

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INICIAL



**SECRETARIA DE INVERSIÓN
PÚBLICA PRODUCTIVA**

MARZO 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.....	5
	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	10
	A. NIVEL ESTRATÉGICO	
	B. NIVEL DIRECTIVO	
	C. NIVEL OPERATIVO	
V.	COMENTARIOS.....	20
VI.	RECOMENDACIONES.....	21
VII.	CONCLUSIÓN.....	22



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 **04 de marzo 2022** a través del Sistema de Evaluación del Control Interno (SECI), con la participación de **40 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	3	3
Directivo	19	19
Operativo	18	18

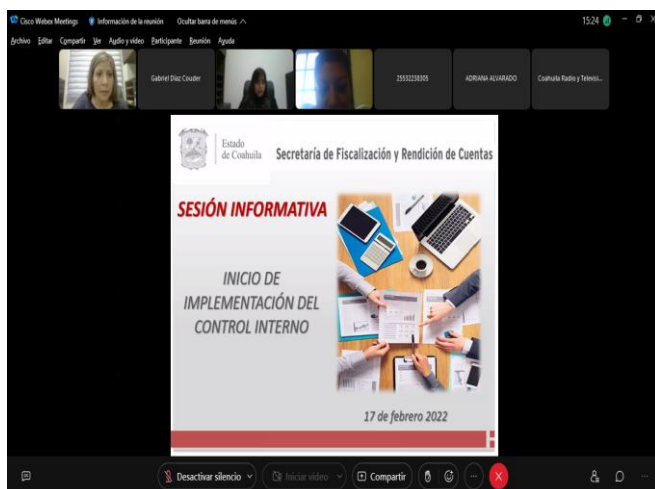
Al realizar la autoevaluación del control interno se consideraron las actividades desarrolladas en relación a los siguientes componentes:

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

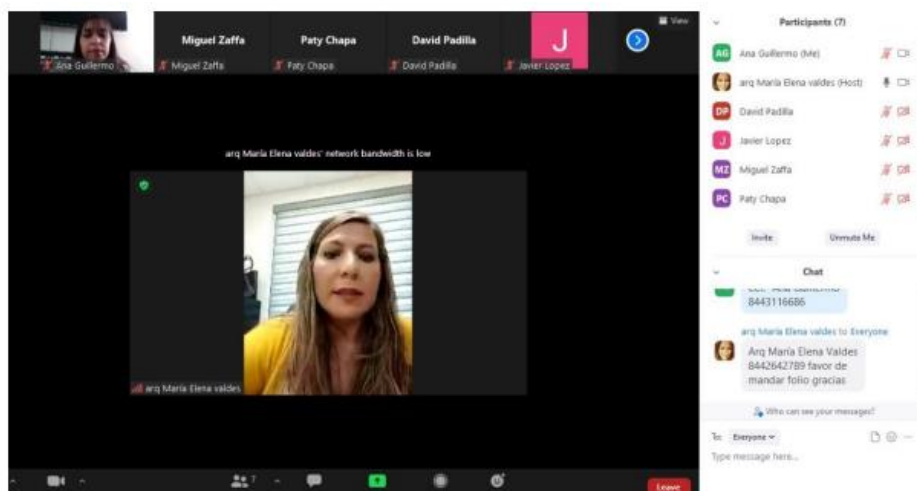


INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para la comprensión del proceso de autoevaluación, el 17 de febrero del presente año, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, realizó una sesión virtual 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 de la **Secretaría de Inversión Pública Productiva**, realizó sesiones de difusión en modalidad virtual y presencial, para el personal (Directivo y Operativo) sobre el proceso de autoevaluación y dio seguimiento a su correcta aplicación.



