

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN



**SECRETARIA DE INVERSIÓN
PÚBLICA PRODUCTIVA
(SIPP)**

DICIEMBRE 2022



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN.....	3
III.	RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	4
	A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO	
	B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL	
	C. RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO POR NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
IV.	PROPUESTAS	9
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	17
VI.	RECOMENDACIONES.....	18
VII.	CONCLUSIÓN.....	18



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 Inversión Pública Productiva** para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas en coordinación con la Unidad Especializada de Control Interno llevaron a cabo el proceso de Autoevaluación.

El proceso de auto-evaluación permite realizar una comparación de la percepción del personal respecto al desempeño de la Institución en referencia a los cinco componentes (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión y Mejora) y los 17 principios que establece el Modelo Estándar del Marco Integrado del Control Interno (MEMICI), donde los resultados que de esta se deriven, servirán como punto de partida para determinar las acciones necesarias a implementar en la Institución e integrar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), permitiendo así la mejora continua.

II. NATURALEZA Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La auto-evaluación de control interno efectuada en la **Secretaría de Inversión Pública Productiva**, se realizó el día **14 de noviembre 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **41 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo, utilizando como referencia técnica el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) y las mejores prácticas en la materia.

La participación activa de los funcionarios y empleados posibilitó realizar el proceso de autoevaluación en cada uno de los componentes, dando cumplimiento al **100%** de la muestra requerida del personal como se menciona a continuación:

Nivel	Total	Concluidas
Estratégico	6	6
Directivo	17	17
Operativo	18	18

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 virtual el 24 de octubre 2022, con los miembros de la Unidad Especializada de Control Interno para la difusión sobre el proceso a seguir, además de presentar el Sistema de Evaluación de Control Interno (SECI), el método para calificar y valorar las respuestas por cada componente.



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

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

III. RESULTADOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde los resultados de cada uno de los componentes, debe estar disponible en todo momento para su verificación.



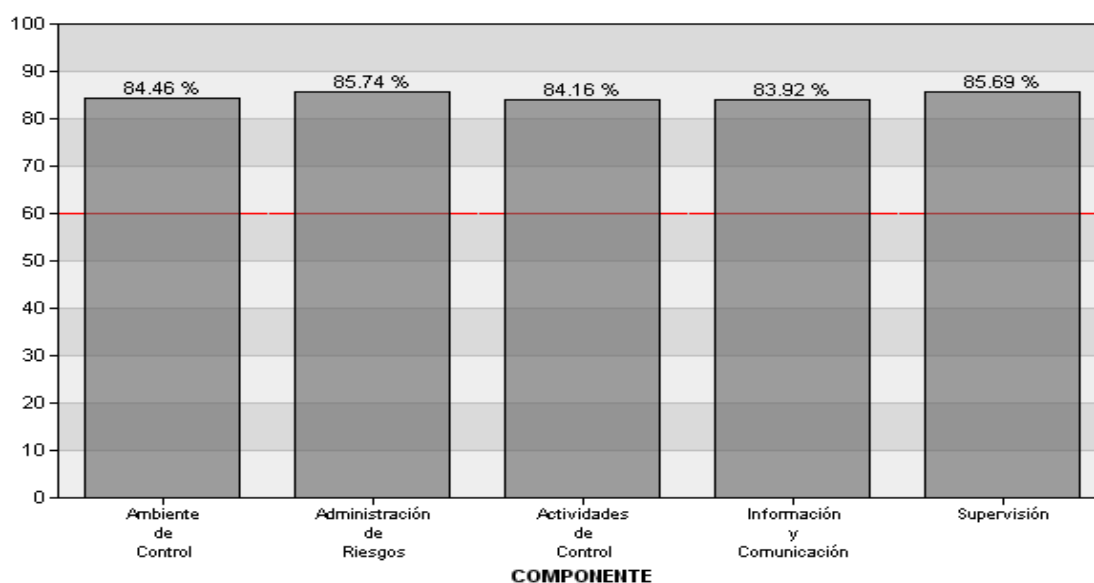
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



A. CALIFICACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO

Los resultados globales del proceso de autoevaluación del Control Interno aplicado en la **Secretaría de Inversión Pública Productiva**, corresponden a las autoevaluaciones de **41 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	84.46 %	Muy Buena
Administración de Riesgos	85.74 %	Muy Buena
Actividades de Control	84.16 %	Muy Buena
Información y Comunicación	83.92 %	Muy Buena
Supervisión	85.69 %	Muy Buena
TOTAL	84.79 %	Muy Buena



La calificación global de la **Secretaría de Inversión Pública Productiva** se valoró con **84.79 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo aceptable que es 60%, el cual es susceptible de mejoras.

