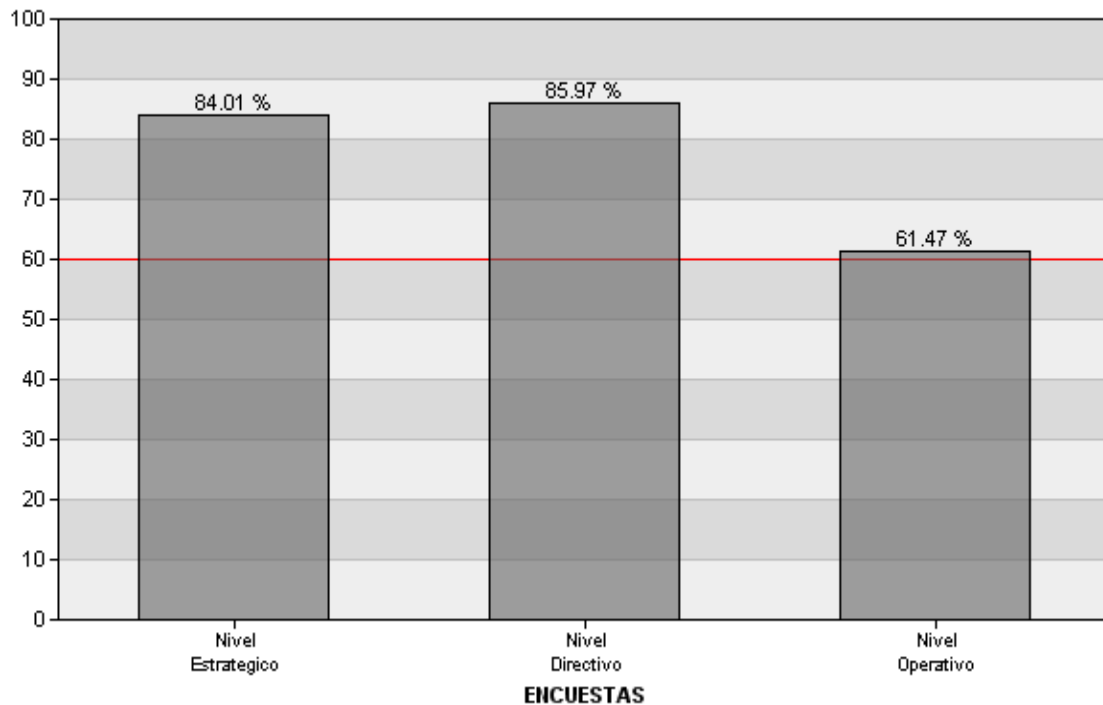
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

| Componentes y Principios de Control  | Grado de Cumplimiento | Calificación     |
|--|-----------------------|------------------|
| <b>Ambiente de control</b>   | <b>80.3 %</b>         | <b>Muy Buena</b> |
| 1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso                                   | 85.11 %               | Muy Buena        |
| 2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia                                   | 88.54 %               | Muy Buena        |
| 3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad                      | 81.26 %               | Muy Buena        |
| 4 Demostrar compromiso con la competencia profesional                        | 71.32 %               | Aceptable        |
| 5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas | 75.28 %               | Aceptable        |
| <b>Administración de riesgos</b>   | <b>77.01 %</b>        | <b>Aceptable</b> |
| 6 Definir objetivos  | 77.23 %               | Aceptable        |
| 7 Identificar, analizar y responder a los riesgos                            | 79.7 %                | Aceptable        |
| 8 Considerar el riesgo de corrupción   | 78.55 %               | Aceptable        |
| 9 Identificar, analizar y responder al cambio                                | 72.54 %               | Aceptable        |



| <b>Actividades de control</b>                           | <b>73.18 %</b> | <b>Aceptable</b> |
|---|----------------|------------------|
| 10 Diseñar actividades de control                       | 71.35 %        | Aceptable        |
| 11 Diseñar actividades para los sistemas de información | 73.84 %        | Aceptable        |
| 12 Implementar actividades de control                   | 74.34 %        | Aceptable        |
| <b>Información y comunicación</b>                       | <b>76.4 %</b>  | <b>Aceptable</b> |
| 13 Usar información de calidad                          | 70.82 %        | Aceptable        |
| 14 Comunicar internamente                               | 74.95 %        | Aceptable        |
| 15 Comunicar externamente                               | 83.44 %        | Muy Buena        |
| <b>Supervisión</b>                                      | <b>77.47 %</b> | <b>Aceptable</b> |
| 16 Realizar actividades de supervisión                  | 77.53 %        | Aceptable        |
| 17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias        | 77.4 %         | Aceptable        |
| <b>Total</b>  | <b>76.87 %</b> | <b>Aceptable</b> |

