



**Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Yucatán**

Manual de Control Interno

R00

Manual de Control Interno Institucional

Contenido

I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE.....	5
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
IV. DEFINICIONES.....	6
V. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.....	7
VI. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	9
VII. DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO	9
VIII. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	15
IX. AMBIENTE DE CONTROL.....	16
X. PRINCIPIOS DEL AMBIENTE DE CONTROL	16
XI. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	17
XII. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	17
XIII. ACTIVIDADES DE CONTROL	18
XIV. PRINCIPIOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.....	18
XV. OPORTUNIDAD EN SU APLICACIÓN.....	18
XVI. ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN	19
XVII. ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS	20
XVIII. ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE APOYO	20
XIX. PRINCIPIOS DE LA INFORMACIÓN	25
XX. INFORMACIÓN DE CALIDAD	25
XXI. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA.....	25
XXII. PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN	26
XXIII. MODO DE REALIZAR LA SUPERVISIÓN	26
XXIV. OBJETO DE LOS COMITÉS	26
XXV. ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO.....	26
XXVI. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....	27
XXVII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.....	27
XXVIII. SUPLENCIAS.....	27
XXIX. CARÁCTER DE LOS CARGOS	28

Manual de Control Interno Institucional

XXX.	SESIONES	28
XXVIV.	CONVOCATORIA	28
XXVIVI.	CUÓRUM	28
XXVIVII.	ORDEN DEL DÍA	28
XXVIVIII.	ACUERDOS.....	29
XXVIX.	ACTAS	29
XXVIXI.	FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ	29
XXVIXII.	FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ	29
XXVIXIII.	FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	30
XXVIXIV.	FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	30
XXVIXV.	OBJETO DE LA EVALUACIÓN.....	31
XXVIXVI.	EVALUACIÓN INTERNA	31
XXVIXVII.	RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN INTERNA	31
XXVIXVIII.	PROGRAMA DE EVALUACIÓN INTERNA	31
XXVIXIX.	PROGRAMA DE TRABAJO	32
XXVIXXX.	EVIDENCIA Y SUS RESULTADOS	32
XXVIXXXI.	CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS	32
XXVIXXXII.	INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTERNA.....	32
XXVIXXXIII.	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA	32
XXVIXXXIV.	INFORME ANUAL.....	33
XXVIXXXV.	REVISIÓN DE CONTROL INTERNO.....	33
XXVIXXXVI.	INICIO DE LOS TRABAJOS.....	33
XXVIXXXVII.	ENLACE DEREVISIÓN DE CONTROL INTERNO	33
XXVIXXXVIII.	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRELIMINAR.....	34
XXVIXXXIX.	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.....	34
XXVIXXXX.	CARPETA DE EVIDENCIAS	34
XXVIXXXXI.	ENTREVISTAS DE VERIFICACIÓN	34
XXVIXXXXII.	EVIDENCIA IDÓNEA	35
XXVIXXXXIII.	CRITERIO PARA DEFINIR EL ALCANCE DE LAS PRUEBAS	35
XXVIXXXXIV.	CRITERIO DE CALIFICACIÓN	35

Manual de Control Interno Institucional

XXVIXXXIV.	RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN.....	36
XXVIXXXV.	INFORME DE RESULTADOS DE LA CONTRALORÍA	37
XXVIXXXVI.	PLANES DE ACCIÓN	37

Manual de Control Interno Institucional

I. OBJETIVO

Normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional de la **Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán**, estableciendo los objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión institucionales; los objetivos y estrategias de la Política Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de los objetivos e indicadores que nos compete dentro del plan estatal de desarrollo, así como los programas de mediano plazo y demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas.

Objetivos específicos

El control interno tendrá los siguientes objetivos principales:

1. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que la SESEAY brinde a la sociedad.
2. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
3. Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que garantice el mejoramiento continuo de las actividades gubernamentales, bajo los criterios de eficiencia y economía, así como su evaluación.
4. Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
5. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a las instituciones, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Estatal

Artículos 27, fracciones I y XVII, y 46, fracciones IV y V, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 525, fracciones I y II, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Acuerdo SCG 11/2017 por el que se expiden los Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal Artículo único Yucatán y ACUERDO SCG 16/2018 por el que se modifican los lineamientos para la implementación del sistema de control interno institucional en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Manual de Control Interno Institucional

IV. DEFINICIONES

Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

SESEAY: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán.

Acciones correctivas: aquellas determinadas e implantadas por el titular de la dependencia para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la aplicación de procesos cuya finalidad sea identificar, corregir o subsanar omisiones o desviaciones que puedan obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Acciones de mejora: aquellas determinadas por el titular, los directores o responsables de área para implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la aplicación de acciones preventivas y de detección a fin de administrar o eliminar los riesgos que pueden obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Impacto: las consecuencias negativas que se generarían en la Secretaría, en el supuesto de materializarse el riesgo.

Indicador: los indicadores de desempeño, de gestión y de resultados, a que se refiere la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Matriz de administración de riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

Órgano de control interno: Invitado permanente para asistir a las sesiones del comité de control interno con únicamente derecho a voz.

Probabilidad de ocurrencia: la estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado.

Procedimientos: el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la Secretaría.

Manual de Control Interno Institucional

Procesos de apoyo: el conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente con la razón de ser de la institución, pero que contribuyen al logro de los resultados de los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos: el conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la institución, con base en las funciones que al respecto le confiere La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, su reglamento y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Riesgo: el evento adverso e incierto, externo o interno, que, derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto, pueda obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Seguridad razonable: el nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

Sistema de información institucional: el conjunto de elementos orientados a la recolección, procesamiento y administración de datos, los cuales proporcionan información para la toma de decisiones.

Sistema de Control Interno Institucional: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

V. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Participación de los servidores públicos

Responsabilidad del titular

El secretario Técnico es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que la SESEAY cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- a. Que sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y la normativa que regule a la institución.
- b. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos del control interno.
- c. Que asegure, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

Manual de Control Interno Institucional

No obstante, lo anterior, todo el personal de la SESEAY es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el titular.

