

AUTOEVALUACIÓN SCI

**2023**



GOBIERNO  
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE LA  
**CONTRALORÍA  
GENERAL**

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y  
DESARROLLO URBANO

**INFORME DE RESULTADOS**  
**AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**





## CONTENIDO

---

<b>Informe de Autoevaluación.....</b>	<b>A</b>
Informe Nivel Estratégico	
Informe Nivel Directivo	
Informe Nivel Operativo	
<b>Resumen de Resultados por Nivel de Responsabilidad...</b>	<b>B</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) SIDUR se realizó el día 07 de Noviembre de 2023 a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de 66 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 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, se consideraron las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre 2023 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) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO 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) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO. 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 23, dichos resultados se detallan en el siguiente capítulo.

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

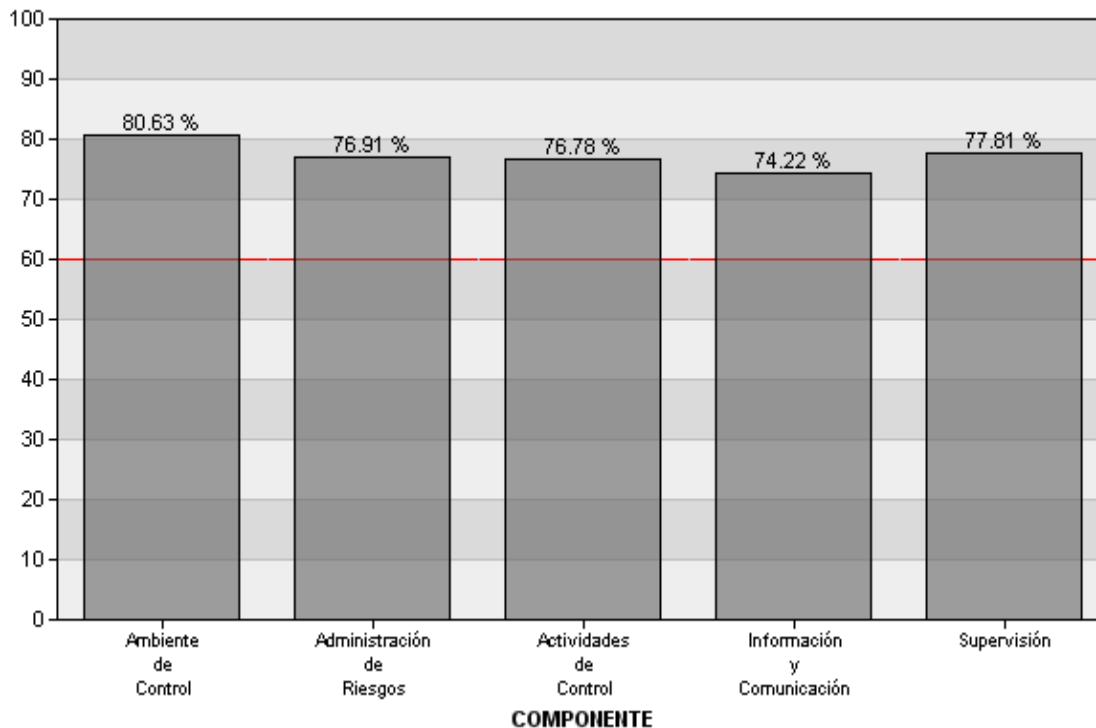
##### A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado al (a) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO, corresponden a 66 Autoevaluaciones realizadas por Servidores Públicos a Nivel (es) NIVEL ESTRATEGICO, NIVEL DIRECTIVO y NIVEL OPERATIVO.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	80.63 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	76.91 %	Aceptable
Actividades de Control	76.78 %	Aceptable
Información y Comunicación	74.22 %	Aceptable



Supervisión		77.81 %	Aceptable
<b>TOTAL</b>		<b>77.27 %</b>	<b>Aceptable</b>



La calificación global del (la) SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO se valoró con 77.27 % 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 80.63% de la valoración. Por otro lado, el componente Información y comunicación (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el 74.22%. Los resultados por principio de control se detallan en el siguiente capítulo.