### C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 85.97%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL OPERATIVO" con el 61.47%.



## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Seguimiento al programa de control interno, COCODI.
- ✓ Seguimiento a los programas de control interno, Evaluaciones externas a Unidades Administrativas SIDUR, COCODI.
- ✓ Seguimiento a los programas de control interno-unidades administrativas de SIDUR.
- ✓ Mayor capacitación.
- ✓ Capacitación constantes al personal.
- ✓ Capacitación constante.
- ✓ No se tienen en este acciones de mejora.
- ✓ De momento no se cuenta con propuestas de acciones de mejora.
- ✓ Seguimiento a las actividades del programa de trabajo del Comité de integridad.
- ✓ Mayor difusión en el tema.
- ✓ Directores de áreas, secretario y sub secretarios.
- ✓ Directores de áreas y subsecretarios.
- ✓ Las propuestas estan en el acta del programa del COCODI y los responsables de ejecutar son los responsables de cada unidad administrativa de SIDUR.
- ✓ Sistema Estatal de Información para el Ordenamiento Territorial que registra los instrumentos de planeación vigentes en la entidad.
- ✓ Actualización de sistema de indicadores mas representativos de la actividad.
- ✓ Sistema Estatal de Información para el Ordenamiento Territorial.
- ✓ Mejor formato de medición con adecuaciones.
- ✓ Seguimiento a los Programas de Control Interno / unidades Administrativas de SIDUR.
- ✓ Dar seguimiento a las actividades del programa de Trabajo del Comité de Ética e Integridad. Todas las Unidades Administrativas de SIDUR.
- ✓ Seguimiento a los programas de trabajo del Comité de Ética e Integridad.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Seguimiento a los Programas definidos en el Manual del Sistema de Control Interno Institucional, PTCI, PTAR y Programa del Comité de Integridad.
- ✓ Seguimiento al PTAD. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaria.
- ✓ Persona asignada por esta Dirección.
- ✓ Seguimiento a las actividades del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos.
- ✓ Reuniones periódicas de evaluación de avance de metas mediante.
- ✓ Realizar reuniones para discusión de los casos correspondientes a la actividad de la Dirección.
- ✓ Reunión para mayor discusión y reflexión sobre las actividades propias de la Dirección.



- ✓ Seguimiento al Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos.
- ✓ Mayor capacitación al respecto, mediante talleres interactivos.
- ✓ Seguimiento a las actividades del PTAR. Todas las Unidades Administrativas.
- ✓ Seguimiento a las actividades que se realizan en el Comité de Ética e Integridad de la Dependencia. Todas las Unidades Administrativas.
- ✓ Seguimiento a las actividades del Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos.
- ✓ Reuniones de seguimiento al Plan de Trabajo de Riesgos.
- ✓ Reuniones de Seguimiento, COCODI.
- ✓ Seguimiento al programa de trabajo del Comité de Integridad.
- ✓ Seguimiento a las actividades de los programas de Administración de Riesgos y del Comité de Integridad.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

---

- ✓ Seguimiento a las actividades del PTAR.
- ✓ Actualización y seguimiento a los Sistemas de Información.
- ✓ Reuniones de seguimiento del Programa de Administración de Riesgos, reuniones de seguimiento de actividades propias de la Unidad Administrativa.
- ✓ Seguimiento a los PTCI y PTAR. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- ✓ Se requiere mayor sistematización y discusión.
- ✓ Directores de áreas.
- ✓ Mayor sistematización.
- ✓ Reportes. Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría.