SESIÓN VIRTUAL

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



Nivel Directivo



Nivel Operativo

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

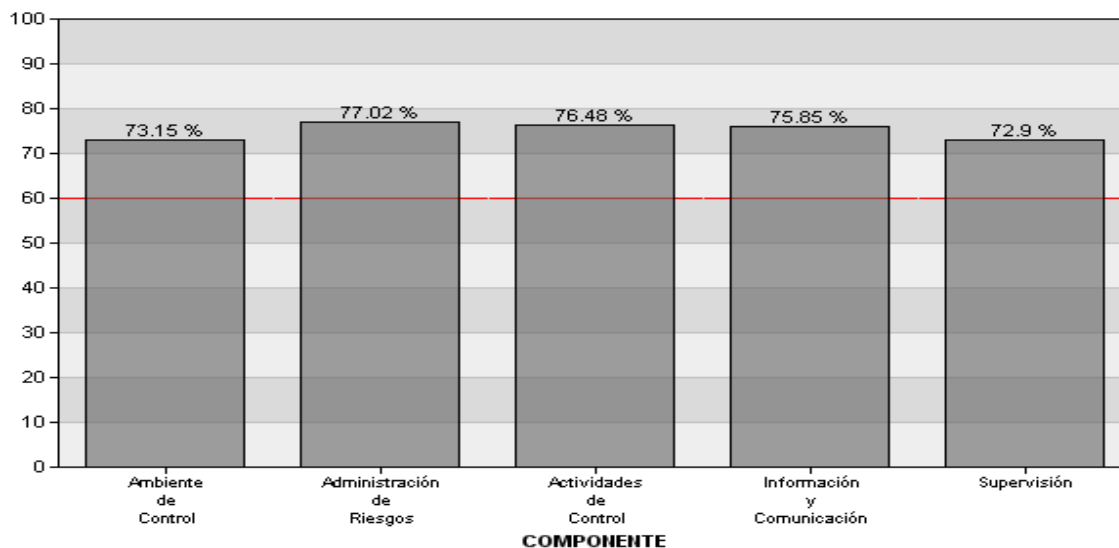
El proceso de autoevaluación implica una comparación de la propia institución con respecto al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), el cual provee criterios para evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno, por lo que la evidencia que respalde 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 **40 Servidores Públicos** de los Niveles Estratégico, Directivo y Operativo.

Componente	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de Control	73.15 %	Aceptable
Administración de Riesgos	77.02 %	Aceptable
Actividades de Control	76.48 %	Aceptable
Información y Comunicación	75.85 %	Aceptable
Supervisión	72.9 %	Aceptable
TOTAL	75.08 %	Aceptable



La calificación global de la **Secretaría de Inversión Pública Productiva** se valoró con 75.08 % calificado como "Aceptable", 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 "Aceptable" y representa el **77.02%** de la valoración.
- Por otro lado, el componente **Supervisión** (Más Bajo) fue calificado como "Aceptable" y representa el **72.9%**.

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 **70.0-79.5%**.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

TABLA DE GRADO DE CUMPLIMIENTO

Componentes y Principios de Control	Grado de Cumplimiento	Calificación
Ambiente de control	73.15 %	Aceptable
1 Mostrar actitud de respaldo y compromiso	72.23 %	Aceptable
2 Ejercer la responsabilidad de vigilancia	76.17 %	Aceptable
3 Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	71.28 %	Aceptable
4 Demostrar compromiso con la competencia profesional	70.0 %	Aceptable
5 Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas	76.05 %	Aceptable
Administración de riesgos	77.02 %	Aceptable
6 Definir objetivos	79.5 %	Aceptable
7 Identificar, analizar y responder a los riesgos	76.43 %	Aceptable
8 Considerar el riesgo de corrupción	76.03 %	Aceptable
9 Identificar, analizar y responder al cambio	76.1 %	Aceptable
Actividades de control	76.48 %	Aceptable
10 Diseñar actividades de control	76.14 %	Aceptable
11 Diseñar actividades para los sistemas de información	78.15 %	Aceptable
12 Implementar actividades de control	75.14 %	Aceptable
Información y comunicación	75.85 %	Aceptable
13 Usar información de calidad	75.5 %	Aceptable
14 Comunicar internamente	77.12 %	Aceptable
15 Comunicar externamente	74.92 %	Aceptable
Supervisión	72.9 %	Aceptable
16 Realizar actividades de supervisión	70.0 %	Aceptable
17 Evaluar problemas y corregir las deficiencias	75.8 %	Aceptable
Total	75.08 %	Aceptable



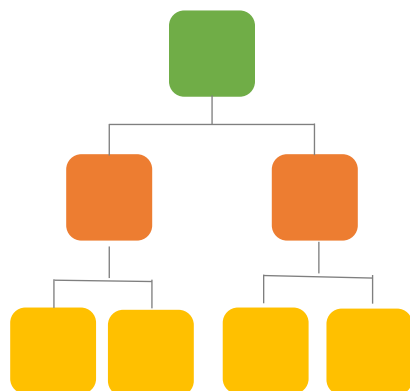
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

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:



Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera eficiente.

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.