Aspectos destacables:

- El componente **Administración de riesgos** (Más Alto) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **85.74%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Información y comunicación** (Más Bajo) fue calificado como "Muy Buena" y representa el **83.92%**.

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



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



B. RESULTADOS POR COMPONENTE Y POR PRINCIPIO DE CONTROL

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

Los cinco componentes de control interno son:

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

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

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

Conforme al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), a continuación, se muestra una tabla con los resultados por componente, así como por cada uno de los 17 principios que lo integran, donde se observa que los porcentajes de cumplimiento van de **79.74-88.05%**.

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control		
	84.46 %	Muy Buena
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	85.15 %	Muy Buena
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	85.71 %	Muy Buena
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	88.05 %	Muy Buena
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	79.74 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	83.64 %	Muy Buena
Administración de riesgos		
	85.74 %	Muy Buena
6 Definir objetivos	85.91 %	Muy Buena
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	87.02 %	Muy Buena
8 Considerar el riesgo de corrupción	84.91 %	Muy Buena
9 Identificar, analizar y responder al cambio	85.12 %	Muy Buena
Actividades de control		
	84.16 %	Muy Buena
10 Diseñar actividades de control	85.17 %	Muy Buena
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	81.77 %	Muy Buena
12 Implementar actividades de control	85.53 %	Muy Buena
Información y comunicación		
	83.92 %	Muy Buena
13 Usar información de calidad	83.16 %	Muy Buena
14 Comunicar internamente	83.97 %	Muy Buena
15 Comunicar externamente	84.64 %	Muy Buena
Supervisión		
	85.69 %	Muy Buena
16 Realizar actividades de supervisión	83.87 %	Muy Buena
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	87.5 %	Muy Buena
Total	84.79 %	Muy Buena

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 Inversión Pública Productiva** existen niveles muy claros de responsabilidad soportados con una estructura orgánica, los cuáles desde sus distintos ámbitos contribuyen al Control Interno Institucional.

Donde:



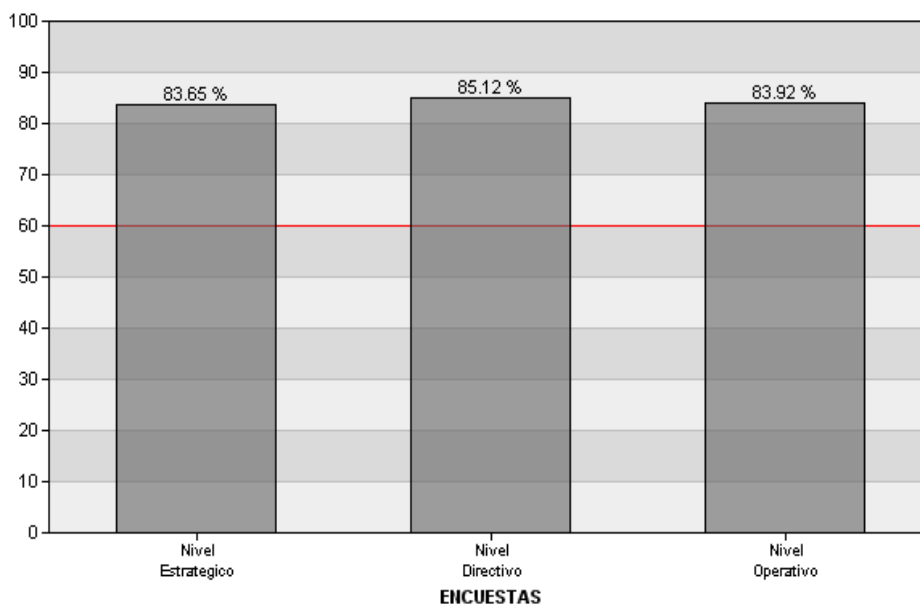
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el Modelo establecido.

Además de contar con la:

- Unidad Especializada de Control Interno designado por el Titular de la Institución para promover y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, y;
- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) integrado por la alta dirección, así como por el órgano Interno de Control (OIC), para analizar los resultados de tal manera que se tomen acciones y decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Y otras unidades especializadas como:

- Comité de Ética integrado por el presidente (Coordinador(a) Administrativo(a), un Secretario (a) Técnico(a), un representante electo de cada área, Asesores (OIC y Jurídico) y en su caso un representante ciudadano.
- Demás unidades de especializadas y comités que la Institución determine necesarios.



