

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Septiembre, 2017



**Secretaría
de Contraloría**
Gobierno del Estado de Michoacán

I. MARCO LEGAL

Con fundamento en los artículos 20 fracciones I, VI, VII, X, XI, XIV, XV, XVI, XXXVIII y 20 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 70 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; 5, 11, 12, 13, 14, 19, 20 y 21 del Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; Artículo 8 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de Operación de los Órganos Interno de Control de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; numeral 1.10 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Comité de Control Interno para la Administración Pública Estatal, se emite la presente Guía para la Elaboración del Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional.

II. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Contraloría del Estado tiene entre sus atribuciones las de vigilar y prevenir el cumplimiento de las leyes, atribuciones, facultades, reglamento y normatividad administrativa y financiera por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como también organizar y coordinar el sistema de control así como establecer acciones y mecanismos que promuevan la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión pública a la sociedad.

Para lograr lo anterior, los titulares de las Dependencias y/o Entidades, así como los Servidores Públicos de mandos superiores y medios de cada una de ellas, deberán establecer y mantener el Control Interno Institucional para conducir las actividades, lograr los objetivos, alcanzar las metas, supervisar programas y proyectos, administrar los recursos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas correspondientes, generar una adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de la función pública.

Por su parte los Titulares y demás servidores públicos de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, en sus respectivos ámbitos de actuación, implementarán o actualizarán el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estas normas y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas y por su parte los Titulares de los Órganos Internos de Control cuentan con las atribuciones necesarias para apoyarlos mediante la revisión y evaluación de la efectividad del Control Interno Institucional para lograr la continuidad de su operación de manera eficaz y eficiente a través de:

1. Mantener registros contables adecuados en todos los casos.
2. Contar con una apropiada segregación y delimitación de funciones.
3. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas, contables y financieras aplicables.
4. Proteger los activos de un uso inapropiado.
5. Procurar que la información para la toma de decisiones sea confiable, adecuada, precisa y oportuna, así como su correcta difusión, publicación y resguardo.
6. Verificar que los documentos valor relacionados con los procesos, en el ámbito de su competencia, sean resguardados apropiadamente.
7. Vigilar que se observen por parte del personal los principios y directrices establecidos en el Código de Ética.
8. Vigilar que se observen las medidas de seguridad, salud e higiene en el trabajo.
9. Vigilar que en los sistemas se registren los accesos y transacciones realizadas por el personal con información completa, correcta, precisa, íntegra, oportuna, consistente y homogénea.
10. Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene y protección ambiental en las instalaciones de la dependencia.
11. Mantener actualizados los mecanismos de supervisión y monitoreo.

Por lo que es necesario garantizar el logro de objetivos institucionales, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que fungen como ejecutoras de Programas, Obras y Acciones con recursos públicos, conforme a sus atribuciones como Órgano Estatal de Control, al supervisar que el ejercicio presupuestal se apegue a lo establecido en la legislación aplicable y de conocer, investigar y sancionar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y remitirlas, en los casos que la ley señale, a la autoridad competente para que se determine la aplicación de las sanciones correspondientes.

De igual forma contemplar acciones de evaluación al Control Interno de las Ejecutoras de Obra, así como evaluaciones a Procesos de los principales Programas de Inversión con lo que se abatirán prácticas inadecuadas en la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas.

Es necesario impulsar el desarrollo de una cultura de control interno en la Administración Pública Estatal, con el fin de prevenir y evitar actos de corrupción y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos que impulse la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de objetivos institucionales.

Para avanzar sobre un camino de transparencia y rendición de cuentas responsable resulta esencial en el ámbito de la Administración Pública Estatal, contar con un **informe** que periódicamente dé a conocer la situación que se observa sobre el Control Interno Institucional; lo cual, conjuntamente con la otros mecanismos como la supervisión y vigilancia, entre otros mecanismos de control, constituyen elementos centrales del compromiso que ha asumido la Secretaría de Contraloría del Estado, para impulsar la transparencia y la rendición responsable de cuentas, entre otras materias.

Con tal propósito, Secretaría de Contraloría del Estado emitió el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, (En lo sucesivo el Acuerdo), publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 13 de Octubre de 2016.

Dichos informes a que se refieren el Artículo 21 del Acuerdo referido, deberán formularse conforme a lo establecido en el numeral 1.10 del Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Comité de Control Interno para la Administración Pública Estatal y en la presente Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno.

Como una iniciativa para el fortalecimiento continuo del Control Interno Institucional, la Secretaría de Contraloría ha determinado llevar a cabo un proceso de implementación gradual de la cultura de autocontrol y autoevaluación en el ámbito de la Administración Pública Estatal.

En esta primera etapa, el propósito del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional (en lo sucesivo El Informe), será la elaboración de un diagnóstico de la cultura de control interno a nivel institución, es decir, deberá integrarse tomando en consideración la visión global de la Dependencia y/o Entidad.