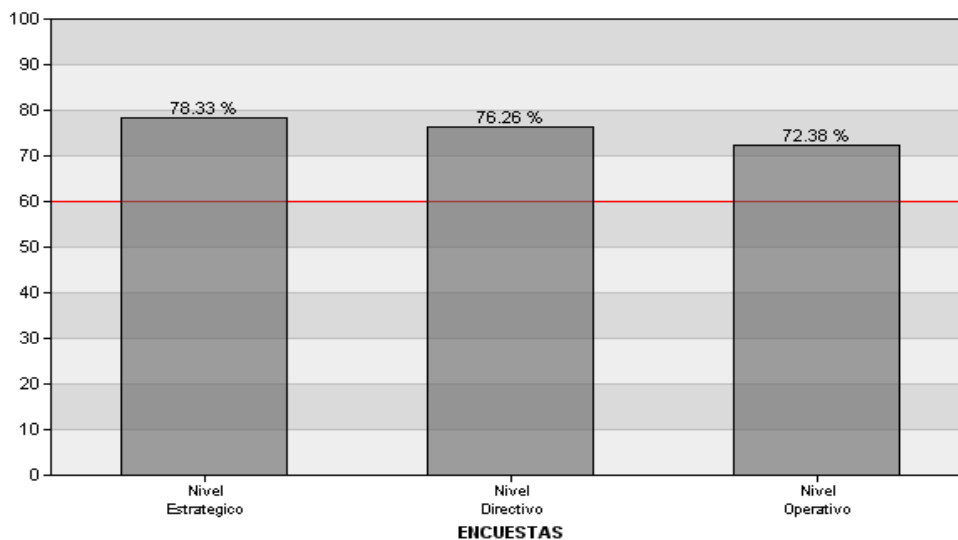
Además de contar con la:

- 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 el;
- 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.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



El nivel de responsabilidad valorado con mayor grado de cumplimiento fue el "NIVEL ESTRATEGICO" con el 78.33%, mientras que la calificación menor correspondió al "NIVEL OPERATIVO" con el 72.38%

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

- Capacitación de las funciones particulares de cada funcionario, así como de conocimiento de otros puestos.
- Capacitación para la comprensión y adecuado entendimiento de los roles y responsabilidades.
- Concluir con la publicación de los documentos que establecen la estructura y funciones específicas de cada servidor público que integra esta secretaría.
- Continuar trabajando en la integración de un programa de integridad, donde se capacite al personal respecto al tema de prevención de la corrupción y establecer mecanismos para ello.
- Mantener una actualización continua por parte del área administrativa.
- Realizar reuniones de seguimiento con el personal y crear líneas de comunicación directa.
- Revisión continua de los documentos que se generan a fin de dar cumplimiento al marco legal aplicable, así como verificar que la estructura organizacional resulte funcional para los fines de la secretaría.
- Una vez publicado, capacitar al personal para conocer el reglamento.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Capacitación continua de las responsabilidades de los funcionarios y el cambio de las mismas, de acuerdo con cambios en los puestos.
- Capacitación y apertura al diálogo para dudas y sugerencias con relaciones internas y con agentes externos a la secretaría.
- Colocar de forma visible en las oficinas, a fin de que personal externo al ingresar, pueda tener conocimiento de sus fines.
- Concluir con la elaboración de los documentos anteriores a fin de que sean autorizados por la autoridad correspondiente, además de mantener una actualización continua.
- Concluir con la integración de la matriz de riesgos, el PTAR y el análisis de riesgos por procedimiento.
- Concretar el análisis de riesgos para elaborar nuestros documentos de control interno para su autorización definitiva.
- Continuar con las reuniones de trabajo, a fin de concretar dichos documentos.
- Hacer más visibles las metas, objetivos, misión, visión y valores de la secretaría.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- A partir de su publicación oficial revisar y evaluar periódicamente si se están cumpliendo adecuadamente los objetivos particulares de cada área, para identificar riesgos inapropiados que interfieran con los objetivos.
- Capacitación continua
- Continuar con el control administrativo de resguardo de información.
- Continuar utilizando dichos sistemas y tener reuniones con el personal para detectar oportunidades de mejora a los mismos.
- General y actualizar los programas existentes que permitan el uso de tecnología en el respaldo y control documental.
- Llevar a cabo reuniones con el personal, para detectar áreas de oportunidad de mejora.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Dar el seguimiento correspondiente.
- Diseñar mecanismos de participación que permitan el contacto directo para detectar problemas o posibilidades de mejorar nuestros controles.
- Establecer un medio de comunicación directo para la recepción de quejas y sugerencias.
- Instalar un buzón de quejas y sugerencias para recibir de forma directa de propuestas o denuncias.
- Revisión continua de documentos para mejorar los mismos, además de instalar un buzón de quejas y sugerencias.

SUPERVISIÓN

- A partir de la publicación de los documentos pendientes, dar seguimiento
- Concretar los trabajos de integración de comités de control y realizar reuniones con el personal



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar con reuniones y documentar los acuerdos tomados.
- Establecer los comités relativos al control interno, así como realizar reuniones con el personal.
- Obtener la autorización de dichos documentos, así como llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para detectar oportunidades de mejora.

B. NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Actualizar constantemente los manuales que sirven de base para el correcto funcionamiento de la dependencia.
- Aplicar lo indicado en el manual y apoyar con las actualizaciones que se requieran.
- Aportar oportunidades al personal para la capacitación y mejora de sus funciones.
- Apoyar en la información correspondiente a mi área.
- Aprovechar los espacios para fomentar y dar a conocer los valores de nuestra dependencia. Hacer visible la misión y valores.
- Asistencia en a la conformación de documentos, seguimiento y evaluación.
- Capacitación al personal respecto a los documentos y temas correspondientes.
- Colocar y promocionar la visibilidad de la misión y visión de la secretaría.
- Continuar apoyando en la conformación del documento.
- Continuar con la expedición de oficios dando a conocer las funciones y responsabilidades.
- Convocar reuniones quincenales para la evaluación y cumplimiento de las funciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Crear un programa para promover la integridad, explicar y capacitar respecto al sistema nacional de anticorrupción.
- Dar seguimiento, evaluación y atención, así como continuar con la conformación de los documentos hasta su autorización y publicación.
- El tener reportes continuos sobre el mecanismo de trabajo para así evaluar el funcionamiento de cada uno, y así encontrar donde hay deficiencias y poder mejorarlas.
- Elaborar circulares proporcionando información al respecto.
- En acciones seria contar con la participación de todos ya que al ser un equipo de trabajo se puede aportar diversas sugerencias para tomar las más adecuadas como retroalimentación.
- Establecer buzón de quejas y sugerencias con el personal para mejorar las políticas internas.
- Establecer capacitaciones por área y analizar los incidentes particulares que cada área podría presentar.
- Establecer un programa de prácticas profesionales.
- Hacer chequeos y evaluaciones periódicas para calificar al personal y su puesto, además de dar capacitaciones continuas para siempre estar en proceso de mejora.
- Implementar y reforzar capacitación al personal de la secretaria en temas de responsabilidad, control documental y prevención de la corrupción.
- Informar a todos los empleados de la secretaria las funciones de cada funcionario público y de cada cargo que se encuentra en la secretaría.
- Integrar los avisos informativos a medios electrónicos más sencillos de atender.
- Involucrar a los diferentes mandos desde operativo hasta mando superiores para todos estar



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

informados de la función de cada puesto.

- La continua capacitación respecto a que cada funcionario tenga claro sus funciones y cuáles son sus responsabilidades, así como se pueden subsanar esos aspectos, sin caer en responsabilidad.
- La dependencia es de nueva creación, sin embargo, se está trabajando en la elaboración del programa de integridad a través de la difusión de cursos e información relacionada al tema, utilizando la plataforma e-learning de la SEFIRC.
- Mejor difusión, en el área de trabajo o a través de pláticas y cursos para los diferentes temas de interés.
- Otorgar oficios a todo el personal para dar y determinar las diferentes acciones y objetivos.
- Por medio de reuniones quincenales para evaluar las acciones y cumplimiento en tiempo y forma a las funciones jurídicas y administrativas.
- Que todo el personal se le solicite acudir a capacitación constante que le permita estar debidamente documentado y tener presente las evidencias mencionadas en punto anterior.
- Realizar autoevaluaciones para tener seguimiento del proceso de trabajo.
- Realizar evaluaciones continuas.
- Realizar juntas frecuentes para resaltar la importancia.
- Realizar reuniones de seguimiento para verificar el cumplimiento de las funciones.
- Retroalimentar al personal sobre las responsabilidades a cumplir.
- Se está trabajando arduamente en los manuales y programas integridad, a través de la plataforma utilizando e-learning .
- Se está utilizando la difusión de cursos e información a través de la plataforma elearning.com
- Se pueden aplicar en mesas de trabajo, dar difusión en conferencias tenerlo en físico para consultas constantes
- Se pueden tomar acciones como juntas en mesas de trabajo con reportes que nos permitan visualizar de la mejor manera a los contenidos
- Se sugiere se sigan fomentando la mejora y capacitación del personal de acuerdo a sus funciones, así como incentivar al personal.
- Seguimiento a correspondencia interna correspondiente a estos puntos y a la normatividad aplicable.
- Tener evaluaciones cada determinado tiempo al personal para mantenerse actualizado y en óptimas condiciones con el fin de que se pueda dar el servicio que se requiere,