Funciones del titular

El titular es el responsable de:

Vigilar la dirección estratégica de la secretaria y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores y jefes de departamento o sus equivalentes diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones.

- a. Llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de la institución respecto a sus obligaciones en materia de control interno.
- b. Asegurar que se lleve a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento.
- c. Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional y mejorarlo con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.
- d. Proporcionar los mecanismos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- e. Promover la prevención e identificación de riesgos de corrupción y las estrategias y acciones a seguir.

Responsabilidades y funciones de directores y jefes de departamento o sus equivalentes

Los directores y jefes de departamento o sus equivalentes son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos, en sus respectivas áreas de la secretaria, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

Responsabilidad de los servidores públicos

Los servidores públicos de la institución, distintos al titular y a los directores y jefes de departamento o sus equivalentes, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno son responsables de Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

Manual de Control Interno Institucional

Responsabilidad del coordinador de control interno

El Secretario Técnico deberá designar al Coordinador de Control Interno, que deberá tener, al menos la categoría de jefe de departamento o su equivalente, y que, en apoyo a los directores y jefes de departamento o sus equivalentes, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de los lineamientos emitidos por la contraloría estatal.

Asimismo, deberá informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la matriz de administración de riesgos.

Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la contraloría

La contraloría tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las instituciones, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa a través de las auditorías de control interno y de las evaluaciones internas aplicadas por la institución.

Sección primera Disposiciones Preliminares

VI. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

La SESEAY deberá establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno Institucional y mejorar continuamente su eficacia conforme a los requisitos establecidos en estos lineamientos.

Para tal efecto, determino los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el funcionamiento e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de sus procesos de gestión sean eficaces.

Se deberán considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos.

VII. DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el alcance y complejidad de los procesos sustantivos y de apoyo de la SESEAY, sin embargo, la Secretaría contará por lo menos con los siguientes documentos:

Manual de Control Interno Institucional

I. Manuales de organización de las unidades administrativas, son los que describen las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo a partir de la estructura organizativa y funciones, incluyendo las que se refieren al control interno.

Manual de Control Interno Institucional

En la Secretaría existen actualmente 5 Manuales de Organización que a continuación se enumeran:

MA-ORG-01 Manual de Organización del Despacho del Secretario Técnico

MA-ORG-02 Manual de Organización Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas

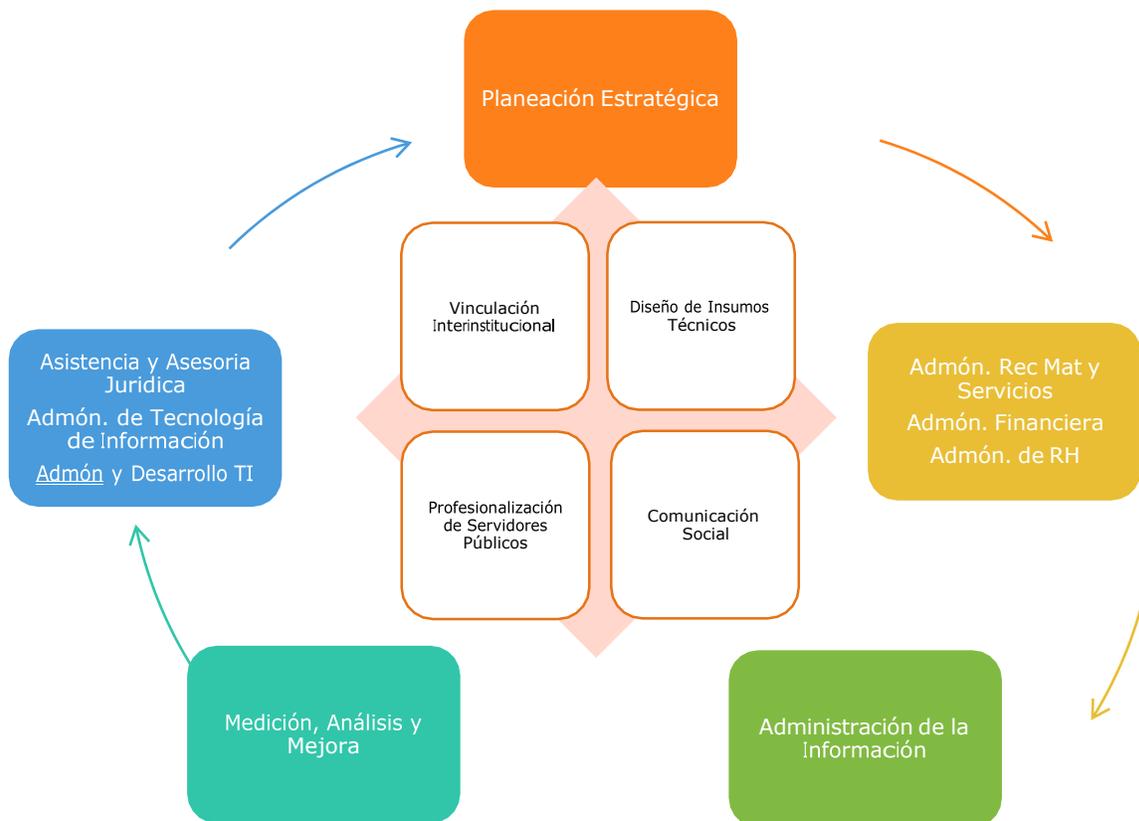
MA-ORG-03 Manual de Organización Dirección de Vinculación Interinstitucional.

MA-ORG-04 Manual de Organización Dirección de Administración y Finanzas.

MA-ORG-05 Manual de Organización Dirección Jurídica.

II. Manuales de procedimientos de las unidades administrativas, en los que se describirán las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones y se incluirán los formatos que les sean aplicables con su instructivo de llenado. Específicamente estos los tendremos hasta finales del año 2019.