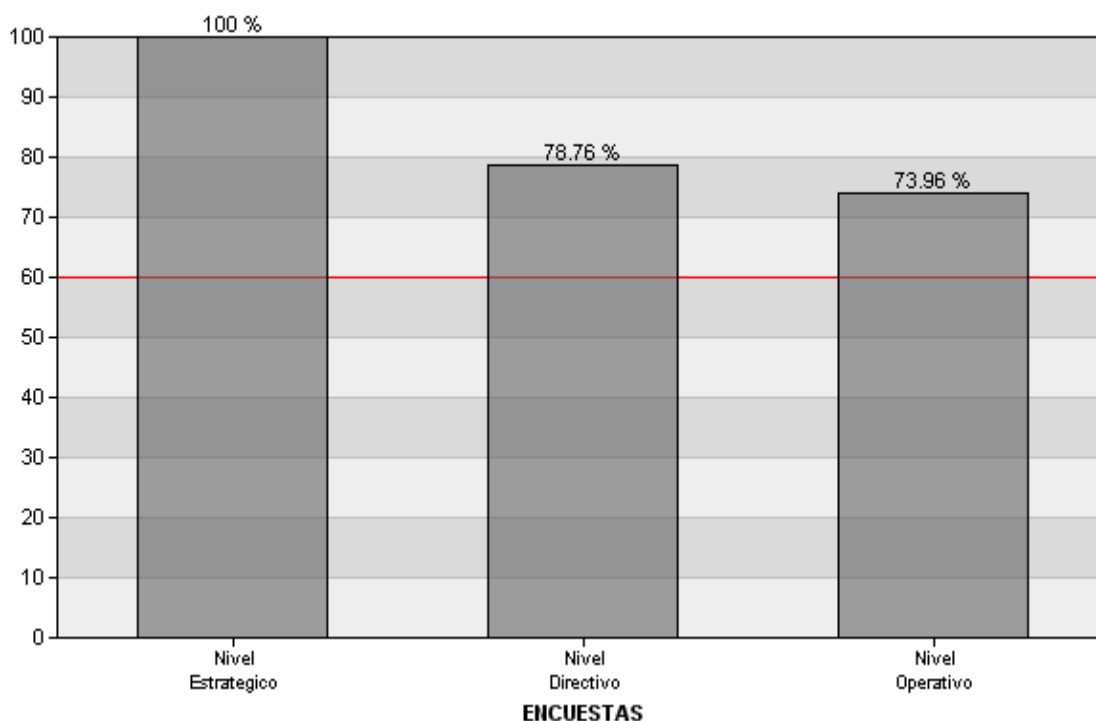
## B. RESULTADOS POR PRINCIPIO DE CONTROL

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
<b>Ambiente de control</b>	<b>80.63 %</b>	<b>Muy Buena</b>
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	83.4 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	83.0 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	84.67 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	74.38 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	77.7 %	Aceptable



<b>Administración de riesgos</b>	<b>76.91 %</b>	<b>Aceptable</b>
6 Definir objetivos	78.18 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	78.55 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	77.08 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	73.85 %	Aceptable
<b>Actividades de control</b>	<b>76.78 %</b>	<b>Aceptable</b>
10 Diseñar actividades de control	76.39 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	75.97 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	77.97 %	Aceptable
<b>Información y comunicación</b>	<b>74.22 %</b>	<b>Aceptable</b>
13 Usar información de calidad	73.12 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	72.36 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	77.18 %	Aceptable
<b>Supervisión</b>	<b>77.81 %</b>	<b>Aceptable</b>
16 Realizar actividades de supervisión	77.25 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	78.36 %	Aceptable
<b>Total</b>	<b>77.27 %</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 78.76%, mientras que la calificación menor correspondió al nivel "NIVEL ESTRATEGICO" con el 100.0%.

## PROPUESTAS

### NIVEL ESTRATEGICO

### NIVEL DIRECTIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar más enterado de todo el funcionamiento en materia de ambiente de control
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar más enterado de todo el funcionamiento en materia de ambiente de control
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar más enterado de todo el funcionamiento en materia de ambiente de control
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar más enterado de todo el funcionamiento en materia de ambiente de control
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar más enterado de todo el funcionamiento en materia de ambiente de control
- ✓ Con la adquisición de nuevas plazas para técnicos se tendría una mejor distribución
- ✓ Considero que dentro de las acciones de control o mejora deberá existir algo relacionado a la materia por citar un ejemplo: procesos de adjudicación de bienes o servicios, procesos de ejercicio presupuestal vs avances físicos de obra, etc
- ✓ Considero que se deberá elaborar acciones de mejora relacionadas con el establecimiento adecuado de las políticas o procedimientos que den mayor claridad a los funcionarios responsables de las funciones o actividades encomendadas
- ✓ Considero que se deberá establecer con acción de mejora donde se dé a conocer de manera directa a los involucrados de los puestos de los perfiles correspondientes, con el objetivo de que conozcan de manera directa y detallada el alcance de sus funciones y conocimientos que deberá contar para ejercer sus obligaciones encomendadas
- ✓ Continuidad e involucramiento
- ✓ Control admvo.
- ✓ Creo que es correcto quizá más adelante con mayor evidencia de fallas pueda ser modificada
- ✓ Cursos equipo área admvo.
- ✓ Difusión, curso de introducción a la ley y al reglamento, jurídico
- ✓ Documentarlas de forma más sencilla en la página institucional
- ✓ Documento entregado por la contraloría donde indica observaciones si es el caso.
- ✓ Es bueno informar procedimientos de análisis de evaluación de perfil de puesto