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---

- ✓ Se debe ahondar en su sistematización.
- ✓ Mayor comunicación efectiva priorizando los temas de manera sintética y más oportuna.
- ✓ Encargados de área.
- ✓ No existen propuestas de acciones de mejora.
- ✓ Actualización y seguimiento a todos los medios de información de SIDUR.
- ✓ Seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones.

### **SUPERVISIÓN**

---

- ✓ Seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones.
- ✓ Seguimiento a las sugerencias de las evaluaciones.
- ✓ Seguimiento a las actividades del Programa de Trabajo del Control Interno.
- ✓ Seguimiento al Programa de Trabajo del Control Interno. Todas las Unidades Administrativas de SIDUR.



- ✓ Sesiones de seguimiento y evaluación periódica.
- ✓ Adecuaciones permanentes.
- ✓ Seguimiento a los resultados de la Evaluación del Control Interno.

## NIVEL DIRECTIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

- 
- ✓ Evitar inconformidades, reducción de observaciones, directores de área y general.
  - ✓ En caso de requerirse se comunican directamente las debilidades o deficiencias y se solicita se fortalezcan acciones para evitarlas.
  - ✓ Deberían de incentivar al personal de confianza que aumente el grado académico, que se capacite como diplomados y/o maestrías orientado en sus funciones con mejora salarial. Recursos Humanos via Dir. Administrativas.
  - ✓ Se tiene un enlace con el comité de ética y conducta de la secretaría.
  - ✓ Deben existir minutas de las reuniones para que sirvan de guía para provocar mejoras al código de ética, esto corresponderá al encargado de la unidad administrativa.
  - ✓ Mayor difusión de los acuerdos.
  - ✓ Enviar copia para conocimiento de todo el personal.
  - ✓ Matriz de riesgos se indica la mitigación de los causales y se mejoran los procesos
  - ✓ Matriz de riesgo se identifican áreas de oportunidad, se conviene las acciones de mejora y se establecen que unidades administrativas son responsables de su control e informe trimestral con responsables.
  - ✓ A través del COCODI se lleva a cabo revisión trimestral de avances y compromisos de las áreas responsables.
  - ✓ Se podría implementar una revisión de dichos manuales, y realizar otros manuales como diagramas SIPOC, o de Tortuga para controlar los procesos.
  - ✓ Se requieren pláticas de parte del órgano interno de control sobre el manejo emocional del trabajo.
  - ✓ A cargo de recursos humanos.
  - ✓ Existe manual pero esta en proceso de autorización.
  - ✓ Mayor difusión a manuales, unidades administrativas.
  - ✓ Mayor difusión de actividades.
  - ✓ Mayor difusión.
  - ✓ Contar con personal adicional para reforzar la estructura.
  - ✓ Más capacitación.
  - ✓ Capacitación.
  - ✓ Capacitación continua.
  - ✓ Capacitación continua.
  - ✓ Mayor difusión a las sesiones de control interno, administración y finanzas.
  - ✓ Capacitaciones para motivar al personal y dar mayor difusión. Recursos humanos.



- ✓ Mayor difusión de los comités.
- ✓ Promocionar e incentivar la capacitación técnica constante.
- ✓ Revisión de la estructura organización contra las responsabilidades de la Institución.
- ✓ Promover cursos específicos técnicos que cada área requiera.
- ✓ Adecuación del manual de organización con las responsabilidades que nos marcan las leyes de nuestra competencia.
- ✓ Capacitaciones al personal y asignar al personal de acuerdo a sus competencias.
- ✓ Seguimiento y capacitación del Área de Recursos Humanos de SIDUR. Recursos Humanos SIDUR.
- ✓ Reuniones de Control Interno, auditorías internas, evaluación al desempeño. Administración y OIC.
- ✓ Acciones del OIC, reuniones del comité de ética, reuniones del COCODI, reuniones de Administración del Riesgo. OIC, Direcciones Generales.
- ✓ Reuniones de COCODI, reuniones de administración del riesgo, promoción interna.
- ✓ Reuniones del COCODI, evaluaciones internas, promoción interna.
- ✓ Constate actualización.
- ✓ Mayor difusión de los acuerdos.
- ✓ Difusión de las minutas a todo el personal.

#### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

---

- ✓ Programa de control interno.
- ✓ Reuniones comité de ética, reuniones COCODI, promoción interna y capacitación. SIDUR.
- ✓ Reuniones de Administración del Riesgo, actualización de la Matriz de Administración del Riesgo con todas las Direcciones Generales.
- ✓ Reuniones de Administración del Riesgo, reuniones del Comité de Ética, actualización de la Matriz de Administración del Riesgo.
- ✓ Reuniones de Administración del Riesgo, reuniones del COCODI, Matriz de Administración del Riesgo. OIC, Direcciones Generales.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Incrementar los talleres de trabajo para la revisión de riesgos con todas las unidades administrativas.
- ✓ Mayor difusión por parte del comité.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitación al personal sobre administración de riesgos.
- ✓ Capacitación y difusión al personal en administración de riesgos.
- ✓ Se establecen de manera trimestral.
- ✓ Capacitación.



- ✓ Se concilia en cada reunión se establecen acciones y responsables y existe la medición de logros.
- ✓ Se necesita revisar y actualizar año con año dicha matriz ya que los riesgos se van modificando por diversos factores de los que se ven afectados.
- ✓ Existe el manual pero esta en proceso de autorización.
- ✓ En el manejo de información reservada siempre existe la posibilidad de filtración de datos, se de forma cociente o por omisión... Se requiere platicas de manejo de emociones en el trabajo así de como trabajar bajo presión, debe ser de parte de recursos humanos.
- ✓ Dar platicas sobre el manejo de la información reservada y poder medir la respuesta emocional de los trabajadores, le correspondería a recursos humanos.
- ✓ Mayor presupuesto.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Actualizar la plataforma por parte de sistemas.
- ✓ Revisión de manera periodica.
- ✓ Promover evaluaciones mas técnicas de acuerdo al trabajo realizado por cada unidad administrativa por parte de recursos humanos.
- ✓ Autorizar el manual de procedimientos y hacerlo llegar a los responsables.
- ✓ Mantener actualizado el sistema con mantenimiento.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitaciones al personal.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Reportes área de sistema.
- ✓ Reuniones COCODI, reuniones Administración del riesgo, manuales de procedimientos sujetos a revisión y autorización.
- ✓ Reuniones Control Interno, COCODI, reuniones de Administración del Riesgo, Evaluación al Desempeño. OIC, Direcciones Generales.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Uso buzón SECOG, reuniones comité de ética. OIC, Direcciones Generales.
- ✓ Auditorías internas, auditorías externas.
- ✓ Uso buzones SECOG, actualización página web SIDUR.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Mayor capacitación.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Se solicita de manera periodica que esten actualizados.



- ✓ Mejorar comunicación por escrito de información de calidad, áreas de enlace secretaria y/o órganos de control interno.
- ✓ Actualizar plataforma por parte de sistemas.
- ✓ A partir de nivel subsecretario.
- ✓ Ser mas abiertos a recibir denuncias por parte del usuario (partes externas) y atacar el origen de lo denunciado. Órgano interno de control.

## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Auditorias mas recurrentes.
- ✓ Ser mas preventivas las auditorias, mas recurrentes.
- ✓ Cumplir con objetivos.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Capacitación continua.
- ✓ Mayor difusión.
- ✓ Mayor difusión, capacitación del personal.
- ✓ Reuniones control interno COCODI, reuniones administración del riesgo, actualización matriz de administración del riesgo.
- ✓ Reuniones control interno COCODI, reuniones administración del riesgo.

## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Balance de obras asignadas segun carga laboral.
- ✓ Solicitud de documentacion como cedula federal o estatal.
- ✓ Que se establezcan mecanismos para tal fin.
- ✓ Un mejor manejo de documentos físicos.
- ✓ Un seguimiento mas personalizado a las obras.
- ✓ Equilibrar la carga de trabajo en las distintas direcciones y que el personal de oficina este a completa disposición de los que tienen responsabilidades legales en su trabajo.
- ✓ Deben actualizar mas seguido la documentación en la pagina oficial y que este físicamente al alcance de todos.
- ✓ Que se brinde al trabajador mas herramientas de trabajo y de protección, además de un seguro de vida por el alta exposición de diversos trabajadores en carretera.
- ✓ Actualización.
- ✓ Mayor difusión y accesibilidad.
- ✓ Que los diferentes directos, subsecretarios y secretarios sean personas con etica y no soo esten al servicio del gobierno en turno. Ya que pregonan ser buenos servidores publicos y en realidad solo estan para favorecer a los contratistas que son de los mismos funcionarios en turno.
- ✓ Que capaciten en este aspecto (funciones de control interno).