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL DIRECTIVO" con el 85.12%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL ESTRATEGICO" con el 83.65%

Podemos observar que los tres niveles evaluaron una calificación dentro del % mínimo establecido para el cumplimiento de los componentes y principios aplicables.

IV. PROPUESTAS

Dentro del proceso de autoevaluación, los servidores públicos de los diferentes niveles, realizaron propuestas para dar cumplimiento a cada uno de los Elementos del Control Interno y que se mencionan a continuación.

A. NIVEL ESTRATEGICO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualización continua por parte del área de recursos humanos
- Anuncios anticorrupción
- Apego a las acciones realizadas de acuerdo a la estructura
- Auto evaluaciones internas
- Realizar reuniones periódicas con ejemplos claros para tratar de erradicar todo aquello que este de la mano de la corrupción y malos hábitos de integridad
- Respetar las líneas de mando y difusión de la estructura autorizada.
- Reuniones periódicas para mostrar los avances de estos y enderezar el camino si es que se ha perdido
- Seguimiento a las acciones de control interno programadas
- Seguimiento a los acuerdos realizados en las sesiones del COCODI



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Seguimiento difusión e implementación de acciones programadas en los documentos correspondientes.
- Seguimiento y nombrar responsables de los procedimientos de acuerdo a los manuales que se encuentran en proceso de revisión.
- Supervisión continua

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Buscar más participación entre todos los servidores públicos
- Dar seguimiento continuo para hacer mejoras al documento
- Involucrar más a fondo a los altos mandos, sobre las posibles denuncias, irregularidades, para conformar un grupo cerrado y así evitar los riesgos de corrupción
- Realizar las actividades de control programadas, así como las de mitigación
- Revisión en la aplicación de controles y rendición de cuentas por parte del enlace de administración de riesgos
- Revisión en una mesa de trabajo de los cambios identificados para enterar a todos los servidores públicos y a la vez que se hagan propuestas de puntos que no sean visualizados en las diferentes áreas de trabajo.
- Seguimiento a la publicación de los manuales y a la difusión para cumplimiento por parte de las distintas áreas de la SIPP.
- Seguimiento a las acciones de control programadas, así como la elaboración de reportes trimestrales
- Seguimiento a los objetivos establecidos
- Seguimiento al análisis y aplicación de acciones propuestas para mitigar los posibles riesgos.
- Seguimiento y rendición de informes por parte del enlace de administración de riesgos
- Seguimiento y difusión una vez que se tengan los manuales autorizados.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Capacitación para mejora continua en el manejo de sistema
- Continuar con las acciones de mejora.
- Dar seguimiento puntual a los objetivos fijados en las reuniones
- Mejora continua de las acciones establecidas.
- Revisiones periódicas a los funcionarios públicos
- Seguimiento a la normatividad vigente
- Seguimiento del cumplimiento en la aplicación de controles y compromisos
- Seguimiento y vigilancia a las actividades

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Aplicación de controles y supervisión continua
- Atender denuncias o comentarios que se expongan en los medios alternos
- Continuar con las líneas de reporte y la implementación.
- Reuniones para debatir los puntos
- Seguimiento a la normatividad vigente
- Seguimiento de responsables a las denuncias y comentarios en los medios establecidos, difusión de los medios que se pueden utilizar como líneas separadas.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Seguimiento en la aplicación de estos controles por parte de los responsables de cada área y del comité de ética
- Seguimiento y apego a lo establecido en los manuales una vez que estén aprobados
- Seguimiento, evaluación y realización de las líneas de reporte adecuadas

SUPERVISIÓN

- Continuar con las autoevaluaciones de la SEFIR además implementar internas
- Reuniones periódicas
- Seguimiento en el cumplimiento de acuerdos y responsabilidades
- Seguimiento a las acciones que nos corresponden a cada área para estar en posibilidades de realizar el reporte adecuadamente.
- Seguimiento a los compromisos derivados de los mecanismos de supervisión
- Seguimiento a las evaluaciones que se nos indiquen.