Actualmente se cuentan con el siguiente mapeo de procesos:



Manual de Control Interno Institucional

Contando cada proceso con los siguientes procedimientos:

Despacho del Secretario

Proceso:

- Planeación Estratégica

Procedimientos:

Elaboración de Plan de Trabajo	PR-DSE-PES-01
Revisión de la dirección	PR-DSE-PES-02

Proceso:

- Medición, Análisis y Mejora

Procedimientos:

Control de Indicadores	PR-DSE-PES-01
Auditoría Interna	PR-DSE-PES-02
Acciones Correctivas	PR-DSE-CAL-02
Satisfacción del ciudadano	PR-DSE-CAL-03
Control Interno	PR-DSE-CAL-04

Proceso:

- Administración de la Información

Procedimientos:

Control de documentos	PR-DSE-CAL-05
Control documental	PR-DSE-CAL-06
Acciones Correctivas	PR-DSE-CAL-02
Satisfacción del ciudadano	PR-DSE-CAL-03
Control Interno	PR-DSE-CAL-04
Oficialía de Partes	PR-AYF-ARM-04

Manual de Control Interno Institucional

Dirección de Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas

Proceso:

- Diseño de Insumos Técnicos

Procedimientos:

Recomendación PR-APP-DPP-01

Diseño de Políticas Públicas PR-APP-DPP-02

Proceso:

- Profesionalización de Servidores Públicos

Procedimientos:

Evaluación interinstitucional de Políticas Públicas PR-APP-DPP-03

Implementación de programas PR-APP-DPP-04

Formular lineamientos y estrategias en materia de integridad. PR-APP-DPP-01

Fortalecimiento de sistemas de gestión laboral de servidores públicos PR-APP-DPP-02

Diseño y promoción de programas de capacitación y actualización PR-APP-DPP-03

Dirección Vinculación Interinstitucional

Proceso:

- Comunicación Social

Procedimientos:

Comunicación Interna PR-VIN-CIN-01

Comunicación Externa PR-VIN-CIN-02

Proceso:

- Vinculación Institucional

Manual de Control Interno Institucional

Procedimientos:

Vinculación Institucional PR-VIN-VIN-03

Organización de Eventos PR-VIN-VIN-04

Dirección Jurídica

Proceso:

- Asistencia y Asesoría Jurídica

Procedimientos:

Mecanismo de Queja PR-DJU-AAJ-01

Asesoría y Consulta Interna PR-DJU-AAJ-02

Acceso a la Información y Transparencia PR-DJU-AAJ-03

Elaboración de Contratos y Convenios PR-DJU-AAJ-04

Dirección de Administración y Finanzas

Proceso:

- Administración de Recursos Humanos

Procedimientos:

Servicios Administrativos PR-AYF-ARH-01

Desarrollo del Capital Humano PR-AYF-ARH-02

Elaboración y Pago de Nómina PR-AYF-ARH-03

Entrega- Recepción PR-AYF-ARH-04

Ambiente Laboral PR-AYF-ARH-05

Proceso:

- Administración de Recursos Materiales y Servicios

Procedimientos:

Adquisición de Bienes y Servicios Contratados PR-VIN-CIN-01

Control Patrimonial PR-VIN-CIN-02

Manual de Control Interno Institucional

Mantenimiento Preventivo y Correctivo PR-AYF-ARM-03

Proceso:

- Administración Financiera

Procedimientos:

Pagos de los bienes y servicios contratados PR-AYR-AFI-01

Fondo Fijo PR-AYR-AFI-02

Registro y control contable y presupuestal PR-AYR-AFI-03

Elaboración de Reportes, Informes y Edos Financieros PR-AYR-AFI-04

Proceso:

- Administración de Tecnologías de la Información

Procedimientos:

Adquisición y actualización de Infraestructura tecnológica PR-AYF-ARH-01

Soporte técnico PR-AYF-ARH-02

Administración del Sistema Local de Información PR-AYF-ARH-03

Mantenimiento de la página de Internet PR-TIN-ATI-04

Desarrollo de Sistemas PR-TIN-ATI-05

III. Los resultados de las evaluaciones internas y las auditorías de control interno, documentados y formalizados, para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno, la metodología se encuentra en el procedimiento de auditorías internas PR-DSE-PES-02 y los resultados adicionalmente se presentarán en la reunión de la revisión de la dirección de acuerdo con el procedimiento del mismo nombre.

IV. Las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones, para la resolución de las deficiencias identificadas, que se encuentran establecidas en el proceso de Medición y Análisis, específicamente en el procedimiento de acciones correctivas PR-DSE-CAL-02, y se reportarán en la reunión de revisión de la secretaría.

Manual de Control Interno Institucional

Cabe señalar que los manuales referidos en los numerales I, II deberán ser elaborados de conformidad con lo dispuesto en estos lineamientos y tomando en consideración las mejores prácticas relativas a los criterios, guías técnicas y formatos que para tal efecto establezca Subsecretaría de Innovación, Mejora regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Asimismo, los manuales referidos en las fracciones I y II deberán ser emitidos por el órgano de gobierno y, en el caso del manual de control interno, deberá ser aprobado por el comité de control interno institucional.

La documentación a que se refiere este artículo deberá hacerse del conocimiento del personal de la SESEAY. Adicionalmente, los manuales de organización general deberán publicarse en el diario oficial del estado, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos en los sitios web de la SESEAY, en términos del artículo 11 Bis del Código de la Administración Pública de Yucatán, y podrán ser publicados, cuando así lo determine el titular de la institución, en términos de la normativa aplicable.

VIII. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

En el presente manual se determinan como componentes de control interno los siguientes:

1. Ambiente de control: es la base del control interno que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. Este se lleva a cabo mediante el establecimiento y difusión del Reglamento Interior, el Código de Ética, los Manuales de Organización, Procedimientos, Calidad, Control Interno y todos las políticas y lineamientos que apliquen.
2. Administración de riesgos: es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del 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. Estos se encuentran determinados, en cada procedimiento.
3. Las Actividades de control son las acciones establecidas en los procedimientos como revisiones, verificaciones o VoBo, 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 institucional.