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Analizar riesgos y capacitar a las áreas correspondientes para atender cualquier incidencia
- Capacitación por parte del control interno y administración
- Colocar de manera visible los objetivos de la dependencia, así como sus valores
- Colocar en áreas visibles de la dependencia la misión, visión y valores, así como en equipos de cómputo.
- Colocar un buzón de quejas y sugerencias donde se proporcionen datos del órgano interno de control para posibles denuncias
- Concluir los análisis de riesgos y general la matriz de riesgos de la secretaría
- Continuar con la difusión de la información relevante para todos los niveles y así generar una logística clara de la información.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar con la mejora, evaluar el desempeño y aplicación de medidas estratégicas para la mejor operación del área.
- Difundir dentro de las instalaciones y equipos flyers del objetivo, misión y valores de la secretaria.
- Difusión dentro en las diferentes áreas de trabajo en todas las áreas de la secretaria, los encargados de cada área deberían ser los responsables.
- Evaluación y seguimiento mediante reuniones periódicas del cumplimiento del programa operativo anual.
- Evaluación, seguimiento, control, actualización y aplicación del análisis de riesgos en normatividad correspondiente.
- Evaluar y seguir con las evaluaciones periódicas en cumplimiento con el programa operativo anual el cual deberá de ser impreso y dar la difusión adecuada.
- Finalizar análisis de riesgo.
- Hacer reuniones periódicas para evaluar y dar seguimiento del cumplimiento del programa operativo anual.
- Mantener actualizados los documentos que establecen las directrices del actuar de los servidores públicos.
- Mayor difusión de los códigos y leyes que nos competen como funcionarios de la secretaria.
- Mayores canales de comunicación para el personal de la secretaria acerca de las decisiones o riesgos de cada área.
- Que se pueda dar más difusión al personal en mesas de trabajo que realice el departamento de recursos humanos.
- Realizar periódicamente reuniones para analizar riesgos e identificación de los cambios en condiciones que afecten a la institución.
- Seguimiento, aplicación y evaluación de los documentos que nos proporcionaron.
- Seguimiento, y evaluación del desempeño del personal de mi área.
- Tomar en cuenta las áreas y los posibles riesgos que no se encuentran tan visibles y que son importantes para poder ubicarlos y solucionarlos.
- Trabajar cada área en su análisis para poder subsanar o disminuir los riesgos de cada procedimiento.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actividades de capacitación en el tema.
- Actualización de manuales y demás normatividad.
- Analizar anualmente si se están llevando a cabo los procedimientos que existen dentro de los manuales internos.
- Apoyar en la alimentación diseño e implementación de la normatividad aplicable.
- Asistencia en la conformación de la documentación correspondiente.
- Brindar mayor material para archivar y organizar.
- Contar con personal capacitado que resuelva dudas y de soluciona los problemas relacionados con TIC'S
- Continuar con la aplicación, actualización e implementación de lo correspondiente.
- Continuar con la capacitación de nuevos sistemas y seguimiento y alimentación de los que ya manejamos.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Continuar con la conformación de los documentos y actualizaciones posteriores.
- Control de correspondencia y adecuado manejo de la misma a las áreas.
- Continuar con acciones similares para la detección de problemáticas o deficiencias y atención en los puntos detectados.
- Cuando estén publicados los manuales y reglamentos, dar capacitaciones por el área de control interno y administración sobre los mismos y cambios realizados a los borradores que se conocen de manera interna.
- Dar actualizaciones constantes a los sistemas correspondientes.
- Dar mantenimiento y actualización a los sistemas.
- Hacer un análisis exhaustivo por parte del área de informática y mandos superiores.
- Impartir cursos más continuos para el procesamiento de la información de manera electrónica
- Mantenimiento y actualización a los sistemas correspondientes.
- Participación activa del área de informática en procesos de otras áreas para implementación de tecnología.
- Que se puedan autorizar y formalizar de la manera más rápida.
- Que todos los servidores públicos conozcan las funciones de las diferentes áreas de la secretaría
- Reuniones para revisión del correcto funcionamiento y evitar posibles ausencias de registros de operaciones.
- Se proponen actualizaciones constantes de los manuales para su mejor desarrollo.
- Se proponen mantenimiento, así como actualización a los sistemas correspondientes según se requiera.
- Seguimiento y aplicación de los tics requeridos para la operación de los recursos, personal y acciones inherentes a esta secretaría.
- Seguimiento, aplicación, evaluación y actualización de las actividades de control, así como de la normatividad aplicable.
- Seguir actualizando normas para no dejarlas obsoletas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Actualización, mejora y retroalimentación a la normatividad aplicable.
- Almacenamiento y digitalización de la información de la manera más idónea para su acceso.
- Como propuestas es recomendable actualizar las normas para llegar a los objetivos al máximo
- Continuar con la alimentación a los sistemas correspondientes, evaluación seguimiento y capacitación
- Continuar con la implementación de estrategias para lograr los objetivos de la dependencia.
- Continuar con las estrategias de entrega de información externa para que sea más rápido y veraz
- Continuar con las reuniones de trabajo y la toma de decisiones involucrando a todos los responsables.
- Dar cumplimiento y atención a lo establecido y solicitado en la correspondencia
- Difusión con el personal de los documentos que detallan las funciones y procesos de la secretaría
- Establecer líneas de contacto directo para mejorar los procesos.
- Hacer seguimiento a las minutas de trabajo correspondientes.
- Implementar un buzón de sugerencias, así como reuniones de evaluación, para uso del personal y de usuarios externos.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Se sugiere dar seguimiento a las minutas de trabajo.
- Seguimiento a documentación correspondiente.
- Seguimiento, evaluación aplicación y actualización de los documentos internos correspondientes.
- Seguimiento, evaluación y atención a la correspondencia interna y a las reuniones de seguimiento.
- Seguir con retroalimentación continua de las normas.
- Sería de ayuda tener un buzón de quejas y sugerencias, dentro y fuera de las instalaciones de la secretaria.

SUPERVISIÓN

- Al documentar los problemas que se detectan en el control interno se propone difundirlos internamente para ponerlos en práctica y resolver como equipo los problemas que se detectan.
- Capacitación y seguimiento de acuerdo con manual de procedimientos.
- Celebrar minutas de compromisos cuando se detecten problemas a fin de definir los responsables.
- Concretar la instalación de COCODI para revisar los procesos internos y de control, además de continuar con reuniones.
- Dar seguimiento a las evaluaciones para el mejoramiento.
- Dar seguimiento al manual de procedimientos una vez que este sea aprobado.
- De acuerdo a los resultados continuar con los métodos de mejora que sean más convenientes para la dependencia.
- En base a los resultados que arroje esta evaluación, seguimiento aplicación y atención a lo correspondiente para el cumplimiento de los objetivos de la secretaria como del gobierno del estado
- Realizar evaluaciones independientes en su momento para ser aplicadas en el control interno.
- Reuniones de seguimiento con el personal involucrado para verificar que cumplan con sus funciones.
- Seguimiento a las evaluaciones y procesos correspondientes para la instalación del comité de control y desempeño institucional.
- Seguimiento a lo indicado en los documentos correspondientes. Una vez autorizado.
- Seguimiento, control y evaluación de los riesgos, así como de las acciones de mejora.
- Seguimiento, evaluación, aplicación y actualización de la normatividad aplicable y estrategias establecidas por los titulares de esta dependencia.
- Seguir con evaluaciones continuas al control interno.
- Tener autorizados los documentos anteriores y mantenerlos constantemente actualizados.

C. NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Aplicar exámenes de admisión a fin de garantizar el desempeño de las funciones de acuerdo al perfil del puesto, garantizando resultados a favor de los procesos operativos.
- Apoyar en la conformación de los mismos dentro de mi área.
- Buzón de sugerencias, tener pizarrones de comunicados, reuniones mensuales de avances dentro de la secretaria.
- Capacitaciones. Incentivos (se trabaja horas extras y no se pagan).



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Capacitar al personal de nuevo ingreso que no ha laborado en la administración pública, a fin de conocer los lineamientos establecidos por la SEFIRC.
- Continuaremos con cursos para continuar en su mejora.
- Cuando este los manuales autorizados, darle seguimiento con el tiempo.
- Cuando estén autorizados podemos seguir con las reuniones para que nos informen de las actualizaciones.
- Dar a conocer los valores.
- Dar a conocerlo las políticas, así como los indicadores de desempeño.
- Dar oportunidades a jóvenes.
- Establecer un plan de trabajo y exponer nuestras inquietudes.
- Hacer un plan de capacitación o cursos para mejora.
- Hacerlo del conocimiento de todo el personal a fin de garantizar el desempeño de lealtad e integridad, evitando la corrupción desde los puestos más simples dentro de la administración pública.
- Propondría un buzón de sugerencia y llevar a cabo más reuniones en mi área.
- Puede ser como propuesta poner en recepción el código de ética, valores de la SIPP.
- Que autoricen los manuales.
- Que estén disponibles en una carpeta (papel) para poder consultarlas.
- Que hagan unas propias evaluaciones con el personal.
- Que haya más incentivos para que el personal siempre este motivado.
- Que los altos mandos aprueben los manuales y procedimientos para que sean publicados.
- Que los mandos directivos nos sigan apoyando y respaldando.
- Que se autoricen los manuales.
- Que se realicen juntas periódicas y que se ponga a nuestro alcance una carpeta con estos documentos impresos y un buzón de sugerencias.
- Que se sigan teniendo reuniones y que publiquen los reglamentos
- Que sean autorizados los manuales
- Reuniones periódicas para establecer metas del personal
- Se debería dar una capacitación a nuevos integrantes y brindar el apoyo para mejorar el desempeño
- Seguir haciendo evaluaciones periódicas
- Sería muy sustancioso implementar cursos periódicos que hagan énfasis en las responsabilidades, proceder y obligaciones que tenemos como servidores públicos y de como el eficiente desempeño impacta de manera favorable a al departamento, secretaria
- Tener reuniones para checar la carga de trabajo
- Tener siempre un respeto por el trabajador, y así no presionar en desmedida
- Valorar la experiencia en campo tomando un video como soporte