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizar constantemente el programa, siempre y cuando se necesite
- Actualizar los códigos de conducta cada vez que se requiera
- Aplicar lo contemplado en el manual de organización para la selección del personal
- Capacitar constantemente a todo el personal
- Concluir con los manuales y verificar su cumplimiento
- Constante supervisión y propuestas de mejoras.
- Continuar con apoyo a la unidad especializada de C.I. Para el cumplimiento de las propuestas
- Continuar con capacitaciones externas e internas para la mejora continua.
- Continuar con el seguimiento a las propuestas del programa de integridad, comité de ética y seguimiento al cumplimiento al código de conducta propuesto.
- Difusión en página web
- Diseñar actividades de control
- Documentar las evaluaciones periódicas
- El titular debe de calificar al personal sobre sus responsabilidades asignadas
- Evaluaciones periódicas a los procedimientos. Titular de la subsecretaría técnica de análisis de proyectos
- Evaluaciones periódicas de las presiones sobre el personal por la coordinación administrativa
- Hacer autoevaluaciones para así ver el desempeño de cada servidor público
- Hacer reuniones de retroalimentación con los encargados del control interno de la institución, para así poder mantener el proceso y operación más eficiente
- Hacer reuniones trimestrales e informes
- La autorización del reglamento interno, para darle formalidad a los manuales y la estructura de la organización
- Mayor difusión a las diferentes áreas
- Minutas de reuniones y reportes para corregir las deficiencias en materia de las funciones de cada puesto, revisiones periódicas y revisión de las cargas de trabajo de cada una.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Pláticas con ejemplos de eventos y como se solucionaron, para una mejor comprensión
- Que el personal administrativo verifique el cumplimiento del perfil del servidor público
- Que las personas tengan mayor libertad de tomar las capacitaciones disponibles
- Que los cursos sean constantes para así siempre estar actualizados
- Que se autoricen los más pronto posible
- Reuniones periódicas para mejora continua tanto del manual como en el control interno, por el titular de la subsecretaría y la coordinación administrativa
- Revisión a los manuales de procedimiento. Coordinador administrativo
- Revisiones periódicas
- Sacar cursos constantemente para que el personal este actualizado y capacitado
- Se lleven a cabo reuniones de seguimiento y detección de necesidades
- Se logre concluir con los manuales y se vigile continuamente la actualización de la plantilla de parte del área administrativa
- Se revisa el manual de procedimientos institucional de la subsecretaría técnica, así como se realizan modificaciones en fechas oficiales de modificaciones a las mismas.
- Una vez que se encuentren autorizados y publicados, difundir y seguimiento a lo establecido
- Validación para dar solidez a las actividades y acciones de la dependencia

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualizarlos constantemente
- Aplicar las acciones contempladas en la mari
- Considerar el riesgo de corrupción, la administración debe considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades
- Continuar con la evaluación y seguimiento a los riesgos detectados, así como con las acciones del programa de control interno.
- Continuar con las acciones para evitar los riesgos propios de las actividades, así como la evaluación continua del análisis.
- Continuar con las evaluaciones y el seguimiento a los riesgos potenciales
- Dar seguimiento en cada área de la aplicación de los controles establecidos
- Evaluar los cambios y corregir las deficiencias en materia de una eficiente comunicación de los mismos.
- Involucrar a todo el personal en la integración de programas y controles
- La administración debe supervisar el control interno a través de auto evaluaciones y/o evaluaciones independientes
- La administración y el titular de la subsecretaría se avocarán a la revisión periódica de los riesgos en base a los objetivos y como corregir los factores que puedan propiciar la ocurrencia de los mismos. Identificar, analizar y corregir para la meta.
- La administración y sus áreas específicas junto con el titular de la subsecretaría definen los objetivos del área e institucionales de manera que el personal este enterado y queden entendidos para que cada uno pueda cumplir con sus responsabilidades.
- La administración y titular analizan y dan respuesta a los cambios identificados, y a los riesgos asociados con los mismos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.
- Mayor capacitación y difusión



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Mayor difusión entre el personal una vez autorizados
- Mejora continua de la evaluación de los riesgos, debido a ser una dependencia nueva
- Revisión y actualización para lograr una mejora continua
- Seguimiento a las acciones de control para mitigación de riesgos en cada área
- Tener mejor comunicación internamente
- Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado.
- Verificar los trabajos realizados por los servidores, para garantizar la honestidad