Información y comunicación: es la información de calidad que los directores y jefes de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno Institucional y dar cumplimiento a su mandato legal. En la Secretaría Ejecutiva se tienen determinado un proceso de Comunicación, el cual se divide en Interna y Externa, el cual se describe en los procedimientos de comunicación Interna PR-VIN-CIN-01Comunicación Externa PR-VIN-CIN-02

4. También se estableció como medio oficial de comunicación interna, el correo institucional, la pizarra informativa situada en el acceso trasero de la oficina, así como los oficios y memorándums.

Manual de Control Interno Institucional

5. Supervisión: son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante la vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

Manual de Control Interno Institucional

Sección segunda Ambiente de Control

IX. AMBIENTE DE CONTROL

El Secretario Técnico de esta Institución fomenta un ambiente de control y clima organizacional, de respeto e integridad, con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público; vigila el cumplimiento de las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción, en estricto apego al marco jurídico que rige el Sistema Estatal Anticorrupción y la Administración Pública estatal, mediante el cumplimiento del reglamento de la Secretaría Estatal Anticorrupción del Estado de Yucatán, su normatividad y procedimientos.

X. PRINCIPIOS DEL AMBIENTE DE CONTROL

Para generar un ambiente de control y clima organizacional, de respeto e integridad, se consideran los siguientes principios:

1. Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
2. Supervisión y seguimiento al funcionamiento del Control Interno, a través del Comité de Control Interno Institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.
3. Se cuenta con los perfiles de puestos, los cuales observan los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.
4. Se describen las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable en los Manuales de Organización.
5. Establecer la estructura organizativa, a través de los organigramas generales de la institución aprobados en términos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y los suplementarios por cada unidad administrativa, que definan niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas, los cuales deben estar actualizados y autorizados por los servidores públicos competentes.
6. Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes.
7. Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.
8. Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales, en la filosofía organizacional.
9. Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones, mismas que se encuentran plasmadas en el Plan Anual de Trabajo.
10. Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.
11. Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normatividad aplicable y el procedimiento de Control de documentos PR-DSE-CAL-05 y Control documental PR-DSE-CAL-06.

Manual de Control Interno Institucional

Sección tercera Administración de riesgos

XI. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Secretario Técnico, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, a través del proceso de administración de riesgos, deberán evaluar los riesgos que afectan la consecución de los objetivos institucionales y los procesos de gestión. Para tal efecto elaborarán las matrices de administración de riesgos de la institución y por cada unidad administrativa, a fin de presentar el diagnóstico general de los riesgos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización.

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la institución y el coordinador de control interno, con el objeto de definir las acciones a seguir para integrar las matrices de administración de riesgos, conforme al anexo 1 de los lineamientos emitidos por la Contraloría General Del Estado.

Las actividades de control derivadas de las matrices de administración de riesgos por unidad administrativa deberán incorporarse en los procedimientos que para tal efecto se documenten.

El comité de control interno aprobará el programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, que incluirá las actividades de control derivadas de la matriz de administración de riesgos institucional, deberá revisarse al menos dos veces al año y evaluarse semestralmente para generar un reporte de avances.

El programa y la evidencia documental o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, serán resguardados por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en dicho programa y deberán ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores a través del coordinador de control interno cuando, así se requiera.

XII. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Para llevar a cabo la administración de riesgos, se consideran los siguientes principios:

1. **Identificación de riesgos:** se identifican los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales, entre otros, señalando la causa y efecto de estos, en los mismos procedimientos.
2. **Análisis de riesgos:** se determina el impacto, así como la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, dispendio de recursos y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos. La magnitud del impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia

Manual de Control Interno Institucional

se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. Para ello nos enfocamos exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.

3. **Respuesta a los riesgos:** diseñamos respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

Estas respuestas al riesgo pueden incluir:

- a) **Aceptar:** ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.
- b) **Evitar:** se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.
- c) **Mitigar:** se toman acciones para reducir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.
- d) **Compartir:** se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.

Manual de Control Interno Institucional

Sección cuarta Actividades de control

XIII. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las estrategias y acciones que se llevan a cabo en la SESEAY que permiten controlar los riesgos y asegurar que los procesos sustantivos y de apoyo cumplan razonablemente con los objetivos y metas institucionales. Estas actividades contribuyen a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones del titular, y permiten tener mayor certeza sobre las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos y metas institucionales.

XIV. PRINCIPIOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

El secretario Técnico, directores y jefes de departamento o sus equivalentes deberán cumplir con los siguientes principios:

- I. Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. Mismos que se encontrarán planteados en los procedimientos junto con su identificación.
- II. Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos, mismos que se establecerán en los procedimientos.
- III. Las actividades de control se implementan a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.

XV. OPORTUNIDAD EN SU APLICACIÓN

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución y en cada una de las etapas de las actividades institucionales, conforme a las atribuciones que al respecto le confieren las disposiciones legales y normativas aplicables, partiendo de la elaboración del mapa de riesgos institucional señalado en el apartado XI de este manual, de tal forma que conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que deberán quedar en cada uno de los procesos de la institución y proporcionar evidencia de su cumplimiento en los registros correspondientes.

XVI. ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN

Las actividades de control se aplicarán en todos los procesos de gestión de la institución, los cuales se clasifican en procesos sustantivos y procesos de apoyo.