En etapas subsecuentes, se tiene previsto el impulsar que las instituciones asuman la responsabilidad de la autoevaluación y autocontrol, y que los órganos internos de control se limiten a verificar la confiabilidad de los resultados y evidencias de estos dos procesos.

III. OBJETIVO DE LA GUÍA

Establecer las directrices mínimas que deberán observarse para la formulación del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional (En lo sucesivo El Informe), así como describir la forma en que se integran los distintos elementos que lo conforman y los responsables de su elaboración.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento son de aplicación y observancia general en todas las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal.

V. ELEMENTOS A CONSIDERAR PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME ANUAL SOBRE EL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

- La elaboración de El Informe es responsabilidad del Titular de Dependencia y/o Entidad y de su primer nivel directivo. Su contenido, en esta primera etapa, se deberá enfocar a manifestar los aspectos relevantes del control interno a nivel Institución, que por su trascendencia requieran ser informados y que, al mismo tiempo, propicien la obtención de un diagnóstico general.
- El Informe constituye un elemento estratégico del proceso de rendición de cuentas y toma de decisiones, que es aplicable a todas Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal e implica revisar y evaluar los actuales sistemas de control; establecer acciones para su mejora continua, y comprende la responsabilidad de los titulares de las Instituciones para informar anualmente los resultados ante la Secretaría de Contraloría del Estado y en su caso, ante el Órgano de Gobierno, el estado que guarda el control interno, así como los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.
- El Informe describirá de manera general las acciones que llevaron a cabo los responsables para prevenir, administrar o corregir las debilidades o riesgos en materia de control interno en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, identificando las oportunidades de mejora.

- En la formulación de El Informe se deberán estructurar y expresar las conclusiones respecto del cumplimiento del Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, así como lo previsto en esta Guía.
- El Informe deberá indicar la forma en que se promueve, implementa, fortalece y se da seguimiento al control interno por los Servidores Públicos de mandos medios y superiores de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- El Informe describirá de manera general las acciones llevadas a cabo por los responsables para prevenir, administrar o corregir las debilidades en materia de control interno, e identificar oportunidades de mejora, a fin de favorecer su fortalecimiento constante.

VI. OBJETIVOS DEL INFORME ANUAL

General:

El Informe tiene por objeto que los Titulares de las Dependencias **y/o** Entidades de la Administración Pública Estatal manifiesten el estado general que guarda el Control Interno en las mismas, observando los distintos elementos que forman parte de éste.

Específicos:

- Contribuir en el logro de objetivos institucionales, coadyuvar en el cumplimiento de la misión y visión, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.
- Obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna.
- Cumplir con el marco legal y normativo aplicable a las Dependencias **y/o** Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- Describir las fortalezas y determinar las debilidades relevantes del Control Interno Institucional, en las Dependencias **y/o** Entidades de la Administración

Pública Estatal, así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas para fortalecer su funcionamiento.

VII. CONTENIDO DEL INFORME

El Informe debe prepararse de acuerdo con el formato que aparece en el Anexo 2 de esta Guía, denominado Formato del Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional, considerando la siguiente estructura:

A. Ambiente de Control.

- 1) Compromiso;
- 2) Control Interno;
- 3) Estructura organizacional;
- 4) Reglamento Interior;
- 5) Manuales de Organización y Procedimientos;
- 6) Administración de Recursos Humanos; y
- 7) Integridad y Valores Éticos.

B. Identificación, Evaluación y Administración de Riesgos.

- 1) Identificación del riesgo;
- 2) Evaluación del riesgo; y
- 3) Administración de riesgos.

C. Actividades de Control.

- 1) Revisión de alto nivel al desempeño actual;
- 2) Administración del recurso humano;
- 3) Controles sobre el proceso de información;
- 4) Resguardo de bienes;
- 5) Establecimiento y revisión de medidas e indicadores;
- 6) Segregación de funciones y responsabilidades;
- 7) Ejecución adecuada de transacciones o eventos;
- 8) Acceso controlado y restringido a los bienes y registros;
- 9) Control de calidad de los trámites y servicios,
- 10) Documentación de las transacciones y del control interno; y
- 11) Acciones de control de la información computarizada.

D. Información y Comunicación.

- 1) Consideraciones Generales.

E. Supervisión.

- 1) Consideraciones Generales.

Con fundamento en los artículos 20 fracciones I, VI, VII, X, XI, XIV, XV, XVI, XXXVIII y 20 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 70 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, 11, 12, 13, 14, 19, 20 y 21 del Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, se emite la presente Guía, en la Ciudad de Morelia Michoacán, al mes de Septiembre del año 2017 dos mil diecisiete.

Por lo que se refiere al Informe correspondiente al ejercicio, las Dependencias y/o Entidades deberán enviarlo físicamente a la Secretaría de Contraloría.