- ✓ Que sean especialistas en la materia y no esten ligados al gobierno (en ningn aspecto).
- ✓ Mas acercamiento de la dependencia.
- ✓ Supongo que actualización de manuales de procedimientos, descripciones de puesto, etc. Creo que el responsable seria el área administrativa.
- ✓ Pues los cursos y asesorías que deben implementarse.
- ✓ Supongo que el área de recursos humanos es la responsable de notificar nuevos procesos e incentivos.
- ✓ Actualizar manual de organización y procedimientos.
- ✓ Actualización de manuales.
- ✓ Pues hacer evaluaciones.
- ✓ Siempre se a dicho que la contraloria es un instrumento de apoyo, la verdad no lo demuestra
- ✓ Mas capacitacion para personal de niveles superiores y no nada mas para nivel secretrarial.
- ✓ Que después de elaborados los cursos se realicen reuniones en lugar de trabajo para opinar si se ejecutan o no.
- ✓ Que se ofrezcan cursos de capacitación para áreas de ingeniería.
- ✓ Código de ética.
- ✓ Incentivos.
- ✓ Se debe responsabilizar cada quien de cada firma, así como haber una persona responsable en cada área para el proceso de firmas de documentos.
- ✓ Motivar al personal por parte de los jefes de puesto y jefes de departamentos con estímulos.
- ✓ Mejorar los bonos, pagos de viáticos y demás incentivos.
- ✓ Que se estuviera mas abierta la comunicación y las acciones para mejorar y poder aspirar a una mejor situación laboral.
- ✓ Definir funciones del personal.
- ✓ Manuales de procedimientos y organizacion, creo recursos humanos o administrativo.
- ✓ Reuniones continuas por dirección para informar al personal sobre ellas.
- ✓ Al personal con niveles de estudios profesionales, maestrías y doctorados, darles un nivel escalafonario parejo. El responsable es Recursos Humanos.
- ✓ Mayor apoyo a todo el personal.
- ✓ Impreso, electrónico.
- ✓ Existen en la institución.
- ✓ Hacer evaluaciones por escrito.
- ✓ Proponer mas capacitaciones especializadas para un área especifica.
- ✓ Cursos y Capacitaciones continuas para el personal.
- ✓ Modificaciones continuas e capacitaciones constantes.
- ✓ Capacitacion.
- ✓ Implementar cursos al personal.
- ✓ Se requiere capacitación más técnica, en las áreas operativas de la Secretaría, algo que en particular hemos solicitado y no se tiene respuesta favorable.
- ✓ Promoveer mas mediante platicas y ser equitativos en cuanto a acciones y tratos unos con otros.



- ✓ Motivación al personal a través de reuniones semanales para plantear objetivos específicos.
- ✓ A través de talleres de manejo de estrés laboral.
- ✓ Efectuar reuniones mensuales entre cada dirección con la finalidad de planear y evaluar las actividades a realizar.
- ✓ Establecer órganos de control con representación completamente ciudadana y no dependiente del mismo gobierno.
- ✓ Auditorías con personal ajeno al gobierno.
- ✓ Se encuentra en la red todo bien.
- ✓ Actualización.
- ✓ Actualización.
- ✓ Que se lleven a cabo.
- ✓ Campaña para darlos a conocer o distribuirlos.
- ✓ Respaldo a los residentes de obra con su departamento jurídico a su disposición para defenderlos.
- ✓ Seguir trabajando en conjunto y/o equipo.
- ✓ Continuar con las capacitaciones.
- ✓ Implementar más diplomados para una mejor preparación del servidor público.
- ✓ Más difusión.
- ✓ Más capacitación.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Más difusión.
- ✓ Capacitación.
- ✓ Capacitación a todo el personal.
- ✓ Controlar a los contratistas.
- ✓ Llevar a cabo dichas interacciones dentro de la Institución.
- ✓ Darlos a conocer.
- ✓ Comité de integridad.
- ✓ Comité de integridad.
- ✓ Si necesitan que nosotros contestemos estas preguntas, sería muy acertado que nos hagan saber de estas actividades.
- ✓ Difusión de los programas de trabajo entre todo el personal de la Secretaría.
- ✓ Efectuar el trabajo correspondiente en este rubro y en caso de que ya se cuente con él, darlo a conocer a todo el personal.
- ✓ Llevar a la práctica los Manuales y códigos implementados, principalmente por parte de los altos mandos, todo queda en el papel.
- ✓ Mejorar los canales de comunicación interna en la Secretaría.
- ✓ Llevarlo a cabo en metas a corto plazo.
- ✓ Más difusión de los mismos.
- ✓ Aumentar sanciones para corruptos.
- ✓ Seguir trabajando en equipo como hasta ahora.