Manual de Control Interno Institucional

Los procesos son:

Despacho del Secretario

Proceso:

- Planeación Estratégica
- Medición, Análisis y Mejora
- Administración de la Información

Dirección de Dirección de Análisis, Prevención y Políticas Públicas

Proceso:

- Diseño de Insumos Técnicos
- Profesionalización de Servidores Públicos

Dirección Vinculación Interinstitucional

Proceso:

- Comunicación Social
- Vinculación Institucional

Dirección Jurídica

Proceso:

- Asistencia y Asesoría Jurídica

Dirección de Administración y Finanzas

Proceso:

- Administración de Recursos Humanos
- Administración de Recursos Materiales y Servicios
- Administración Financiera
- Administración de Tecnologías de la Información

Manual de Control Interno Institucional

XVII. ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS

Las actividades mínimas de control que se establecen en los procesos sustantivos de las instituciones son las siguientes:

- I. Formular un programa anual de trabajo alineado a la política estatal anticorrupción, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.
- II. Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.
- III. Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.
- IV. Integrar el marco jurídico, mediante el estatuto orgánico y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica.

La normatividad será revisada, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.

XVIII. ACTIVIDADES DE CONTROL EN LOS PROCESOS DE APOYO

Los procesos de apoyo se llevan a cabo bajo las siguientes actividades de control:

- I. En materia de administración de recursos financieros, la institución deberá registrar las operaciones que realicen con base en la documentación soporte de la contabilidad, mediante la elaboración de pólizas debidamente autorizadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, que se encuentren en el Procedimiento de Contabilidad Registro y control contable y presupuestal PR-AYR-AFI-03.

que entre otras cosas verificar el cumplimiento de, al menos, las siguientes acciones:

- b) Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados.
- c) Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.
- d) Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.

Manual de Control Interno Institucional

- e) Se establecieron políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.
- f) Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- g) Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente.
- h) Realizar arqueo de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área.
- i) Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse.
- j) Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.
- k) Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- l) Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.
- m) Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.
- n) Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.
- ñ) Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- o) Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.
- p) Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad de acuerdo con la documentación soporte e identificar el origen de los recursos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- q) Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.
- r) Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.
- s) Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.
- t) Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- u) Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.
- v) Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.

Manual de Control Interno Institucional

II. En materia de recursos humanos, las instituciones cuentan con un proceso documentado de administración de recursos humanos donde se documentar, al menos, las siguientes actividades que se llevan a cabo para el control de recursos humanos, en los procedimientos de administración del personal, desarrollo del capital humano, ambiente de trabajo y donde se especifican:

a) La manera en que se implementan acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución.

b) Como elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.

c) Como se integran los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verifican que contengan la documentación requerida, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año. La información requerida es:

1) Formato de solicitud oficial con fotografía.

2) Comprobante del último grado de estudios.

3) Currículum.

d) La manera en que se custodian los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.

e) Que se verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.

f) Como se verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos por su órgano de gobierno.

g) La Implementación de acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.

h) El control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga esa obligación, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

i) La evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones.

j) Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por órgano de gobierno, en el caso de las entidades.

k) Autorización los registros de movimientos del personal a través del director de administración.

l) Autorización los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.

III. En materia de recursos materiales contamos con el proceso de Administración de Bienes y servicios, donde tenemos los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios, Mantenimiento, Reembolso de Fondo Fijo, los procedimientos son Adquisición de Bienes y Servicios Contratados (PR-VIN-CIN-01), Control Patrimonial (PR-VIN-CIN-02) Mantenimiento Preventivo y Correctivo (PR-AYF-ARM-03).

Entre otros, considerando al menos las siguientes actividades de control:

a) Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Manual de Control Interno Institucional

Para tal efecto, deberán contar con el comprobante de recepción del bien o servicio, que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o del servicio.

- b) Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) La Implementación un comité de adquisiciones que supervisa los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- d) Elaboración de un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.
- e) Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.
- f) Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.
- g) Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos legales y estén respaldadas por la emisión de requisiciones de compra; solicitudes de compra, servicios o mantenimientos; contratos; convenios; o pedidos autorizados.
- h) Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.
- i) Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- j) Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.
- k) Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.
- l) Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.
- m) Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- n) Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- ñ) Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.
- o) Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.
- p) Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.
- q) Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.
- r) Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas

Manual de Control Interno Institucional

aplicables.

s) Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.

t) Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.

IV. En materia de control patrimonial, contamos con el procedimiento PR-VIN-CIN-02 del mismo nombre el cual documenta las actividades que se llevan a cabo para el control de bienes muebles, en las que se deberán considerar, al menos, las siguientes:

a) Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

b) Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.

c) Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

d) Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

e) Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al menos, una vez al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.

f) Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.

g) Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

h) Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.

i) Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.

j) Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.

V. En materia de sistemas de información institucional, la SESEAY documento, el proceso de Administración de la Información donde se incluyen al menos, las siguientes actividades que se llevan a cabo para el registro y control de los sistemas de información:

a) Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.

b) Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.

Manual de Control Interno Institucional

- c) Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- d) Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.
- e) Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.
- f) Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.

Sección quinta Información y comunicación

XIX. PRINCIPIOS DE LA INFORMACIÓN

El titular, en conjunto con los directores y jefes de departamento o sus equivalentes, deberá implementar los medios que permitan a las unidades administrativas, generar y utilizar información pertinente y de calidad.

Es por ello, que son los responsables de que las unidades administrativas comuniquen interna y externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, la información de calidad, necesaria para contribuir a la consecución de objetivos institucionales.

XX. INFORMACIÓN DE CALIDAD

Los directores y jefes de departamento o sus equivalentes deben seguir el procedimiento de comunicación interna y/o externa, Comunicación Interna (PR-VIN-CIN-01) Comunicación Externa (PR-VIN-CIN-02) que se incluye en un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a estos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

XXI. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Los directores y jefes de departamento o sus equivalentes deben comunicar información de calidad, mediante métodos apropiados, en toda la institución, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Asimismo, debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución.

De igual forma, los directores y jefes de departamento o sus equivalentes deben comunicar información de calidad a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general, entre otros, utilizando las líneas de reporte establecidas.