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Actualizar cada vez que se necesite los objetivos institucionales
- Capacitación, guardar la información en papel y en electrónico tener las dos bases
- Crear estrategias que den a conocer los riesgos , así como la solución para prevenirlo
- Creo que lo mejor es un buzón de sugerencias o hablar con los mandos altos



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Dar a conocer los cambios internos
- Dar a conocer más los objetivos que se tienen
- Hacer autoevaluaciones para así tener menos riesgos.
- Hacer chequeos constantes para así evitar fraudes
- Homologar el procedimiento en las diferentes áreas
- Mantener un ambiente sano entre los trabajadores
- Mejorar la comunicación como el equipo que somos
- Puede ser que en recepción de las oficinas haya un banner para que las personas que visiten nuestras instalaciones vean nuestra misión y visión.
- Que nos sigan informando con juntas, oficios o una pizarra en donde pegar los comunicados.
- Que se refuerce las juntas informativas
- Retroalimentar el documento correspondiente
- Seguimiento a las indicaciones enviadas en los oficios
- Tener buena comunicación internamente
- Tener capacitaciones frecuentes
- Tener mejor comunicación internamente
- Tener un archivo y seguimiento periódico
- Tener un buzón de quejas y sugerencias
- Tener un enlace dentro de la secretaría para cualquier queja de mejora
- Tener un resguardo general de todos los archivos

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Actualizar constantemente los manuales
- Cursos para todo el personal
- Dar a conocer más la información que se tiene respecto al tema
- Dar actualizaciones a los sistemas correspondientes
- Estamos en el proceso de la implementación de lo competente
- Hacer reuniones frecuentes
- Hacer seguimientos de los trabajadores
- Más reuniones con el personal
- No dejar abandonados ni obsoletos los manuales
- No recordamos las políticas o los manuales a diario, pero estaría bien que una persona de la dependencia estuviera bien informada e ir si tenemos alguna duda
- Pedir ayuda a personal de la secretaría
- Poner información en algún visible
- Que nos den cursos a los trabajadores
- Que nos sigan informando nuestros jefes como hasta ahora los siguen haciendo.
- Reemplazar con equipo más nuevo y con más tecnología para recabar los datos más rápido y eficientemente
- Respetar los lineamientos y procedimiento
- Reuniones y cursos
- Seguimiento y atención a las actividades correspondientes y al manual una vez autorizado
- Seguir cumpliendo con los reglamentos.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Seguir dando actualizaciones constantemente a los sistemas
- Tener buena supervisión
- Tener chequeos constantes sobre las tareas de cada uno de los trabajadores.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitaciones para el personal.
- Dar seguimiento a la documentación.
- Establecer un solo punto de trabajo.
- Hacer una tarjeta informativa para informar.
- Hacerlo del conocimiento de todo el personal, realizando acciones de compromiso por parte de los involucrados en todos los niveles.
- Llenar un pizarrón con los pendientes o avances.
- Mejorar cada uno de los manuales con retroalimentaciones continuas.
- Mejorar los manuales con mesas de trabajo.
- Predicar con el ejemplo y enviar el reporte lo antes posible y a la persona indicada.
- Que se entreguen en tiempo y forma dichas ordenes de trabajo.
- Reafirmar esta área, trabajando en la cultura de la rendición de cuentas y saber estar bajo autoridad.
- Realizar retroalimentaciones constantes y así mejorar los manuales.
- Seguimiento, atención y control de los procedimientos.
- Seguir así con la comunicación.
- Seguir teniendo reuniones con todo el personal.

SUPERVISIÓN.

- Al parecer cada quien comunica en su área cualquier problema o duda.
- Algún buzón de sugerencias, así como también alguno para quejas.
- Checar periódicamente el reglamento.
- Dar seguimiento al manual de control interno así me parece bien.
- El seguir haciendo las autoevaluaciones y estar abiertos a sugerencias.
- Estamos en el proceso de establecer y afirmar los lineamientos en coordinación con la SEFIRC.
- Estar abiertos a sugerencias.
- Ir a volver supervisar la obra con los datos obtenidos.
- Más apoyo del área de recursos humanos.
- Se requiere el apoyo en la fundamentación jurídica para estos casos a fin de concientizar al personal para el buen desempeño y como afecta la omisión de los mecanismos establecidos.
- Seguimiento, atención y control de los correspondiente en manuales y reglamentos.
- Seguir mejorando la comunicación.
- Seguir teniendo reuniones con todo el personal.
- Tener buzones de sugerencias.
- Tener reuniones frecuentes.