- ✓ Establecer claramente los principios de conflicto de interés y sus alcances
- ✓ Evaluación cuantitativa y cualitativa de la ejecución de las metas y objetivos planteados en el POA
- ✓ Evaluaciones constantes de las acciones de mejora establecidas en los programas anuales de control interno o administración de riesgos; así como también el establecimiento adecuado de las acciones de mejora a desarrollar.
- ✓ Generar una acción en la cual se genere mayor difusión códigos de conducta y ética a los servidores públicos de las instituciones para que tengan conocimiento adecuado de la conducción de sus acciones y comportamiento dentro de las instalaciones
- ✓ Implementar acciones que permitan a la institución, fortalecer el sistema de control interno institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Indicar los procedimientos internos
- ✓ Invitar a que el resto de personal lleven a cabo un mejor portafolio de trabajo.
- ✓ La información de ambiente de control es muy relevante para las funciones
- ✓ La información de las actualizaciones es bueno saberlo
- ✓ La información es muy importante por medios electrónicos
- ✓ Los responsables de cada unidad deben de informar para llevar acabo las metas establecidas
- ✓ Mayor seguimiento al código de ética
- ✓ Mejorar la difusión de los códigos de ética y conducta
- ✓ Mejoras en difusión y el responsable sería la dirección de administración y finanzas
- ✓ Motivar al empleado con una repartición justa de sus incentivos
- ✓ Propuestas generales con la secretaria.
- ✓ Propuestas generales con la secretaria.
- ✓ Que las sesiones de COCODI se abran a todo el personal de la secretaria con el fin de que el personal este informado
- ✓ Que se lleguen a realizar más capacitación sobre el tema.
- ✓ Que se mantengan actualizados de manera clara y constantemente los organigramas de la secretaría con la definición de roles y responsabilidades.
- ✓ Que se realicen evaluaciones de riesgos, dar a conocer de manera clara las políticas y procedimientos de control interno.
- ✓ Realizar ciertas adecuaciones a la normatividad interna.
- ✓ Reorganización de las funciones.
- ✓ Responsables: dirección de costos y licitaciones
- ✓ Revisión de áreas operativas donde el personal debe aumentar, administrativo y directivo
- ✓ Revisión de procedimientos de evaluación



- ✓ Se presentan laminas indicando acciones a seguir para dar un servicio mejor al ciudadano
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento a los riesgos
- ✓ Seguimiento y actualización
- ✓ Seguir informado las actualizaciones
- ✓ Señalización de información
- ✓ Supervisión
- ✓ Toda información divulga al personal siempre es de mucha ayuda
- ✓ Todo se realiza conforme a ley
- ✓ Acciones de acercamiento que ayuden a mejorar las prácticas y políticas públicas, antes de que esté observadas
- ✓ Actualización del manual de procedimientos
- ✓ Aplicación de principios
- ✓ Apoyarse más en la publicación de documentos informativos y de interés para SIDUR en la página web oficial de la secretaría
- ✓ Capacitar
- ✓ Cursos
- ✓ Cursos obligatorios anticorrupción
- ✓ Dar seguimiento a los manuales de procedimiento y actualizarlos, personal de enlace de cada dirección
- ✓ De evaluarse más las habilidades en función de cumplimiento de metas y objetivos
- ✓ El comité se apega a lo que tiene que hacer, todo funciona correctamente
- ✓ Estructuración
- ✓ Estructuración
- ✓ Evaluación periódica
- ✓ Falta autorizar POBALINES
- ✓ Falta capacitación específica de marco normativo
- ✓ Falta formalizar POBALINES.
- ✓ Identificación de deficiencias
- ✓ Incentivar al personal por las horas extras, Titular
- ✓ Informe