Manual de Control Interno Institucional

Sección sexta Supervisión

XXII. PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión deberá llevarse a cabo de forma continua por los servidores públicos responsables de cada nivel, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia, para lo cual deberá establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución y corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

XXIII. MODO DE REALIZAR LA SUPERVISIÓN

Para llevar a cabo la supervisión, los directores y jefes de departamento o sus equivalentes deberán revisar permanentemente todas las operaciones y actividades de control que se ejecutan en sus unidades administrativas, así como atender las debilidades y deficiencias de control interno identificadas como resultado de la evaluación interna, quejas, supervisión de la operación diaria, acuerdos de comité, puntos de control en los procedimientos, entre otros, dando prioridad a las de mayor importancia. Las revisiones deberán documentarse y para ello se dejará evidencia en papeles de trabajo.

COMITÉS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

XXIV. OBJETO DE LOS COMITÉS

El comité de control interno es el Órgano Colegiado que tienen por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

XXV. ATRIBUCIONES DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO

El comité, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, así como al seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control y a las acciones de mejora comprometidas en el programa anual de trabajo de control interno.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- III. Aprobar el programa anual de trabajo de control interno y el programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Promover los requerimientos de la normativa en materia de control interno, así como

Manual de Control Interno Institucional

contribuir a su entendimiento.

- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.
- VII. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución.
- X. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- XI. Aprobar el informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de resultados de la evaluación interna y de revisión de control interno.
- XII. Emitir acuerdos que fortalezcan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno y de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia, así como su reprogramación o replanteamiento.
- XIII. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos, derivados de la revisión del programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como de sus actualizaciones; del reporte de avances semestral de dicho programa; del análisis del resultado anual del comportamiento de riesgos, y de la recurrencia de observaciones derivadas de las auditorías o revisiones del órgano fiscalizador u otros externos.

XXVI. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

Se deberán elaborar, y someter a aprobación de sus respectivos comités, el programa anual de trabajo de control interno, en el que se deberán incluir las actividades necesarias para la implementación o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, el orden de la prioridad con que se realizarán, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables.

El programa anual de trabajo de control interno deberá autorizarse en la sesión de instalación del comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso.

Los avances o modificaciones al programa anual de trabajo deberán presentarse ante el comité para su conocimiento y aprobación y dejar evidencia en actas.

XXVII. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

El comité estará integrado por:

- I. El titular de la institución, quien será el presidente.
- II. El titular de la dirección de administración o su equivalente, quien será el secretario

Manual de Control Interno Institucional

ejecutivo.

III. Los vocales, que serán los titulares de las unidades administrativas con el nivel de subsecretarios, directores, o sus equivalentes. Artículo 36. Invitados permanentes

El presidente deberá invitar a participar en las sesiones de los comités, al titular del órgano de control interno asignado a la institución respectiva y al Coordinador de Control Interno. Así mismo podrá invitar a los demás servidores públicos de la institución o instituciones que determine.

Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

XXVIII. SUPLENCIAS

El titular de la institución nombrará, por escrito, a su suplente que deberá tener, por lo menos, el nivel de director. Los demás integrantes del comité deberán comparecer de manera personal.

En caso de ausencia del titular el secretario ejecutivo lo suplirá de manera personal en la sesión que corresponda.

Los demás integrantes del comité podrán nombrar, por escrito dirigido al secretario ejecutivo o por medio electrónico, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a jefe de departamento, quienes intervendrán en ausencia de aquellos.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los integrantes propietarios.

El secretario ejecutivo dejará constancia de las suplencias en el acta de la sesión que corresponda.

Manual de Control Interno Institucional

XXIX. CARÁCTER DE LOS CARGOS

Los cargos de los integrantes de los comités son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

XXX. SESIONES

El comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

XXIX. CONVOCATORIA

El presidente, a través del secretario ejecutivo, convocará a cada uno de los integrantes del comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día.

XXVIVI. CUÓRUM

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del presidente o su suplente y del secretario ejecutivo.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario ejecutivo, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas, por lo menos, veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

XXVIVII. ORDEN DEL DÍA

El orden del día de la sesión de que se trate deberá contener, por lo menos:

- I. Declaración de cuórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Propuestas de acuerdos.
- V. Reporte de los avances del cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- VIII. Clausura de la sesión.

Manual de Control Interno Institucional

XXVIVIII. ACUERDOS

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros del comité deberán establecer acciones concretas dentro de la competencia de la institución y precisar los responsables, así como la fecha límite para su atención.

El secretario ejecutivo verificará el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, y solo con la debida justificación, el comité podrá fijar, por única vez, una nueva fecha compromiso. En caso de incumplimiento, el secretario ejecutivo determinará incorporarlo al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

XXXV. ACTAS

Por cada sesión del comité, ya sea ordinaria o extraordinaria, se levantará un acta y deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los integrantes, invitados permanentes e invitados que asistieron a la sesión.

El secretario ejecutivo del comité remitirá a los integrantes y a los invitados correspondientes el proyecto de acta a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los integrantes del comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al secretario ejecutivo y al coordinador de control interno, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se deberán recabar las firmas a más tardar dentro en los quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Facultades y obligaciones

XXXIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

El presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario ejecutivo, a las sesiones del comité.
- III. Revisar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación del comité.
- IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio

Manual de Control Interno Institucional

inmediato anterior.

- VII. Dirigir las acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del comité.
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Autorizar la documentación del comité.
- XIII. Someter el programa anual de trabajo a la aprobación del comité.
- XIV. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y darlo a conocer a los integrantes e invitados permanentes del comité.

XXVIXI. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ

El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- IV. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- V. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum.
- VI. Determinar, con el presidente del comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo con los tiempos señalados.
- VIII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- IX. Implementar las acciones a seguir para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de estos lineamientos.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Derogado.
- XII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

XXVIXII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

El Coordinador de Control Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a las unidades administrativas de la institución la información para la integración de la carpeta de la sesión.
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al secretario ejecutivo para la conformación de la carpeta con siete días de anticipación a la celebración de la sesión.
- III. Apoyar al secretario ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir, para la

Manual de Control Interno Institucional

instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en los términos de estos lineamientos.