- ✓ Comunicación.
- ✓ Mayor comunicación institucional.
- ✓ Manual institucional.
- ✓ Código de ética, manual de procedimientos.
- ✓ Aplicarlos
- ✓ Capacitaciones en el marco legal de la institución.
- ✓ Conocer el funcionamiento y procesos que se llevan a cabo para emerger en el desempeño correcto.
- ✓ Que se haga una mejor planeacion y proyeccion de las acciones a ejecutar dentro de la institución.
- ✓ Mejor fluidez económica.
- ✓ Comunicar los riesgos al personal. Desconozco quien es el responsable de determinar los factores de riesgo.
- ✓ Acercamiento al personal.
- ✓ Pues tratar de no cometer errores.
- ✓ Comunicación.
- ✓ Acercarse al personal con capacitaciones o platicas.
- ✓ Pues acercamiento al personal con interacciones.
- ✓ Comunicar en tiempo y forma el documento de riesgos.
- ✓ Creo que lo hace el comite de integridad.
- ✓ Aplicar la ley, sin excepcion, ya que al parecer las diferentes auditorias solo estan para proteger a los directivos, no al personal que realmente labora.
- ✓ Que se hagan los manuales respectivos.
- ✓ Capacitación mas personal y algún responsable del área.
- ✓ Evidenciar documental y física.
- ✓ Organizacion, planeacion, el titular.
- ✓ Se esta siguiendo de manera correcta.
- ✓ Que sean elaborados manuales al respecto.
- ✓ Elaborar los manuales respectivos.

#### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

- 
- ✓ Que se elaboren los manuales respectivos.
  - ✓ Mayor difusión.
  - ✓ Informar y notificar por escrito al personal.
  - ✓ Que se elaboren los manuales respectivos.
  - ✓ Deben actualizar mas seguido sus manuales y lineamientos.
  - ✓ Seguimiento.
  - ✓ Manuales actualizados de procedimiento y organización.
  - ✓ La unica funcion del organo de control interno es proteger a los directores, no importando pasar por encima del personal operativo.



- ✓ Cursos, capacitaciones.
- ✓ Supongo que la comunicación de las políticas, procedimientos, técnicas, etc., sería lo idóneo para el diseño de las correctas actividades de control. Desconozco quien es el responsable.
- ✓ Actualizar las evidencias documentales de la pregunta dos y sobre todo, comunicarlas. Quien es el responsable, desconozco.
- ✓ Acercamiento con encuestas , cursos, capacitaciones.
- ✓ Es suficiente, solo vigilar su cumplimiento.
- ✓ Mayor comunicación institucional de parte de recursos humanos.
- ✓ Mayor control.
- ✓ Mas difusión.
- ✓ Llevar a la practica los manuales, soy insistente en este rubro.
- ✓ Poner en práctica los manuales.
- ✓ Mantenimiento constante.
- ✓ Llevar a la practica los manuales establecidos.
- ✓ Mas difusión.
- ✓ Mas difusión.
- ✓ Aumentar la eficiencia en las actividades existentes.
- ✓ Aumentar la eficiencia en las actividades existentes.
- ✓ Capacitación al personal.
- ✓ Darles un ejemplar, si se puede, a cada uno de los servidores públicos.
- ✓ Adquirir mejores equipos de impresión.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Nos deberían enviar las copias más legibles.
- ✓ Llevar a cabo las actividades pertinentes.
- ✓ Llevar a cabo las actividades que mencionan.
- ✓ Mas difusión.
- ✓ Desarrollar más lo que ahora se lleva a cabo.
- ✓ Aplicación de los manuales.
- ✓ Red de información institucional.
- ✓ Mayor comunicación.
- ✓ Acercamientos conferencias.
- ✓ Cursos , capacitaciones dar información.
- ✓ Elaborar los manuales respectivos.
- ✓ Mas informes o reuniones con el personal y revision de funciones y cargas de trabajo.
- ✓ Elaborar la documtacion respectiva.
- ✓ Programa de gestion documental.



## SUPERVISIÓN

---

- ✓ Sería muy bueno que se realizaran, calificaran y se utilizaran los resultados.
- ✓ Elaborar los manuales respectivos.
- ✓ Sería bueno que se tomaran en cuenta los comentarios del personal siempre que sean para mejoras en el proceder y mejoramiento de funciones para dar mejor resultado como servidores publicos a la sociedad.
- ✓ Elaborar los manuales respectivos.
- ✓ Capacitaciones.
- ✓ Capacitaciones, evaluaciones.
- ✓ Aplicarlo con honestidad.
- ✓ Mas difusión.
- ✓ Desarrollar este tema y difundirlo al personal.
- ✓ Informarnos acerca de este tema a todo el personal.
- ✓ Llevarlas a cabo.
- ✓ Hacerlas mas seguido.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Que el órgano interno de control, realice talleres al personal de alto y medio mando, para posterior bajar al personal operativo.

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Seguir fomentando los valores y la ética dentro del personal.



## NIVEL OPERATIVO

### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ En lo general, las condiciones operativas de esta secretaría, en muchos casos se ven afectadas por decisiones de índole político que en mi experiencia, ni Ustedes están en condiciones de evitarlo o resolverlo.
- ✓ Mayor comunicación entre recursos humanos y altos mandos de esta institución y evaluación de actividades del personal para nivelación de sueldos e incentivos.
- ✓ Las mismas acciones de mejora que menciono lo dicen.
- ✓ Se tienen procesos administrativos aceptables, pero muy lentos.
- ✓ Son importantes los incentivos, pero mucho mejor los correctivos (disciplina)

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Es importante reuniones periódicas para concientizar continuamente.

### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Solo llevar a cabo lo señalado en los manuales y códigos, supervisar y sancionar.
- ✓ Informar al personal de la secretaría más ampliamente sobre cómo trabajan las tecnologías de la información.
- ✓ La dirección administrativa, en especial recursos humanos debe poner mayor atención en las necesidades de la institución y del personal.

### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Personal profesional, con capacidad y experiencia en manejo de personal y administración pública

### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Hay mucho trabajo por hacer dentro del Gobierno del Estado, las malas prácticas de Honestidad y Transparencia vienen precisamente desde la parte más alta del Organigrama, desde la asignación de los Contratos de Servicios y de Obra Pública, pasando por el trabajo que efectúan los distintos órganos de control, así como de aplicación de Justicia, que en la mayoría de los casos, quedan sin resolver, lo cual ha provocado una pérdida de confianza hacia el aparato de gobierno.



## RECOMENDACIONES

### NIVEL ESTRATEGICO

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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.

### NIVEL DIRECTIVO

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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.

## **NIVEL OPERATIVO**

---

- ✓ Asegurarse de que el personal realice las operaciones conforme al Manual de Procedimientos, uniformando así el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitando con ello su alteración arbitraria con lo cual se aumente la eficiencia y productividad de los empleados.
- ✓ Difundir a todo el personal las políticas de la Dependencia encaminadas a promover el cumplimiento de objetivos, creando conciencia de la importancia de la colaboración de cada uno de ellos para el logro eficiente de los objetivos.
- ✓ 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.