- ✓ Mejor equipo área admvo
- ✓ Personal de enlace de cada dirección, establecer los procedimientos en sistema
- ✓ Pláticas de refuerzo y testimonios de posibles situaciones de riesgo
- ✓ reuniones periódicas entre los alomas mandos de comunicación y evaluación
- ✓ selección de personal especializado
- ✓ Sin propuesta, todo se cumple conforme a normatividad.
- ✓ Sin propuesta, todo se cumple conforme a normatividad.
- ✓ todo está excelente
- ✓ todo excelente
- ✓ todo excelente
- ✓ todo excelente
- ✓ todo excelente
- ✓ todo se realiza conforme a ley
- ✓ todo se realiza conforme a norma e intereses de los servidores públicos
- ✓ todo se realiza conforme a norma e intereses de los servidores públicos

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Ampliar la comunicación al personal
- ✓ Aplicarlo y darle seguimiento
- ✓ Cada área administrativa puede generar una evaluación más puntual en su desarrollo
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar más enterado de todo el funcionamiento en materia de administración de riesgos
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar más enterado de todo el funcionamiento en materia de administración de riesgos
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar mas enterado de todo el funcionamiento en materia de ambiente de control
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar más enterado de todo el funcionamiento en materia de ambiente de control
- ✓ Comunicación constante sobre los riesgos
- ✓ Coordinar más las metas y objetivos con los recursos económicos para su aplicación dado que el POA tiene que modificarse en función de los recursos autorizados
- ✓ Cursos capacitación
- ✓ Darlo a conocer
- ✓ Dejar evidencia de la comprensión de los mismos



- ✓ Es muy impórtate la comunicación de los riesgos para llevar un buen desempeño administrativo
- ✓ Falta de comunicación de los objetivos
- ✓ Identificación precisa de los riesgos, si las funciones no se realizan
- ✓ La información a los funcionarios es de suma importación clara y precisa
- ✓ Las actividades de las acciones se deben informar a todos los compañeros
- ✓ Las bases de identificar los riesgo que sean claros
- ✓ Los objetivos también por medio electrónicos se deben de informar
- ✓ Mayor difusión de los cambios
- ✓ Mayor difusión de los objetivos y responsable es el Administrativo
- ✓ No existe difusión permanente y adecuada a los diferentes niveles jerárquicos de los objetivos, misión y visión institucional
- ✓ Planeación
- ✓ Revisión de los factores de riesgos
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento constante, por el personal de enlace de cada dirección
- ✓ Seguimiento puntual, Área administrativa
- ✓ Seguir informado toda mejora
- ✓ Todo se realiza conforme a normatividad
- ✓ Todo se realiza conforme a normatividad

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Actualizar el sistema de información
- ✓ Aplicar actividades de control
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar mas enterado de todo el funcionamiento en materia de ambiente de control
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar mas enterado de todo el funcionamiento en materia de ambiente de control
- ✓ Chequeo
- ✓ Cursos de capacitación sobre las TICS
- ✓ EL departamento de TIC´s muy profesionales y con atención inmediata,
- ✓ Establecer los POBALINES de la institución
- ✓ Faltarían POBALINES
- ✓ Hay que informar mas a los compañeros y delegar actividades



- ✓ Introducción al programa
- ✓ Jurídico y Administrativo
- ✓ Los mecanismos de conducta de los servidores te proporcionan disciplina
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Revisión periódica de procedimientos
- ✓ Revisión trimestral
- ✓ Seguimiento
- ✓ Seguimiento
- ✓ Sin propuesta, todo se cumple conforme a normatividad.
- ✓ Sin propuesta, todo se cumple conforme a normatividad.
- ✓ Toda actividad proporcionada he informada te mejora tus actividades
- ✓ Todo se realiza conforme a normatividad

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Administrativo
- ✓ Área responsable
- ✓ Capacitación a externos sobre el código de ética
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar mas enterado de todo el funcionamiento en materia de información y comunicación
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar mas enterado de todo el funcionamiento en materia de información y control
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar mas enterado de todo el funcionamiento en materia de información y control
- ✓ Capacitar al personal sobre alternativas al verse comprometidas las líneas de reporte directas
- ✓ Comunicar información hacia abajo
- ✓ Comunicar la información
- ✓ Identificar los requerimientos de información
- ✓ La información de calidad siempre será buenas para las funciones de los trabajadores
- ✓ Las preguntas en éste rubro son muy abiertas y no se entiende bien el punto de la cuestión.
- ✓ Las vías de información de comunicación divulgarlas
- ✓ Los datos de la información de controles internos deben de externarse al compañero para su mejora continua
- ✓ Mejorar comunicación oportuna