XXVIXIII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité, con, al menos, siete días de anticipación.
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones, así como de las problemáticas que se presenten en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
- V. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- VII. Proponer la participación de invitados externos.
- VIII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.
- IX. Analizar el proyecto de acta de la sesión y emitir, en su caso, comentarios al respecto en el plazo establecido.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

XXVIXIV. OBJETO DE LA EVALUACIÓN

La evaluación del Sistema de Control Interno Institucional es el proceso mediante el cual se determina el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional, a fin de conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.

XXXIX. EVALUACIÓN INTERNA

El titular deberá asegurarse de que se lleve a cabo una evaluación interna, dentro de los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso.

XL. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN INTERNA

El Secretario Técnico deberá designar a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la evaluación, que serán liderados por el Coordinador de Control Interno, el cual será el responsable de coordinar y programar las actividades para asegurar su realización, de acuerdo con lo programado.

El Coordinador de Control Interno deberá solicitar a la unidad administrativa evaluada, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación.

Manual de Control Interno Institucional

XLI. PROGRAMA DE EVALUACIÓN INTERNA

Para llevar a cabo la evaluación interna a que se refiere el artículo anterior, el Coordinador de Control Interno, con base en la información que al respecto le sea proporcionada por el titular, deberá elaborar un programa de evaluación interna que tendrá por objeto determinar el alcance de los procesos.

El contenido y alcance del programa de evaluación interna atenderá al tamaño y la naturaleza de las unidades administrativas, así como la funcionalidad, complejidad y el nivel de madurez del Sistema de Control Interno Institucional que se va a evaluar y de los asuntos de importancia para este.

XLII. PROGRAMA DE TRABAJO

El Coordinador de Control Interno, con base en la información proporcionada por la unidad administrativa evaluada, deberá elaborar un programa de trabajo, en el que se detallen las actividades que se van a realizar, los plazos y el personal responsable de llevarlas a cabo.

XXVIXX. EVIDENCIA Y SUS RESULTADOS

En el desarrollo de la evaluación, se aplicarán entrevistas, con base en los componentes de control interno, con el personal responsable de las unidades administrativas y solicitar la evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en estas, a efecto de que, mediante un muestreo apropiado, verifique su conformidad con estos lineamientos.

En todo caso, se recopilará la evidencia que sustenta las debilidades del control interno. Cuando los procedimientos de control interno no produzcan evidencia documental, el cumplimiento solo podrá probarse mediante la observación en el momento en que éstos son ejecutados por los servidores públicos de la institución.

El Coordinador de Control Interno deberá plasmar sus comentarios cuando se refiera la prueba de cumplimiento a un procedimiento que no deja evidencia documental.

XXVIXX. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

El Coordinador de Control Interno deberá asignar una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas con base en lo establecido en los artículos XXVIXV y XXVIXVI de los lineamientos establecidos y del procedimiento de control interno PR-DSE-CAL-04.

XXVIXXI. INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTERNA

El Coordinador de Control Interno deberá emitir un informe de resultados en el que determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional en la unidad administrativa evaluada.

Dicho informe se hará del conocimiento de los miembros del comité a fin de que estos emitan

Manual de Control Interno Institucional

las recomendaciones pertinentes.

XXVIXXII. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS O DE MEJORA

Las conclusiones de la evaluación indicarán la necesidad de elaborar e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora con base en lo establecido en la fracción XXVIXXXVI.

XXVIXXIII. INFORME ANUAL

El titular deberá informar a la contraloría sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe deberá enviarse al secretario de la Contraloría General, con copia al titular del órgano de control interno asignado a la institución, en el formato establecido en el anexo 3 de lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

El informe anual a que se refiere el párrafo anterior deberá contener la siguiente información:

- I. Los resultados relevantes alcanzados con la implementación o fortalecimiento del control interno del año en curso.
- II. Los aspectos relevantes derivados de la evaluación interna, así como las situaciones que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.
- III. El resultado de la evaluación de indicadores de desempeño, a fin de medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
- IV. El programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior y el compromiso de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora establecidas.

XXVIXXIV. REVISIONES DE CONTROL INTERNO

Los titulares de los órganos de control interno o los auditores designados podrán llevar a cabo revisiones de control interno a las instituciones, conforme a los criterios descritos en estos lineamientos.

XXVIXXV. INICIO DE LOS TRABAJOS

El auditor deberá entregar la orden de inicio de la revisión de control interno al titular, a fin de notificar el inicio de los trabajos de revisión y la designación del personal del órgano de control interno que llevará a cabo dichos trabajos.

XXVIXXVI. ENLACE DE AUDITORÍA

El titular, una vez recibida la orden de inicio de la revisión de control interno, podrá nombrar a un servidor público, que deberá tener, al menos, el nivel de director o su equivalente, para que funja como enlace de la revisión durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización. Para tal efecto, los

Manual de Control Interno Institucional

auditores que intervengan en la diligencia de inicio de la revisión de control interno deberán dejar constancia, mediante la elaboración de un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia.

El enlace de la revisión de control interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir las solicitudes de información que resulten necesarias, ya sea de información preliminar o complementaria.
- II. Coordinar las entrevistas con los servidores públicos de las unidades administrativas.
- III. Recabar, integrar y proporcionar la información que solicite el auditor durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización.
- IV. Acudir a la lectura del informe de la auditoría de control interno.
- V. Las demás relacionadas con la revisión de control interno en proceso.

XXVIXXVII. SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRELIMINAR

El auditor deberá elaborar la solicitud de información preliminar, a fin de obtener la evidencia suficiente para identificar los procesos y determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se otorgará un plazo máximo de seis días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio respectivo, para la recepción de la información solicitada.

XXVIXXVIII. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

El auditor deberá elaborar los cuestionarios de control interno con base en los requerimientos contemplados en los componentes de control interno establecidos en estos lineamientos y podrá incluir las preguntas que considere necesarias, relacionadas con los manuales de control interno, de organización y de procedimientos, y demás normativa aplicable con que cuente la institución.

Dichos cuestionarios deberán entregarse a los responsables de las unidades administrativas seleccionadas a fin de que estos respondan y adjunten la evidencia que sustenta las actividades de control contenidas en estos cuestionarios.

El responsable de cada unidad administrativa seleccionada deberá contestar cada uno de los reactivos incluidos en los cuestionarios a los que se refiere el párrafo anterior, de manera positiva o negativa. Si la respuesta es positiva, deberá indicar el manual, sea de control interno de la institución, de organización o de procedimientos, en el cual se encuentra documentada la actividad, e integrar la evidencia que la sustente en una carpeta de evidencias que deberá adjuntarse al cuestionario.

XXVIXXIX. CARPETA DE EVIDENCIAS

Manual de Control Interno Institucional

El responsable de cada unidad administrativa seleccionada deberá contestar cada uno de los reactivos señalados de manera positiva o negativa.

Si la respuesta es positiva, deberá señalar el manual, lineamiento, política o cualquier documento del Sistema de Control Interno Institucional en el cual se encuentra documentada la actividad e integrar la evidencia que la sustente en una carpeta de evidencias que deberá adjuntarse al cuestionario.

En el caso de que la documentación o la evidencia se encuentre en forma electrónica, las unidades administrativas podrán entregarlas en medios digitales, si así se encuentra establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

XXVIXXX. ENTREVISTAS DE VERIFICACIÓN

Una vez transcurridos seis días hábiles, contados a partir del día siguiente a la entrega de los cuestionarios, el auditor deberá acudir con el responsable de la unidad administrativa correspondiente, en la fecha y hora señalada previamente, a fin de revisar las respuestas y la carpeta de evidencias. De manera extraordinaria, y cuando existan causas debidamente justificadas, a juicio de la contraloría, se podrán otorgar las prórrogas que al respecto solicite la institución.

XXVIXXXI. EVIDENCIA IDÓNEA

El auditor deberá obtener la evidencia suficiente y competente mediante la solicitud de información administrativa, financiera, presupuestal y legal que considere necesaria para la revisión, así como a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento y otras pruebas complementarias, a fin de determinar que los componentes de control interno existen en la institución evaluada y funcionan satisfactoriamente.

El auditor podrá solicitar información adicional cuando, derivado de los resultados encontrados durante el desarrollo de la revisión, determine la necesidad de ampliar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de cumplimiento, lo cual se hará del conocimiento previo de la institución revisada.

XXVIXXXII. CRITERIO PARA DEFINIR EL ALCANCE DE LAS PRUEBAS

El auditor deberá definir el alcance de las pruebas de cumplimiento con base en la frecuencia aproximada de ocurrencia de las actividades relacionadas con los procesos o procedimientos contenidos en los cuestionarios de control interno y que serán sujetos a evaluación conforme a lo siguiente:

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad Número de muestras para la prueba de cumplimiento

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento (al menos)
---	--

Manual de Control Interno Institucional

Una vez al año.	1
Una vez al mes.	Al menos 5
Una vez a la semana.	Al menos 10
Más de una vez a la semana.	Al menos 15

XXVIXXIII. CRITERIO DE CALIFICACIÓN

El auditor deberá asignar una calificación a los cuestionarios de control interno y pruebas aplicadas de acuerdo con lo siguiente:

Controles documentados e implementados (entrevista)	Calificación
Si	1
No	0

Solo se considerará que los controles están documentados e implementados cuando se encuentren documentados en los manuales descritos en este manual y cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento.

Con base en la tabla anterior, se deberá determinar la puntuación obtenida en la entrevista, mediante la suma algebraica de las calificaciones asignadas a cada uno de los puntos.

XXVIXXIV. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

La calificación final de la evaluación se determinará señalando el porcentaje que representa la puntuación obtenida entre el total de la calificación máxima posible. El resultado de la prueba se interpretará como el nivel de confianza que puede tenerse de que se cumplan los objetivos de la institución con base en los siguientes parámetros:

Nivel de Confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máximo	100-90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la Institución.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Institución Entidad.

Manual de Control Interno Institucional

Moderado	79 – 70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Institución Entidad.
Mínimo	69 o Menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Institución Entidad.

XXVIXXXV. INFORME DE RESULTADOS DE LA CONTRALORÍA

La contraloría deberá emitir un informe del resultado de la auditoría de control interno en el que se determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional, así como las recomendaciones pertinentes. El informe deberá contener las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión.

Por lo que se refiere a las debilidades, estas deberán contemplar al menos las actividades de control que tuvieron calificación cero, en términos de lo señalado en el apartado LIX.

El titular del órgano de control interno deberá presentar al respectivo comité de control interno institucional, para su conocimiento, el informe de resultados a que se refiere este artículo.

XXVIXXXVI. PLANES DE ACCIÓN

Los planes de acción deberán establecerse como resultado de las revisiones de control interno, evaluaciones internas, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, acuerdos del comité de control interno institucional, entre otros, en un plazo de treinta días naturales contados a partir de su notificación.

Los planes de acción deberán contener las acciones correctivas, preventivas o de mejora a ejecutar, a fin de minimizar las consecuencias negativas de las debilidades identificadas y a su vez dar continuidad y cumplimiento a los objetivos institucionales.

Asimismo, deberán contener las firmas de quien elabora y quien autoriza, así como la fecha de compromiso para su implementación, la cual podrá ser reprogramada en una sola ocasión y, en caso de no ser atendida, se deberá incorporar al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

Se deberá elaborar un plan de acción por cada unidad administrativa en el que se identifiquen las debilidades detectadas en sus procedimientos.

Las instituciones deberán asegurarse de que se lleven a cabo las acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas en los planes de acción, derivadas de las debilidades identificadas hasta su completa atención. La contraloría podrá dar seguimiento al cumplimiento de dichos planes.