V. COMENTARIOS

NIVEL ESTRATEGICO

Sin Comentarios.

NIVEL DIRECTIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- Nota: esta secretaria (SIPP) es de nueva creación seguimos trabajando en recibir información de los documentos.
- Establecer un procedimiento para el otorgamiento de aumento de puesto o de categorías.
- Realizar evaluaciones periódicas para el cumplimiento de las obligaciones laborales.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Solo dar más capacitaciones al personal para llegar al mismo fin en común que es dar el resultado esperado por la ciudadanía a la que nos debemos.
- La secretaria tiene poco de su existencia , es por eso que todo está en proceso.

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Por ser una secretaria de reciente creación, es necesario reforzar la información continuamente que a la vez nos servirá para evaluar a nuestro personal de manera eficiente y lograr una secretaria con calificación de excelencia.
- Que los manuales de control y procedimientos, el código de ética se les dé seguimiento para su formalización.
- Exigir a cada área el número de riesgos que puede contemplar dentro de sus funciones.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Que la información interna se nos haga llegar por medio de medios oficiales.
- Solo las mencionadas con anterioridad.

SUPERVISIÓN.

- Fluya más la información por medio oficiales de la secretaría.
- Solo lo antes mencionado.

NIVEL OPERATIVO

AMBIENTE DE CONTROL

- A razón de ser una secretaria de nueva creación y que está en proceso de alinearse con lo establecido por la secretaria de fiscalización y rendición de cuentas, tanto el manual de procedimientos como el reglamento interno de la secretaria está en proceso.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- No existe la cultura de la rendición de cuentas, por tal motivo, aunque el personal conozca los lineamientos no se apega a lo institucional.
- Dejando una gran puerta abierta a ser susceptibles a la corrupción en todas las áreas.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

- Estamos en el proceso del establecimiento de los reglamentos y acciones necesarias para ser efectivos en todo lo que confiere a el control interno y lineamientos de la SEFIRC.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Capacitar en el trabajo en equipo, haciendo énfasis de que no somos departamentos independientes, sino bien relacionados en lo cual la mala.
- Decisión y el no atender en tiempo las tareas encomendadas afectan de manera directa el resultado como institución.

SUPERVISIÓN.

- Es necesario concientizar a todo servidor público de todo lo que compete servir desde nuestro puesto a la ciudadanía, así como la existencia de todas las leyes jurídica que mide el bueno o malo desempeño de nuestro trabajo en Gobierno del Edo.

VI. RECOMENDACIONES

Conforme al resultado global obtenido de la autoevaluación en la **Secretaría de Inversión Pública Productiva** de un **75.08 %** calificado como "Aceptable", por arriba del nivel mínimo que es de 60%, el cual es susceptible de mejoras, a continuación, se presentan recomendaciones generales para su consideración:

- Asegurar que se defina y establezca la normativa, como la base de la operación de la Institución, además de que el personal que desempeña alguna función los conozca y tenga acceso a ellos.
- Emitir el Manual 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.
- 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.
- Definir y estandarizar los procesos en el Manual de Procedimientos que considere los procesos sustantivos, administrativos y de gobernanza.
- 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.



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- Asegurar que el personal realice las operaciones en apego a la base documental, de tal manera que se estandarice el trabajo con lo cual se aumente la eficiencia de los empleados.
- Definir y 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.
- 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.
- Establecer los mecanismos para una adecuada comunicación interna y externa, asegurando que la información que se maneja sea de calidad, confiable, completa y en tiempo Para el adecuado mantenimiento del Sistema de Control Interno, se requiere que el personal se mantenga informado de las acciones que se realizan en la institución y su impacto.
- Además, la Institución debe asegurar que se evalúe el control interno y se establezcan acciones de mejora de los procesos propios de la Institución, enfocados al cumplimiento de los objetivos.

VII. CONCLUSIÓN

Con base en el Manual Administrativo de Aplicación de las disposiciones en materia de Control Interno, Capítulo V Evaluación para el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional Sección III, se deberá llevar a cabo la integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), considerando los resultados obtenidos en cada uno de los componentes y principios, los comentarios, propuestas del propio personal y recomendaciones, para determinar las acciones necesarias a implementar en materia de control interno, así como aquellas deficiencias u oportunidades detectadas por otras fuentes.