**Resumen de Resultados****SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

| <b>AMBIENTE DE CONTROL</b>   | <b>NIVEL ESTRATEGICO</b>     | <b>NIVEL DIRECTIVO</b>       | <b>NIVEL OPERATIVO</b>       |                     |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| <b>Principios</b>  | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Calificación</b> |
| MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO                                   | 16.81 Pts.                   | 45.75 Pts.                   | 22.55 Pts.                   | <b>85.11 %</b>      |
| EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA                                   | 38.3 Pts.                    | 50.24 Pts.                   | 0.0 Pts.                     | <b>88.54 %</b>      |
| ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD                      | 9.37 Pts.                    | 55.14 Pts.                   | 16.76 Pts.                   | <b>81.26 %</b>      |
| DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL                        | 0.0 Pts.                     | 36.22 Pts.                   | 35.09 Pts.                   | <b>71.32 %</b>      |
| ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS | 16.42 Pts.                   | 47.32 Pts.                   | 11.54 Pts.                   | <b>75.28 %</b>      |
| <b>Total</b>   |                              |                              |                              | <b>80.3%</b>        |
| <b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>   | <b>NIVEL ESTRATEGICO</b>     | <b>NIVEL DIRECTIVO</b>       | <b>NIVEL OPERATIVO</b>       |                     |
| <b>Principios</b>  | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Calificación</b> |
| DEFINIR OBJETIVOS  | 16.31 Pts.                   | 31.38 Pts.                   | 29.54 Pts.                   | <b>77.23 %</b>      |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS                            | 22.67 Pts.                   | 44.44 Pts.                   | 12.59 Pts.                   | <b>79.7 %</b>       |
| CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN   | 21.02 Pts.                   | 41.88 Pts.                   | 15.66 Pts.                   | <b>78.55 %</b>      |
| IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO                                | 8.47 Pts.                    | 33.39 Pts.                   | 30.68 Pts.                   | <b>72.54 %</b>      |
| <b>Total</b>   |                              |                              |                              | <b>77.01%</b>       |
| <b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>  | <b>NIVEL ESTRATEGICO</b>     | <b>NIVEL DIRECTIVO</b>       | <b>NIVEL OPERATIVO</b>       |                     |
| <b>Principios</b>  | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Calificación</b> |
| DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL   | 5.85 Pts.                    | 34.15 Pts.                   | 31.35 Pts.                   | <b>71.35 %</b>      |
| DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN                       | 4.28 Pts.                    | 35.18 Pts.                   | 34.38 Pts.                   | <b>73.84 %</b>      |
| IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL   | 0.0 Pts.                     | 38.11 Pts.                   | 36.23 Pts.                   | <b>74.34 %</b>      |
| <b>Total</b>   |                              |                              |                              | <b>73.18%</b>       |
| <b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>  | <b>NIVEL ESTRATEGICO</b>     | <b>NIVEL DIRECTIVO</b>       | <b>NIVEL OPERATIVO</b>       |                     |
| <b>Principios</b>  | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Calificación</b> |
| USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD  | 0.0 Pts.                     | 36.86 Pts.                   | 33.96 Pts.                   | <b>70.82 %</b>      |
| COMUNICAR INTERNAMENTE   | 14.04 Pts.                   | 34.96 Pts.                   | 25.96 Pts.                   | <b>74.95 %</b>      |
| COMUNICAR EXTERNAMENTE   | 20.65 Pts.                   | 62.8 Pts.                    | 0.0 Pts.                     | <b>83.44 %</b>      |
| <b>Total</b>   |                              |                              |                              | <b>76.4%</b>        |
| <b>SUPERVISIÓN</b>   | <b>NIVEL ESTRATEGICO</b>     | <b>NIVEL DIRECTIVO</b>       | <b>NIVEL OPERATIVO</b>       |                     |
| <b>Principios</b>  | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Grado de Cumplimiento</b> | <b>Calificación</b> |
| REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN  | 22.71 Pts.                   | 44.94 Pts.                   | 9.88 Pts.                    | <b>77.53 %</b>      |
| EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS                              | 16.59 Pts.                   | 47.15 Pts.                   | 13.66 Pts.                   | <b>77.4 %</b>       |
| <b>Total</b>   |                              |                              |                              | <b>77.47%</b>       |