- ✓ Procedimientos
- ✓ Seguimiento y mejora continua
- ✓ Seguimientos
- ✓ Sin propuesta, todo se cumple conforme a normatividad.
- ✓ Sin propuesta, todo se cumple conforme a normatividad.
- ✓ Todo se realiza conforme a normatividad
- ✓ Todo se realiza conforme a normatividad
- ✓ Verificación

---

### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Áreas específicas
- ✓ Capacitación
- ✓ Capacitación a personal de nuevo ingreso para estar más enterado de todo el funcionamiento en materia de supervisión
- ✓ Capacitaciones
- ✓ Dar a conocer la información
- ✓ Dar a conocer la información pertinente
- ✓ Deben de vigilar y evaluar la eficacia y eficiencia para lograr las metas
- ✓ Documentación de resultados
- ✓ Documentar resultados
- ✓ Identificación de control
- ✓ Para cada proceso se debe de analizar los resultados
- ✓ Realizar evaluaciones
- ✓ Sin propuesta, todo se cumple conforme a normatividad.
- ✓ Sin propuesta, todo se cumple conforme a normatividad.
- ✓ Sistema de estímulos al personal, por desempeño en las evaluaciones
- ✓ Todo se realiza conforme a normatividad
- ✓ Todo se realiza conforme a normatividad

### NIVEL OPERATIVO

#### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Actualización involucrando al personal para que los conozcan



- ✓ Alternativas de selección para más capacitaciones de acuerdo a cada área respectivamente.
- ✓ Analizar más las funciones para apegarse a lo real y apegarse a lo factible y actual.
- ✓ Apegarse más a la realidad realizando análisis de lo necesario para el desarrollo de las actividades. Falta incentivar y reconocer realmente a quienes trabajan.
- ✓ Capacitar al personal para optar por mejores plazas
- ✓ Como se dijo anteriormente ejecutar las solicitudes en el menor tiempo posible
- ✓ Continuar con las entrevistas previas para la selección de los mejores candidatos
- ✓ Cursos de inducción frecuentes
- ✓ Cursos/platicas de orientación
- ✓ Dar a conocer al personal operativo sobre el tema
- ✓ Dar incentivos económicos.....el responsable de cada dirección general
- ✓ De momento no hay.
- ✓ Deberia de ser parejo o equitativo no solo para unas personas
- ✓ Directorio de formatos
- ✓ El respeto a cada una de las áreas, que realmente ejecuten las actividades que dicen hacer pero no hacen. Que haya respeto y se brinden las herramientas basicas a cada una de las áreas donde se requiere atencion de primera índole.
- ✓ En caso de los supervisores seria repartir las obras por zona.
- ✓ Estamos muy bien coordinados
- ✓ Evaluar la carga de trabajo individualmente.....el responsable de cada dirección
- ✓ Existe evidencia que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Hacer juntas de personal
- ✓ Información personalizada
- ✓ Involucrar y promover mas al personal operativo
- ✓ Las acciones de mejora seria que existan capacitaciones al personal que realmente lo requiera y conforme a las areas que actualmente desempeña
- ✓ Llevar una mesa de trabajo con la dependencia y el contratista por lo menos una vez al mes , para ver el desarrollo de la obra , esto por la dirección y ejecución de obras
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Los desconozco
- ✓ Los responsables están capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Los responsables están capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Los responsables están capacitados para ejecutar y medir el elemento de control