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar constantemente los sistemas correspondientes
- Actualizar los tics constantemente, para que no queden viejas
- Actualizar los manuales, reglamento
- Capacitación
- Comunicar al personal las políticas y procedimientos, en tiempo y forma.
- Continuar con el seguimiento, mejora y actualización de las actividades de control.
- Continuar con la aplicación de lo dispuesto en el diplomado de control interno
- Continuar con seguimiento de parte del enlace de administración de riesgos de la UECI
- Continuar e implementar TICS específicas para el seguimiento de las actividades de control
- Desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones.
- El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas. Los procedimientos, deberán revisarse una vez cada dos años
- Garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas. Evaluar los riesgos que la utilización de servicios outsourcing
- Implementar las actividades de control como acciones que establece la administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos.
- La administración debe dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos: nivelar su carga de trabajo; reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades.
- La administración debe establecer lineamientos de estandarización de las actividades y actualización las políticas, reglamentos y controles que nos ayuden a reducir los riesgos y cumplir nuestros objetivos, deben de estar protegidas y disponibles siempre.
- Llevar un registro de mantenimiento
- Proponer tics propios de la secretaria para control de acciones
- Que la dependencia sea provista del equipo de cómputo necesario
- Que se autoricen lo antes posible
- Realizar las acciones que permitan su autorización y revisarlos de forma continua y permanente
- Realizar seguimiento y actualización de controles
- Revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades, controles sobre procesamiento de la información
- Seguimiento a las observaciones que pudieran resultar de la revisión de los documentos
- Seguimiento y revisión a las actividades programadas a través de la MARI
- Tener chequeos constantemente sobre las tareas de cada uno de los trabajadores



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualizando constantemente los riesgos
- Capacitación
- Continuar con el protocolo del buzón electrónico y físico de quejas
- Continuar con las acciones de mejora en la calidad de la información de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Continuar con lo estipulado en la normatividad correspondiente.
- Dar seguimiento a las acciones programadas
- Dar seguimiento en reuniones y reportes
- Designar responsables de verificar la veracidad de la información
- Documentar reuniones
- El titular y la administración, deben implementar los medios que permitan a las unidades administrativas generar y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales
- El titular, en caso de recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte, la información comunicada, debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno.
- Generar documentos que responsabilicen a los contratistas en el cumplimiento de valores
- Hacer revisiones constantes de los buzones
- La administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas.
- La administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad establecidas, así como recibir información sobre los procesos operativos y líneas de reporte directas y separadas.
- La administración debe informar a los empleados sobre las líneas de reporte separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.
- Que los buzones sean más utilizados
- Revisión continua
- Seguimiento a las denuncias o reportes
- Seguir actualizando los manuales
- Seguir con las acciones programadas
- Verificar y darle seguimiento a cada uno de los reportes que se levanten

SUPERVISIÓN

- Atender, resolver y continuar con las acciones continuar con un óptimo control interno de la dependencia
- Capacitación
- Contar con más herramientas de supervisión
- Continuar con reuniones de seguimiento
- Continuar con la difusión de las acciones para las líneas adecuadas para la detección de problemáticas
- Dar seguimiento a las acciones registradas y nombrar responsables de los reportes



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- La administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas.
- Que la administración incorpore de manera periódica y permanente evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno de una función o proceso específico de las diferentes áreas de la institución.
- Realizar autoevaluaciones
- Se tendrá la capacidad de determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia de control
- Seguimiento a las observaciones que arrojen la autoevaluación

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Acatar las indicaciones para mejorar
- Curso de manera física para tratar esos temas, saber inquietudes o temas en cuestión de normas de conducta
- Difusión de banners, código de conducta y código de ética.
- Estar atentos a las propuestas, indicaciones que nos envían para mejorar
- Hacer mayor difusión
- Indagar los cursos que apliquen de acuerdo al perfil del puesto, para estar actualizados
- Mantener un buen manejo de acuerdo a las capacitaciones
- Mayor comunicación
- Mayor difusión
- Mejorar los incentivos
- No se ha establecido nada en lo que se refiere a la administración de riesgos, por tal motivo, en todo estamos siempre extemporáneos.
- Organigrama establecido de acuerdo a aptitudes y habilidades
- Que las capacitaciones sean cada determinado tiempo
- Que nos den capacitaciones más seguidas, para así siempre estar al día con ese tipo de acciones
- Que realmente todo funcionario se apegue al fiel cumplimiento de lo establecido en cada uno de ellos, en especial al de ética e integridad
- Que se autorice el código
- Que se hagan equipos de trabajo con la confianza necesaria para pedir ayuda
- Que se terminen por autorizar
- Reunión mensual de avance de cada área
- Se le da seguimiento trimestral.
- Seguir dando tareas a todo el personal para que no se tenga sobre trabajo en áreas y en otras no