VIII. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 20, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y 20 de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, se emite la presente Guía, en la Ciudad de Morelia Michoacán, al mes de Septiembre de 2017.

SECRETARIA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

M.I. SILVIA ESTRADA ESQUIVEL

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ANEXO I

Formato de oficio de envío del Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional

Fecha

**Secretaría de Contraloría
del Estado
Presente.**

**Asunto: Informe Anual sobre el
Estado que guarda el Control Interno
Institucional**

Con fundamento en los artículos XX Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, XX del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, 19 y 20 del Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 13 de Octubre de 2016, me permito presentar, en anexo, el Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional, correspondiente al Ejercicio XX, en la (Dependencia, Coordinación y Entidad) a mi cargo.

El Informe refleja los aspectos más relevantes, y las acciones llevadas a cabo por esta (Dependencia, Coordinación y Entidad) a mi cargo, en la implementación, fortalecimiento y seguimiento en su Sistema Integral de Control Interno.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Atentamente

El Titular (Dependencia, Coordinación y Entidad)

Anexo 2 Instructivo.

I. Ambiente de Control

Comprende el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los titulares, mandos medios y superiores de las **Dependencia, Coordinación y Entidad de la Administración Pública Estatal**, así como por los demás Servidores Públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales con eficiencia y eficacia, así como obtener información confiable y oportuna que impulse, promueva o logre fomentar un marco honesto y transparente, una buena planeación, programación y presupuestación para el manejo de los recursos públicos, en el que propicie la rendición responsable de cuentas y un cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

Se describirán los elementos que componen el Ambiente de Control Interno, conforme al artículo 14 del Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal:

A. Primera Norma.- Ambiente de Control.

Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los demás Servidores Públicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de la Institución, y congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las normas generales de control interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

- 1) Compromiso.-** Actitud de los servidores públicos que favorece la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.

- 2) Control Interno:** Proceso llevado a cabo por los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como por los demás servidores públicos de mandos medios y superiores, diseñado e

implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.

- 3) **Estructura organizacional.**- Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales debidamente alineadas a las disposiciones legales, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilución y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los Servidores Públicos de rendir cuentas a su superior jerárquico, respecto a la forma en que cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos autorizados.

Los mecanismos mediante los cuales se delegan las facultades para ejercer actos de autoridad deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien con transparencia la forma en que se otorgan, el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

- 4) **Reglamento Interior.** Disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico, detalla las facultades encomendadas a una unidad administrativa y debe ser expedido por el titular del Poder Ejecutivo.
- 5) **Manuales de Organización y Procedimientos.** Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las facultades y responsabilidades establecidas en los reglamentos interiores que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.

Los objetivos del control interno y los lineamientos para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución. Asimismo, se deberá establecer un mecanismo para verificar que las áreas operen conforme a los manuales de organización y de procedimientos vigentes.

- 6) **Administración de Recursos Humanos.** El recurso humano es el factor más importante en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido.

Para lo anterior, se debe contar con perfiles apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.

- 7) **Integridad y Valores Éticos.** Deben estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por todos los Servidores Públicos, particularmente los mandos superiores y medios.

Apegarse a los códigos de ética y de conducta aplicables, que promuevan valores entre los servidores públicos.

B. Segunda Norma.- Evaluación de riesgos.

La administración de riesgos es el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la Dependencia, Coordinación o Entidad de la administración pública estatal, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos, dirigido al logro de los objetivos son los siguientes:

1. Identificación del riesgo:

La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal y los servidores públicos de mandos medios y superiores, deben identificar los factores de riesgo relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades.

Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal elaborarán y/o actualizarán sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Los riesgos se deberán identificar a nivel de área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para todas las Dependencias, Coordinaciones o Entidades de la Administración Pública Estatal.

2. Evaluación del riesgo:

Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:

- A. Análisis de riesgo. Es un proceso en el que la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable, cuasi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad.

Una vez identificados los riesgos del ente público y por actividad, debe llevarse a cabo un análisis de riesgos que puede ser:

- Una estimación de la importancia de riesgo.

- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Qué medidas debe adoptarse.

B. Valoración de riesgo. Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para el Estado (riesgo alto, riesgo importante, riesgo significativo, riesgo bajo).

Con base en lo anterior, los riesgos serán clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención.

Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo; los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán informar lo conducente a la Secretaría de Contraloría, con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

La importancia de los riesgos debe adaptarse y ajustarse a los cambios que se presenten en el entorno del control y a los objetivos y metas institucionales.

3. Administración de riesgos:

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de control interno que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo es necesario establecer procedimientos para asegurar que es correcto el diseño e implantación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la Dependencia, Coordinación o Entidad de la Administración Pública Estatal.

Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

C. Tercera Norma.- Actividades de Control.

Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera,

presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Consideraciones Generales:

Las actividades de control son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, a lo largo de toda su operación; ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados.

Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control. Asimismo, se establecerán acciones correctivas como complemento para las actividades de control en la búsqueda del logro de los objetivos y metas institucionales.

Algunas actividades de control que pueden establecerse son:

- 1. Revisión de alto nivel al desempeño actual.** Se refiere a que los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben identificar los principales resultados obtenidos en toda la organización y compararlos con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los programas sectorial, especiales y operativo anual y analizar las diferencias significativas, para este efecto deberán establecer y mantener en funcionamiento sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.
- 2. Administración del recurso humano.** Comprende una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se deberán establecer controles internos en materia de selección, contratación e inducción de personal; asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.
- 3. Controles sobre el proceso de información.** Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- 4. Resguardo de bienes.-** Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al

riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.

5. **Establecimiento y revisión de medidas e indicadores.** Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se compruebe su conexión y se puedan tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles deben contribuir a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
6. **Segregación de funciones y responsabilidades.** Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. No deben centralizarse las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.
7. **Ejecución adecuada de transacciones o eventos.** Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Dichas autorizaciones deben ser claramente comunicadas al personal.
8. **Acceso controlado y restringido a los bienes y registros.** El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.
9. **Control de calidad de los trámites y servicios.** Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal deben promover la aplicación del control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan.

La implementación del control de calidad debe partir del análisis de las necesidades de la sociedad y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas; para este efecto se pueden utilizar herramientas y técnicas tales como el control estadístico y la aplicación de programas de mejoramiento continuo.

10. **Documentación de las transacciones y del control interno.** Señala la necesidad de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.

Esta forma de documentación debe aparecer en las políticas o procedimientos de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública

Estatad, a fin de asegurar que se cumplan con las directrices establecidas para cada una.

11. Acciones de control de la información computarizada.

- a) Cuando se están diseñando, actualizando o mejorando los procesos se debe considerar la necesidad de incorporar los controles desarrollados por las tecnologías de la información (TIC's).
- b) Se requiere de controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programas (software); el acceso y seguridad; la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros.
- c) Deben considerarse las operaciones cliente-servidor; la planeación de contingencias y recuperación de la información, así como la programación de las operaciones de procesamiento.
- d) Los controles sobre sistemas informáticos deben incluir la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.
- e) Deben implementarse controles de acceso y seguridad para la protección de los datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.
- f) La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas debe ser apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Éstos deben emplearse a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

D. Cuarta Norma.- Información y Comunicación.

Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programa institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia

de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes.

Será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten su veracidad e integridad.

Deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica, en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la Institución no pierdan su continuidad.

Elaborar un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los usuarios o beneficiarios de los servicios, proveedores, reguladores y otros agentes externos; lo anterior, le permitirá conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se comunican a la población.

Consideraciones Generales:

Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal y los servidores públicos de mandos medios y superiores, de la administración pública estatal en el ámbito de sus competencias, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Se deberá contar con sistemas de información que permita determinar si las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

E. Quinta Norma.- Supervisión.

Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del control interno, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, es responsabilidad de sus titulares la actualización y supervisión general del control interno.

La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

Las observaciones y debilidades del control interno comunicadas por los OCEI deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

Consideraciones Generales:

La supervisión como parte del control interno debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.

Los titulares de las Dependencias, Coordinaciones o Entidades de la Administración Pública Estatal y los demás servidores públicos en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse que la supervisión se lleva a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación, por los niveles adecuados, sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

Las evaluaciones también se llevarán a cabo por la Contraloría y los OCEI, las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por el titular de las Dependencias, Coordinaciones o Entidades de la Administración Pública Estatal.

La supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

Atentamente

El Titular (Dependencia, Coordinación y Entidad)

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE
GUARDA EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

Formato del Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional

1. Resumen Ejecutivo (2 cuartillas máximo) Ejercicio (año del que se trate):

- a) Aspectos relevantes derivados de la aplicación de la Encuesta para la Autoevaluación del Control Interno Nivel Estratégico-Directivo.
- b) Acciones a implementar derivadas de la aplicación de la Encuesta para la Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo.
- c) Conclusión General.
- d) Compromisos del Titular de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora.

Anexo 3

Instructivo para la Elaboración del Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional.

El informe deberá ser presentado de acuerdo con el formato que aparece en el Anexo 2 de la presente Guía, denominado Formato del Informe Anual del Estado del Control Interno Institucional, considerando la siguiente estructura:

1. Resumen Ejecutivo (2 cuartillas máximo).

Conclusión general y aspectos relevantes derivados de la aplicación de la Encuesta para la Autoevaluación del Control Interno Institucional.

En el resumen ejecutivo se describirán de manera breve, los resultados más relevantes con relación al cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno, tomando en consideración los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta.