



**AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
2019**

Con el propósito de evaluar los componentes de Control Interno, respecto a su implementación en la Coordinación de los Servicios Educativos del Estado de Colima y la SE, se llevó a cabo la aplicación del presente cuestionario por componente, con la finalidad de conocer las fortalezas y áreas de oportunidad que se tienen en la Dependencia, y de esta manera estar en posibilidad de tomar acciones respecto de las áreas de oportunidad detectadas.

Cabe mencionar que el presente cuestionario se aplica con dichas características de manera semestral, toda vez que es la base que utiliza el personal auditor de la ASF para la evaluación del Control Interno Institucional; por lo que resulta de vital importancia aplicarlo de manera interna, previo a la revisión externa por parte de la Auditoría Superior de la Federación o de cualquier otro ente de Fiscalización.

Por último se hace del conocimiento que las áreas de oportunidad detectadas, serán parte de las acciones a establecerse en el Programa Anual de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos 2020.

1. AMBIENTE DE CONTROL			
Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno. ^{1/}			
Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO			
1.1	¿Existen normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno aplicables a la institución, de observancia obligatoria? En caso de que la respuesta sea afirmativa, mencionar el nombre del documento y fecha de publicación en el medio de difusión oficial local. <i>Presente evidencia original. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	
COMPROMISO CON LOS VALORES ÉTICOS			
1.2	¿La institución tiene formalizado un Código de Ética? En caso que la respuesta sea afirmativa, mencionar la fecha de emisión y de la última actualización. <i>Presente evidencia original del Código de Ética autorizado. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	
1.3	¿La institución tiene formalizado un Código de Conducta? En el caso de que la respuesta sea afirmativa, mencionar la fecha de emisión y de última actualización. <i>Presente evidencia original del Código de Conducta autorizado. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	
1.4	El Código de Ética y el de Conducta ¿se dan a conocer a todo el personal de la institución? En caso que la respuesta sea afirmativa, mencionar los medios de difusión utilizados: cursos de capacitación, carteles, trípticos y folletos, Intranet, correo electrón, página de transparencia, etc. <i>Presente evidencia original del documento que soporte el o los medios de difusión utilizados. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	

Mari



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
1.5	¿El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona la institución (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía, etc.)? En el caso que la respuesta sea afirmativa, mencionar los medios de difusión utilizados: cursos de capacitación, carteles, trípticos y folletos, intranet, correo electrónico, página de transparencia entre otros. Presente evidencia original del documento que soporte el o los medios de difusión utilizados. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
1.6	¿La institución solicita por escrito a todo su personal, sin distinción de jerarquías, de manera periódica, la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta? En el caso que la respuesta sea afirmativa, mencionar el nombre del documento, fecha de emisión y de la última actualización, así como la periodicidad con la que se solicita. Presente evidencia original del documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
1.7	¿Se tiene establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta de la institución, diferente al establecido por la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente? En el caso que la respuesta sea afirmativa, indicar el nombre del área responsable de realizar el procedimiento, la fecha de emisión y de la última actualización del manual de procedimiento. Presente evidencia original del procedimiento solicitado. En caso necesario, se le requerirá copia.		X
1.8	¿En la institución existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente? En el caso que la respuesta sea afirmativa, mencionar los medios de detección o recepción existentes, por ejemplo: número telefónico, dirección electrónica, correo electrónico, buzón físico, atención personalizada, entre otros. Presente evidencia original del documento que soporte los medios de detección o recepción. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
^{1/} Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público Federal (MICI), emitido en 2014 por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Ejecutivo Federal.			
RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO			
1.9	¿Se informa a las instancias superiores sobre el estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos de la institución? Si su respuesta es afirmativa indicar el nombre del informe o reporte y la instancia ante la que se presentan: Titular de la Institución, Órgano de Gobierno, Comité de Ética, Contraloría Estatal o Instancia de Control correspondiente Presente evidencia original del último informe o reporte. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
1.10 a	¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Ética e Integridad para el tratamiento de asuntos relacionados con la institución? Si su respuesta es sí, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo. Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	

Justi



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
1.10 b	¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de auditoría Interna para el tratamiento de asuntos relacionados con la institución? Si su respuesta es sí, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo. Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
1.10 c	¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Control Interno para el tratamiento de asuntos relacionados con la institución? Si su respuesta es sí, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo. Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
1.10 d	¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Administración de Riesgos para el tratamiento de asuntos relacionados la institución? Si su respuesta es sí, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo. Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
1.10.e	¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Control y Desempeño Institucional para el tratamiento de asuntos relacionados con la institución? Si su respuesta es sí, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo. Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
1.10. f	¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Adquisiciones para el tratamiento de asuntos relacionados con la institución? Si su respuesta es sí, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo. Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
1.10.g	¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Obra Pública para el tratamiento de asuntos relacionados con la institución? Si su respuesta es sí, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo. Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.		X
ESTRUCTURA, AUTORIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1.11	¿La institución cuenta con un Reglamento Interior, Estatuto Orgánico u otro documento normativo en el que se establezca su naturaleza jurídica, sus atribuciones, ámbito de actuación, entre otros aspectos? Si su respuesta es afirmativa mencione el nombre del reglamento, estatuto orgánico o documento así como la fecha de publicación en el medio de oficial de difusión estatal. Presente evidencia original del Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o documento indicado. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
1.12	<p>¿La institución cuenta con Manual General de Organización o algún documento de similar naturaleza en el que se establezca su estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas? Si su respuesta es afirmativa mencione la fecha de publicación en el medio oficial de difusión estatal.</p> <p>Presente evidencia original del Manual General de Organización o documento indicado. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	
1.13.a	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las facultades y atribuciones del titular de la institución? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento donde se establezcan las facultades y atribuciones: Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Ley de Entidades Paraestatales de la Entidad Federativa o Estatuto Orgánico; Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales o Reglamento Interior o Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia original del documento en el que se establezcan las facultades y atribuciones del titular de la institución. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	
1.13.b	<p>¿Se tiene un documento donde se establezca la delegación de funciones y dependencia jerárquica? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento donde se establezca la delegación de funciones y dependencia jerárquica: Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Ley de Entidades Paraestatales de la Entidad Federativa o Estatuto Orgánico; Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales y Reglamento Interior o Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia original del documento en el que se establezca la delegación de funciones y dependencia jerárquica. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	
1.14.a	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de transparencia y acceso a la información? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia original del documento en el que se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de transparencia y acceso a la información. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	
1.14.b	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de fiscalización? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia original del documento en el que se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de fiscalización. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	
1.14.c	<p>¿Se tiene un documento que donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de rendición de cuentas? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia original del documento en el que se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de rendición de cuentas. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	

Jupí



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
1.14.d	¿Se tiene un documento que donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de armonización contable? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización. <i>Presente evidencia original del documento donde se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de armonización contable. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	
COMPETENCIA PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL			
1.15	¿La institución cuenta con un manual de procedimientos formalizado para la administración de los recursos humanos? En caso de que su respuesta sea afirmativa, indique cuáles de las siguientes actividades están incluidas en dicho manual: Reclutamiento y selección de personal; ingreso; contratación; capacitación; evaluación de desempeño; promoción y ascensos, y separación o baja de personal. Mencione el nombre del documento o manual, fecha de publicación en el medio de difusión oficial y fecha de su última actualización. <i>Presente evidencia original del manual de procedimientos. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		X
1.16	¿La institución cuenta con un catálogo de puestos? Si su respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento y fecha de su última actualización. <i>Presente evidencia original del documento donde se indique la clasificación formal de puestos de la institución. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	
1.17	¿La institución tiene formalizado un programa de capacitación para el personal? Si su respuesta es afirmativa, mencione los temas incluidos en dicho programa: ética e integridad; control interno y su evaluación; administración de riesgos y su evaluación; prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción, y normativa específica de la operación de los programas, subsidios o fondos federales. <i>Presente evidencia original del programa de capacitación correspondiente. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	
1.18	¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal que labora en la institución? En caso de que la respuesta sea afirmativa mencione el nombre del documento o procedimiento y fecha de la última actualización. <i>Presente evidencia original del programa de capacitación correspondiente. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		X

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, la Administración debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas al riesgo apropiadas. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución tanto de fuentes internas como externas.^{2/}

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y TOLERANCIA AL RIESGO			
2.1	¿La institución cuenta con un Plan o Programa Estratégico o documento análogo en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos? Si la respuesta es afirmativa mencionar el nombre del documento, la fecha de emisión y última actualización. <i>Presente evidencia original del último plan, programa o documento análogo. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	

Jus



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
2.2	¿La institución tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan o Programa Estratégico o documento análogo? Si la respuesta es afirmativa mencione el tipo de indicadores establecidos: Estratégicos, de operación o gestión, de información y de cumplimiento. Presente evidencia original del documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el titular del área que corresponda. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
2.3.a	Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.2, ¿La institución estableció metas cuantitativas? Presente evidencia original del documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control). En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
2.3.b	Respecto de los indicadores mencionados en la pregunta 2.3a, ¿Se determinaron parámetros de cumplimiento respecto de las metas establecidas? Si la respuesta es afirmativa mencione los parámetros de cumplimiento determinado; por ejemplo: niveles de variación aceptable, tableros o semáforos de control. Presente evidencia original del documento soporte donde se determinaron sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control). En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
2.4	¿La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos en la institución se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos? Si la respuesta es afirmativa mencionar el nombre del documento soporte, la fecha de emisión y de su última actualización. Presente evidencia original del documento soporte. En caso necesario, se le requerirá copia.		X
2.5	A partir de los objetivos estratégicos institucionales autorizados; indique si se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional de la institución. Si la respuesta es afirmativa mencionar el nombre del documento soporte, la fecha de emisión y de la última de su última actualización. Presente evidencia original del documento donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS ASOCIADOS CON LOS OBJETIVOS			
2.6	¿Los objetivos establecidos por la institución en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, se dan a conocer formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento soporte, la fecha de emisión y de su última actualización. Presente evidencia original del documento por el que fueron asignados los objetivos y metas a las áreas de la institución (mediante oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etcétera). En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
^{2/} Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público Federal (MICI), emitido en 2014 por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Ejecutivo Federal.			

Juri



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
2.7.a	¿La institución cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido? Presente evidencia original del documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
2.7.b	En caso de que la respuesta sea afirmativa de la pregunta 2.7.a, ¿El comité está integrado por los titulares de las áreas que realizan las funciones sustantivas y de apoyo a la administración de la institución, así como por el Titular de la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o Instancia de Control Interno correspondiente? Presente evidencia original del documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
2.7.c	En caso de que la respuesta de la pregunta 2.7.a sea afirmativa, indique si el comité tiene normas, reglas o lineamientos de operación formalizados. Mencionar si cuentan al menos con las siguientes funciones: a) Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en la institución. b) Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia. c) Establecer la política de riesgos de la institución. d) Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos. e) Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos. Presente evidencia original del documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
2.8	¿La institución tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas? En caso de que la respuesta 2.8.a sea positiva, anote los niveles en los que se realiza la identificación de riesgos en la institución: I) Unidades Administrativas II) Direcciones III) Áreas IV) Programas V) Fondos Federales VI) Subsidios VII) Procesos VIII) Otros (Especificar) _____ Mencionar el nombre del documento soporte, la fecha de emisión y de su última actualización. Presente evidencia original del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
2.9	¿La institución cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su Plan o Programa Estratégico, o documento análogo? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento en el que se establece la metodología, su fecha de emisión y de su última actualización. Presente evidencia original del documento que contenga la metodología de riesgos. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	

Man



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
2.10.a	Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos (administrativos) a los que se haya realizado la evaluación de los riesgos que en caso de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos de la institución. ¿La institución ha realizado la evaluación de los riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos (administrativos) por los que se realizan las actividades para cumplir con los objetivos institucionales?	X	
2.10.b	Señale si se implantaron acciones para mitigar y administrar los riesgos (elaboración de un plan de mitigación y administración de riesgos). Mencionar el cargo de los responsables de realizar la evaluación. Presente evidencia original de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y FRAUDE

2.11	¿Se cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción en la institución? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología y fecha de emisión o de la última actualización. <i>Presente evidencia original de la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	
2.12	¿Se informa a alguna instancia la situación de los riesgos y su atención? Si la respuesta es afirmativa indique cuál de las siguientes instancias se le(s) informa, así como el nombre del informe o reporte: I) Órgano de Gobierno (administración pública paraestatal. II) Titular de la Institución. III) Instancia de auditoría correspondiente. IV) Contraloría interna u órgano interno de control o instancia de control interno correspondiente. <i>Presente evidencia original del último informe o reporte. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional.^{3/}

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)			
3.1	En relación con la pregunta núm. 2.10.a del componente Administración de Riesgos, señale si cuenta con un programa para el fortalecimiento del Control Interno de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes de la institución. Anote el nombre de los procesos para los cuales se cuenta con dicho programa. <i>Presente evidencia original del documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	

[Firma manuscrita]



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
3.2	<p>¿La institución cuenta con Reglamento Interno, Manual General de Organización o algún documento análogo, debidamente autorizado, donde se establezcan las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos indicados en la pregunta 2.10.a del componente evaluación de riesgos? Si la respuesta es afirmativa mencionar el nombre del documento y fecha de autorización o última revisión y publicación.</p> <p>Presente evidencia original del apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	
3.3	<p>¿La institución cuenta con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos? Si la respuesta es afirmativa mencionar el nombre del documento, fecha de emisión o de su última actualización.</p> <p>Presente evidencia original de la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>		X
ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LAS TIC			
3.4	<p>¿La institución cuenta con sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas? En caso de que la respuesta sea afirmativa, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan en dichas actividades.</p>		X
3.5	<p>¿La institución cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias?</p> <p>Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	
<p>^{3/} Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público Federal (MICI), emitido en 2014 por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Ejecutivo Federal.</p>			
3.6.a	<p>Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la institución: ¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software?</p>		X
3.6.b	<p>¿Se cuenta con un inventario de aplicaciones en operación de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la institución?</p>	X	
3.6.c	<p>¿Se cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de tecnologías de información y comunicaciones de la institución?</p> <p>Presente evidencia original del documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>		X

[Firma manuscrita]



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
3.7	<p>¿La institución cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros aspectos? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento, la fecha de emisión y de la su última actualización.</p> <p>Presente evidencia original de las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	
3.8	<p>¿Se cuenta con un plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas de la institución? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento. Fecha de emisión o de la última actualización.</p> <p>Presente evidencia original del documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC.</p>	X	

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La Administración requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.^{4/}

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD			
4.1	<p>¿Se tiene implantado formalmente un Plan o Programa de Sistemas de Información que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos de la institución, establecidos en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento o plan y fecha de emisión y última actualización.</p> <p>Presente evidencia original del plan o programa de sistemas de información. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>		X
4.2.a	<p>¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.</p> <p>Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	
4.2.b	<p>¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.</p> <p>Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.</p>	X	

Juni



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
4.2.c	¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción. Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
4.2.d	¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Fiscalización? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción. Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
4.2.e	¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Rendición de Cuentas? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción. Presente evidencia original del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	

^{4/} Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público Federal (MICI), emitido en 2014 por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Ejecutivo Federal.

COMUNICACIÓN INTERNA

4.3	¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento (informe o reporte) por el cual se informe periódicamente al Titular de la institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno Institucional? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento, fecha de emisión y su última actualización. Presente evidencia original del documento soporte solicitado. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
4.4	¿La institución cumple con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera? Presente evidencia original de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
4.5.a	Señale si la institución ha cumplido con la generación del Estado Analítico del Activo.	X	
4.5.b	Señale si la institución ha cumplido con la generación del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	X	
4.5.c	Señale si la institución ha cumplido con la generación del Estado Analítico de Ingresos	X	
4.5.d	Señale si la institución ha cumplido con la generación del Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos	X	
4.5.e	Señale si la institución ha cumplido con la generación del Estado de Situación Financiera.	X	
4.5.f	Señale si la institución ha cumplido con la generación del Estado de Actividades	X	

JMP



Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
4.5.g	Señale si la institución ha cumplido con la generación de los Estados de Cambios en la Situación Financiera	X	
4.5.h	Señale si la institución ha cumplido con la generación de los Estados de Variación en la Hacienda Pública	X	
4.5.i	Señale si la institución ha cumplido con la generación del Estado de Flujo de Efectivo	X	
4.5.j	Señale si la institución ha cumplido con la generación del Informe sobre Pasivos Contingentes	X	
4.5.k	Señale si la institución ha cumplido con la generación de las Notas a los Estados Financieros. Presente evidencia original de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	
4.6.a	Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas de la institución, indicados en la pregunta núm. 3.4 del componente Actividades de Control, señale si se les ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio. En caso de que la respuesta afirmativa, anote el nombre de los sistemas.		X
4.6.b	En caso que la respuesta a la pregunta 4.6.a sea afirmativa, señale si la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación. Presente evidencia original de los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos. En caso necesario, se le requerirá copia.		
4.7	¿Se tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas institucionales? Presente evidencia original de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible. En caso necesario, se le requerirá copia.	X	

5. SUPERVISIÓN

Dado que el control interno es un proceso dinámico que tiene que adaptarse continuamente a los riesgos y cambios a los que se enfrenta la institución, la supervisión del control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.^{5/}

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN (EVALUACIONES Y AUTOEVALUACIONES)			
5.1.a	En relación con los objetivos y metas establecidos por la institución en su Plan, Programa Estratégico, o documento análogo, indique si la institución evalúa los objetivos y metas (indicadores) establecidos, a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento. Si la		X

Handwritten signature



CONTINUACIÓN DEL PUNTO 5.1.a

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
5.1.a	respuesta es afirmativa mencione con qué periodicidad (anual, semestral o trimestral) realizan la evaluación, el área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación, así como la instancia a la que se reportan los resultados de evaluación. <i>Presente el documento que contenga los resultados de la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la institución correspondiente al último ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta.</i>		X
5.1.b	Si la respuesta a la pregunta 5.1.a es afirmativa, menciones si se elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación. Sí la respuesta es positiva, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y su área de adscripción. <i>Presente el programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.</i>		X
5.1.c	Si la respuesta a la pregunta 5.1.b es afirmativa indique si se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas (de ser el caso), a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual. <i>Presente el programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.</i>		X
5.2	De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.10.a del componente de Administración de Riesgos, señale si se llevaron a cabo autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas. <i>Presente evidencia original de los informes de resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizados en el último ejercicio y, en su caso, los programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>		X
5.3.a	De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.10.a del componente de Administración de Riesgos, mencione si se llevaron a cabo auditorías internas en el último ejercicio. Si la respuesta es afirmativa, mencione el proceso al que se realizó la auditoría, el nombre del informe y la instancia que lo formuló.		X
5.3.b	De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.10.a del componente de Administración de Riesgos, mencione si se llevaron a cabo auditorías externas en el último ejercicio. Si la respuesta es afirmativa mencione el proceso al que se realizó la auditoría, el nombre del informe y la instancia que lo formuló. <i>Presente evidencia original de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas. En caso necesario, se le requerirá copia.</i>	X	

^{5/} Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público Federal (MICI), emitido en 2014 por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública del Ejecutivo Federal.

POR EL COCODIT	
 Lic. Roberto Alejandro Melitón Reyes Titular del Órgano Fiscalizador del COCODIT	 Lic. Myriam Carrera López Coordinadora de Control Interno del COCODIT

Fecha: 29 de octubre de 2019.