- ✓ Mas capacitaciones
- ✓ Mas capacitaciones -administrativo
- ✓ Mas capacitaciones, actualizaciones, etc
- ✓ Mas cursos
- ✓ Mayo difusión
- ✓ Mayor respaldo de parte de los directivos y que se aplique mas la igualdad de derechos.
- ✓ Me parece excelente las acciones implementadas
- ✓ Mejor mobiliario (equipo de computo y sillas secretariales), así como también suministros de papelería.
- ✓ Mejorar el proceso de reparación y mantenimiento a las unidades utilitarias.
- ✓ Mejores vehículos de trabajo para los supervisores de obra en el estado de sonora
- ✓ Nombrar un responsable de verificación de la actualización de reglamentos en cada área de cada dirección. Cada director general de cada área
- ✓ Para asignar un obra se deberá evaluar las condiciones físicas, para constatar lo que esta en presupuesto sea lo real a ejecutar y es corresponsabilidad del sub director de ejecución y el supervisor de obra
- ✓ Promover los códigos entre todo el personal
- ✓ Que dicha informacion este más visible y accesible para todos incluyendo valores eticos y normas.
- ✓ Que el archivo sea digital menos papeles - archivo
- ✓ Que las áreas desarrollen sus competencias y se brinde mejor servicio y atencion entre las áreas donde se llevan a cabo los procedimientos laborales.
- ✓ Que las bases de jubilados se propongan en las areas de donde son y se concursen y no se diga que se congelaron como ocurre o despues se entera uno que la tiene asignada cierta persona despues que pasa el tiempo y no puede hacer nada.
- ✓ Que las licitaciones perdedoras sean devueltas a las empresas o participantes despues de 30 dias para cualquier aclaracion eso evita el acumulo de paquetes por años- licitaciones
- ✓ Que se brinden talleres donde se pueda convivir más en equipos y conocer más a las personas con las que laboramos. Siento que falta más refuerzo laboral en cada una de las áreas donde se detone el compromiso laboral.
- ✓ Que se hagan las cosas y procedimientos con principios morales y convicción jornalista
- ✓ Que se les brinden mejores herramientas a nuestros directores para que puedan llevar a cabo sus actividades y responsabilidades, asi como a los supervisores de obra los cuales atienden y operan dentro y fuera de la institucion asi como a los supervisores locales como foraneos.
- ✓ Que se lleven a cabo talleres practicos que tengan que ver con el desarrollo de nuestras competencias laborales y enfocadas en nuestras profesiones.
- ✓ Realizacion de una guia didactica de procedimientos estableciendo formatos y generalidades para el mejor desempeño y eficiencia de los que participamos en cada area de sidur.



- ✓ Realizar la evolución de forma interactiva y personal.
- ✓ Reportes de avances
- ✓ Responsabilidad de cada persona de realizar trabajos encomendados a la brevedad posible
- ✓ Revisar los procedimientos actuales y actualizarlos.
- ✓ Revisar y adecuar los perfiles de cada puesto, así como la estructura general de cada área de la SIDUR
- ✓ Revisión de la estructura existente para realizar cambios a favor que hagan más eficiente el trabajo.
- ✓ Se distribuyen los trabajos con la responsabilidad de dar respuesta lo mas pronto posible
  
- ✓ Se necesitan vehículos en mejores condiciones, servicio cordial y humilde de parte de nuestros servidores públicos y compañeros de trabajo, atención a las necesidades básicas que se requieren para brindar buena atención y de calidad dentro y fuera de la institución ya que uno brinda atención en oficina como en sitio de obra. Impresoras a color. Mejoramiento de mobiliario. El responsable de ejecutar estas acciones de mejora considero que es el área del departamento administrativo.
  
- ✓ Se presente un calendario de las capacitaciones.
- ✓ Se requiere más personal, mejor distribución del trabajo y capacitación para disminuir errores en los procesos.
- ✓ Se sigue llevando la dinamica de contestar las solicitudes recibidas en n el menor tiempo posible
- ✓ Seguir informando
- ✓ Seguir promoviendo los principios éticos y premiarlos
- ✓ Tener una muy buena comunicación con los directores y el planteamiento de las situación es de la obra , esto ayuda a liberar presión y el estrés.
- ✓ Una mejora incentiva en tiempo al estar en obras foráneas por temas de gastos en hospedaje y comida.

---

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Actualizar manuales y reuniones, responsable los directores
- ✓ Apegarse más a la realidad para que la valoración de riesgo sea realmente medible.
- ✓ Capacitación al personal para identificación de corrupción en los procesos administrativos
- ✓ Constatar la comunicación y comprensión de los comunicados.
- ✓ Cumplir con toda la documentación que establecen las leyes y reglamentos para efectos de auditoria correctamente claro y en todo momento
- ✓ Dar a conocer los objetivos institucionales y aplicarlos, no sólo colgarlos en la pared.....el responsable: recursos humanos