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Continuar con evaluaciones y darles el seguimiento a los riesgos detectados, así como a las acciones del programa de control interno
- Dar seguimiento a los objetivos
- Dar seguimiento a los riesgos detectados, así como con las acciones del programa de control interno



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



- Dar seguimiento trimestral
- Darles seguimiento a los riesgos detectados, así como a las acciones del programa de control interno
- Estar al pendiente de la información recibida
- Existen muchas personas que tienen mucho tiempo sin asistir a laborar
- La dependencia o personal encargado nos mantiene informados continuamente de todo no tengo propuesta
- Mayor difusión
- No se cuenta con controles de asistencia de personal en los departamentos que se encuentran fuera de Saltillo, Coah.
- Que los reportes sean bimestrales
- Que se siga retroalimentando la mari
- Que se sigan con las acciones programadas
- Que sean más amplias
- Ser legales y honestos
- Tener más difusión sobre la matriz de riesgos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar más constantemente la página web
- Estar atentos a las indicaciones del manual
- Llevar a cabo reuniones a distancia o video conferencias continuamente
- Que existan o se realicen los tics únicamente para la secretaria
- Que las contraseñas y usuarios sean configurables, para así que el ingreso sea más privado
- Que los manuales se autoricen, y también el reglamento
- Que se autoricen los manuales
- Que se terminen por autorizar
- Seguir con las revisiones y actualizaciones

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Falta establecer una medida para que la información llegue de manera interna en tiempo y al área competente para dar seguimiento y respuesta
- Mayor difusión a todo el personal de cómo actuar en determinada situación
- Que constantemente existan capacitaciones para reforzar los códigos de conducta
- Que esta sea actualizada constantemente para que no se haga obsoleta
- Que los informes sean claros para que La Matriz este siempre actualizada
- Que los manuales sean autorizados
- Que se hagan autoevaluaciones bimestrales
- Que se sigan las acciones programadas
- Seguir con revisiones y reportes
- Ser más claros en la información



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



SUPERVISIÓN

- Hacer reuniones continuas para poder hacer un buen trabajo como equipo
- Que las personas involucradas dejen de manipular la información para obtener una buena calificación, pero que no se ve reflejado en los hechos
- Que los reportes sean evaluados y reales
- Que se sigan con los reportes
- Saber quiénes son las personas a las cuales debemos de informar

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Para concientizar a los servidores públicos, como es lo esperado, es necesario realizar reuniones y revisar cada uno de los documentos, como lo son Reglamento Interno de la SIPP, manual. y programa de integridad, códigos de conducta dentro del horario de trabajo

NIVEL DIRECTIVO

- Ninguna

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Ninguna

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Desconozco si existe la información que respalde las medidas que se mencionan
- Mayor difusión sobre las situaciones de riesgo, a fin de evitar situaciones que nos puedan afectar

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Ninguna

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Proponer alguna platica para conocer la manera de actuar en determinadas situaciones de riesgo

SUPERVISIÓN

- Mayor presencia del OIC



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en el Instituto Estatal del Deporte de un **85.51 %** calificado como "Muy Buena", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

Sin duda, la Institución ha realizado acciones acordes a los principios que establece el Modelo de Control Interno, **mejorando el resultado en 10.43 puntos porcentuales** respecto a la autoevaluación inicial realizada a inicios de 2022, por lo que se encuentra en una etapa de mantenimiento y mejorar todo aquello realizado considerando:

- Evaluar las necesidades de capacitación y con base en los resultados, establecer programas de capacitación dirigidos a todos los empleados, procurando incluir en estos programas temas referentes a la diversa reglamentación involucrada en el desarrollo de sus actividades.
- Establecer mecanismos para mantener motivado al personal y obtener su más elevado rendimiento, evitando a la vez que se incurra en errores u omisiones por falta de conocimiento de la normatividad.
- Responder a los cambios en la Institución de una manera planificada, buscando no afectar el cumplimiento de los objetivos.
- Considerando que ya se cuentan con procedimientos documentados, es importante detectar áreas de oportunidad, con el fin de fortalecer y eficientar la operación de la Institución, considerando también en caso aplicable los sistemas de información.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación interna y externa, a través del manejo de información de calidad y mediante fuentes establecidas.
- Dar continuidad a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Control Interno, para asegurar el cumplimiento de todas las áreas.

VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando:

- Los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios,
- Los comentarios,
- Las propuestas del personal,
- Recomendaciones,
- Las acciones que se consideren necesarias a implementar en materia de control interno, así como
- Aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