- ✓ Dar un mejor comunicado y analizar bien las medidas que se presenten, ya que se han presentado medidas que en vez de ayudar a realizar mejor nuestro trabajo nos perjudican o entorpecen los procesos laborales.
- ✓ Darlo a conocer
- ✓ Darlo a conocer a los involucrados y participar en las acciones de mejora
- ✓ Estar enterados de todos los factores de riesgos
- ✓ Este comité podría enviar informes trimestrales de su labor y estatus
- ✓ Incentivar realmente mejorando los sueldos y haciendo más pequeña la brecha que se ha formado de diferenciación entre personal de confianza (de escasos beneficios, sueldos bajos y con responsabilidades mayores al personal sindicalizado) y personal sindicalizado (que recibe mayores beneficios, sueldo, prestaciones y en general mejores condiciones de trabajo que el personal de confianza y con escasa responsiva). Se han invertido los papeles y hoy en día existe DESIGUALDAD pero en contra del personal de confianza.
- ✓ Informar todo por escrito
- ✓ La identificación del riesgo debe ser sistemática y empezar por identificar los objetivos clave de éxito y amenazas que puedan perturbar el logro de dichos objetivos.
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Lo que si es que si te quejas de algo te va peor la agarran contra ti en lo que sea
- ✓ Los responsables están capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Los responsables están capacitados para ejecutar y medir el elemento de control
- ✓ Mantener los portales actualizados donde especifica las inversiones.
- ✓ Mantenimiento a las salidas de emergencias
- ✓ Mantenimiento del elevador
- ✓ Mas acuerdos con los directores
- ✓ Mejorar en hacer difusión.
- ✓ Mejorar manuales
- ✓ Nunca se nos informa de las mejoras que se hacen solo uno se da cuenta en lo que es visual
- ✓ Procedimiento en capacitación para en casos de siniestros externos.
- ✓ Revisión de extinguidores y revisión constante en las salidas de emergencia que estén desocupadas.
- ✓ Se sigue atendiendo a la brevedad posible en mi área
- ✓ Se sigue mejorando el trabajo de personal
- ✓ Se sigue mejorando las respuestas a solicitudes
- ✓ Seguir comunicándolos para siempre estar actualizados



- ✓ Siempre se trata de mejorar los trabajos
- ✓ Tener una junta mensual de resultados cada mes por área ó dirección de la SIDUR y mantener informado al equipo, de cuáles son los objetivos y como vamos con respecto a su cumplimiento.
- ✓ Tener y hacer entrega del manual para el mejor desempeño de cada persona es su área y ser más eficiente.
- ✓ Un mejor control de los levantamientos para minimizar el cambio de proyectos ya establecidos y así evitar demoras en las ejecuciones a realizar.
- ✓ Uso y mantenimiento de los reguladores de las computadoras

---

#### ACTIVIDADES DE CONTROL

---

- ✓ Actualización constante de plataformas
- ✓ Actualización del equipo de computo
- ✓ Adquirir nuevos equipos y licencias.
- ✓ Asegurar que en los perfiles de puesto se separen estas funciones entre los diferentes puestos.
- ✓ Compra de reguladores de voltajes algunos ya muy viejos y no cumplen su función otros equipos no tienen
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Los que manejan esta información llevan su control
- ✓ Mantener actualizadas e impresas las políticas y reglamentos que rigen cada área de trabajo en SIDUR
- ✓ Mantener bien alimentada toda la información que conlleva para nuestros expedientes.
- ✓ Mejorar la disponibilidad de dicho portal para la excelencia en tema de información y desarrollo de eficiencia informática para nuestros superiores.
- ✓ Preguntar y tener mayor comunicación para cuestionar mejor los desarrollos a realizar.
- ✓ Promover e involucrar al personal operativo
- ✓ Que el personal de nuevo ingreso a la dependencia se le de acceso a la documentación
- ✓ Reducir los procesos ya que el tiempo empleado en demostrar que se trabaja reduce el de laborar.
- ✓ Revisar manuales de procedimientos , los directores
- ✓ Se requiere mayor inversión en software y programación para mejorar las plataformas.
- ✓ Se sigue dando pronta respuesta a las solicitudes
- ✓ Seguir transparentando y poner el peso realmente en las personas que tienen el poder para exigir que se realicen acciones fuera de un marco legal, principalmente recae en mandos superiores.
- ✓ Tal vez actualización de formatos



- ✓ Tener más accesible los manuales, lineamientos existentes en SIDUR
- ✓ Todo bien
- ✓ Todo bien

---

#### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Actualizar con mas rapidez la red
- ✓ Cierta personal es la que tiene privilegios los demás no
- ✓ Continuar con el excelente trabajo de recaudación de los expedientes para llevar el control correcto.
- ✓ Continuar fomentando el comité y aportar ideas nuevas y frescas para llevar a cabo la mayor eficiencia.
- ✓ Dar mayor información del tema
- ✓ Dar seguimiento oportuno
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ La actualización y mejora en la capacitación, así como la revisión del mismo respaldo.
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Los encargados considero que tienen esta información
- ✓ Los encargados se encargan
- ✓ Mayor acceso a los sistemas de información
- ✓ Mejora continua de los manuales de control interno área administrativa
- ✓ Tal vez reuniones en conjunto con el personal

---

#### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Considero que los encargados mejoran las situaciones
- ✓ Control interno lleva su trabajo yo no tengo contacto con esta area
- ✓ Dar penas a quienes incumplan con el tema al respecto.
- ✓ Desconozco
- ✓ Desconozco
- ✓ Lo desconozco



- ✓ Lo desconozco
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Lo desconozco
- ✓ Mayor información sobre el tema
- ✓ Mejor coordinación entre personal de control interno con cada una de las áreas de trabajo.
- ✓ Mejora continua y seguimiento a las evaluaciones por parte del área administrativa
- ✓ No cuento con información
- ✓ Tal vez formatos de aceptación en obras
- ✓ Tener un área específicamente concentrada al funcionamiento correcto y eficiente de las estructuras que maneja cada área respectivamente.

## COMENTARIOS

### NIVEL ESTRATEGICO

#### NIVEL DIRECTIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Es muy impórtate las revisiones de los controles internos para cumplir con las metas establecidas

#### NIVEL OPERATIVO

##### AMBIENTE DE CONTROL

---

- ✓ Todo bien gracias
- ✓ Se requiere mejorar la planeación y establecer metas y objetivos reales apegados a los tiempos de ejecución requeridos para un óptimo desempeño y no sobre esforzar en tiempos, ya que esto conlleva a mayor posibilidad de errores en el proceso por falta de tiempo.

##### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

---

- ✓ Se requiere acercarse más a la realidad en la conformación de objetivos, así como mejorar las condiciones de trabajo de todo el personal sin DISCRIMINACIÓN, donde deje de haber desigualdad para el personal de confianza.
- ✓ Todo perfecto

##### INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

- ✓ Falta comunicación efectiva

##### SUPERVISIÓN

---

- ✓ Desconozco muchas cosas ya que tengo apenas poco tiempo



## 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.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.



- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar los Manuales de Organización de manera que estén acordes a la Estructura Organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de control para las distintas actividades, recomendando entre otros, registros, autorizaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
- ✓ Aplicar periódicamente encuestas de clima organizacional, así mismo que el personal directivo tenga mayor interacción y comunicación con todas las áreas operativas de la Entidad, con el propósito de fomentar la comunicación, buscando siempre sensibilizar en forma permanente al personal sobre la importancia de su apoyo para la consecución de los objetivos de la Entidad.
- ✓ 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-Modelo Estándar de Control Interno

### Autoevaluación: 03 de noviembre del 2023

AMBIENTE DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO	3.19 Pts.	43.83 Pts.	36.38 Pts.	83.4 %
EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA	10.0 Pts.	66.33 Pts.	6.67 Pts.	83.0 %
ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	1.67 Pts.	53.0 Pts.	30.0 Pts.	84.67 %
DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL	0.0 Pts.	30.78 Pts.	43.59 Pts.	74.38 %
ESTABLECER UNA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	3.28 Pts.	48.52 Pts.	25.91 Pts.	77.7 %
<b>Total</b>				<b>80.63%</b>
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DEFINIR OBJETIVOS	3.03 Pts.	31.51 Pts.	43.63 Pts.	78.18 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS	4.84 Pts.	48.38 Pts.	25.32 Pts.	78.55 %
CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN	4.57 Pts.	45.57 Pts.	26.94 Pts.	77.08 %
IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO	1.54 Pts.	30.77 Pts.	41.54 Pts.	73.85 %
<b>Total</b>				<b>76.91%</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL	1.03 Pts.	31.23 Pts.	44.12 Pts.	76.39 %
DISEÑAR ACTIVIDADES PARA LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	0.78 Pts.	31.78 Pts.	43.41 Pts.	75.97 %
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL	0.0 Pts.	33.75 Pts.	44.22 Pts.	77.97 %
<b>Total</b>				<b>76.78%</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
USAR INFORMACIÓN DE CALIDAD	0.0 Pts.	32.27 Pts.	40.85 Pts.	73.12 %
COMUNICAR INTERNAMENTE	2.67 Pts.	35.29 Pts.	34.4 Pts.	72.36 %
COMUNICAR EXTERNAMENTE	4.71 Pts.	66.35 Pts.	6.12 Pts.	77.18 %
<b>Total</b>				<b>74.22%</b>
SUPERVISIÓN	NIVEL ESTRATEGICO	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL OPERATIVO	
Principios	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Grado de Cumplimiento	Calificación
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN	5.23 Pts.	51.24 Pts.	20.78 Pts.	77.25 %
EVALUAR PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS	3.28 Pts.	50.0 Pts.	25.09 Pts.	78.36 %
<b>Total</b>				<b>77.81%</b>