



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

GUÍA PARA EVALUAR, ACTUALIZAR, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

### SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Disponer de un mecanismo para evaluar, actualizar, implementar y dar seguimiento al Control Interno Institucional, que permita a todas las unidades administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, determinar su grado de eficacia y eficiencia.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía es aplicable a todas las unidades administrativas del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, incluyendo al Órgano Interno de Control.

### FECHA DE EMISIÓN

14 de Noviembre de 2017

**Lic. Antonio de Jesús Naime Libián**  
**OFICIAL MAYOR DEL SNDIF**

En términos de lo establecido en el Acuerdo por el que la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia delega en el Oficial Mayor, las facultades a que se refiere el artículo 10 fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de abril de 2017.

Dictaminado favorablemente por la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficio No. D.G.A.J. 205.000.00/300/2017 de fecha 14 de noviembre de 2017.

# GUÍA PARA EVALUAR, ACTUALIZAR, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. María Teresa Colorado Estrada Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Jesús Naime Lubián Oficial Mayor del SNDIE</p>	<p>Visto Bueno</p>  <p>Lic. Alfredo Hernández Sánchez Mejorada Director General de Asuntos Jurídicos</p>
--	--	--

## Contenido

- I. Definiciones.
- II. Introducción.
- III. Control Interno en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- IV. Objetivo de la Guía.
- V. Alcance de la Guía.
- VI. Mecanismo para llevar a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
- VII. Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- VIII. Integración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Acciones de Mejora.
- IX. Actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- X. Reporte de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- XI. Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- XII. Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCI.
- XIII. Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno.
  - Genérica.
  - Del o la Titular y la Administración.
  - Del Coordinador de Control Interno.
  - Del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.
  - Del Órgano Fiscalizador en el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
  - De la Administración.
- XIV. Anexos.

## I. Definiciones:

**Acuerdo.** Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 3 de noviembre de 2016.

**Administración.** Los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al o la Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Autocontrol.** Implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.

**Control Interno.** Proceso efectuado por el o la Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos del Organismo, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**COCODI.** Comité de Control y Desempeño Institucional

**Debilidad (es) de control Interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.

**Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

**Evaluación del Sistema de Control Interno.** Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles, Estratégico, Directivo y Operativo para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo de control interno en sus respectivas categorías.

**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 misma o menor cantidad de recursos

**PTCI.** Programa de Trabajo de Control Interno

**Servidores públicos.** Todos los servidores públicos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, distintos al Titular y a la Administración que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno,

**Sistema de Control Interno (SCII).** 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 metas y objetivos en un ambiente ético íntegro de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la Ley.

**SFP.** Secretaría de la Función Pública

**SNDIF.** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

**Seguridad Razonable.** Alto nivel de confianza más no absoluto, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

**Titular.** Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Titular del Órgano Fiscalizador.** Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**UCEGP.** Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la SFP

## **II. Introducción**

El desarrollo nacional es el eje rector de las políticas públicas de nuestro país, en donde la producción de bienes y la presentación de servicios públicos por parte del aparato de gobierno buscan generar condiciones de bienestar social.

Tal función gubernamental recae sobre los titulares y el resto del personal de las instituciones del sector público, cuya tarea ineludible consiste, entre otras cosas, en ejecutar una adecuada programación, seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento de la misión, visión y sus objetivos; promuevan la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción y garanticen el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental.

En este sentido, la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta fundamental que aporta elementos que promueven la consecución de los objetivos institucionales, minimizan los riesgos, reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales, al tiempo que respaldan la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

### **¿Qué es el Control Interno?**

El control interno es un proceso integral efectuado por la o el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de las instituciones públicas, con el objeto de proporcionar una

seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales; salvaguardar los recursos públicos y prevenir la corrupción.

La o el Titular, con la participación de la Administración debe establecer objetivos para alcanzar la misión y visión institucionales; los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial, los Programas Especiales 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.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar la misión, los objetivos y las metas institucionales. Constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. El control interno ayuda al Titular de una Institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

Las expectativas generales de la inclusión en el control interno de la conducta ética, la prevención y detección del fraude, así como la corrupción en el sector público, es que los servidores públicos sirvan a los intereses públicos con cuidado, y administren los recursos públicos apropiadamente, toda vez que forman parte de un soporte para la confianza pública y una clave para el buen gobierno.

### **Características del Control Interno**

El control interno se establece al interior de una institución para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos, a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. La o el Titular de la Institución, es responsable de asegurar, con el apoyo de las instancias competentes a su interior y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su Institución cuente con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- Sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias, específicas y su decreto de creación.
- Contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos institucionales.
- Asegurar, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

Como parte de esa responsabilidad, el o la Titular de las instituciones:

- a) Establece los objetivos institucionales de control interno.
- b) Asigna de manera clara a determinadas unidades administrativas las responsabilidades de:
  - Implementar controles adecuados y suficientes en toda la Institución
  - Supervisar y evaluar periódicamente el control interno

- Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

Si bien la o el Titular de las instituciones es el primer responsable del control interno, todos los servidores públicos desempeñan un papel importante en la implementación y operación del control interno. De esta manera, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las instancias designadas para tal efecto por el o la Titular de las instituciones.

### **Establecimiento del Control Interno.**

La o el Titular con apoyo de la Administración debe establecer objetivos de control interno a nivel institucional, y todo el personal, en sus respectivos ámbitos de acción, aplicar el control interno para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales. Actualmente, el control interno se estructura de cinco componentes y 17 principios:

1. Ambiente de control con 5 principios.
2. Administración de Riesgos con 4 principios
3. Actividades de Control con 3 principios
4. Información y Comunicación con 3 principios
5. Supervisión con 2 principios.

### **Relación entre Objetivos de la Institución con el Control Interno.**

Existe una relación directa entre los objetivos de la institución, los cinco componentes de control interno y la estructura organizacional. Los objetivos son los fines que debe alcanzar la institución, con base en su Estatuto Orgánico legal y disposiciones jurídicas aplicables. Los cinco componentes de control interno son los requisitos necesarios que se deben cumplir para alcanzar sus objetivos institucionales. La estructura organizacional abarca a todas las unidades administrativas, los procesos, atribuciones, funciones y todas las estructuras que la institución establece para alcanzar sus objetivos. Esa relación, puede representarse en la forma de un cubo.



## **Responsabilidades y Funciones en el Control Interno.**

El control interno es parte de las responsabilidades de la o el Titular de la Institución, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración y del resto de los servidores públicos. Las funciones y responsabilidades del control se pueden categorizar de la siguiente manera:

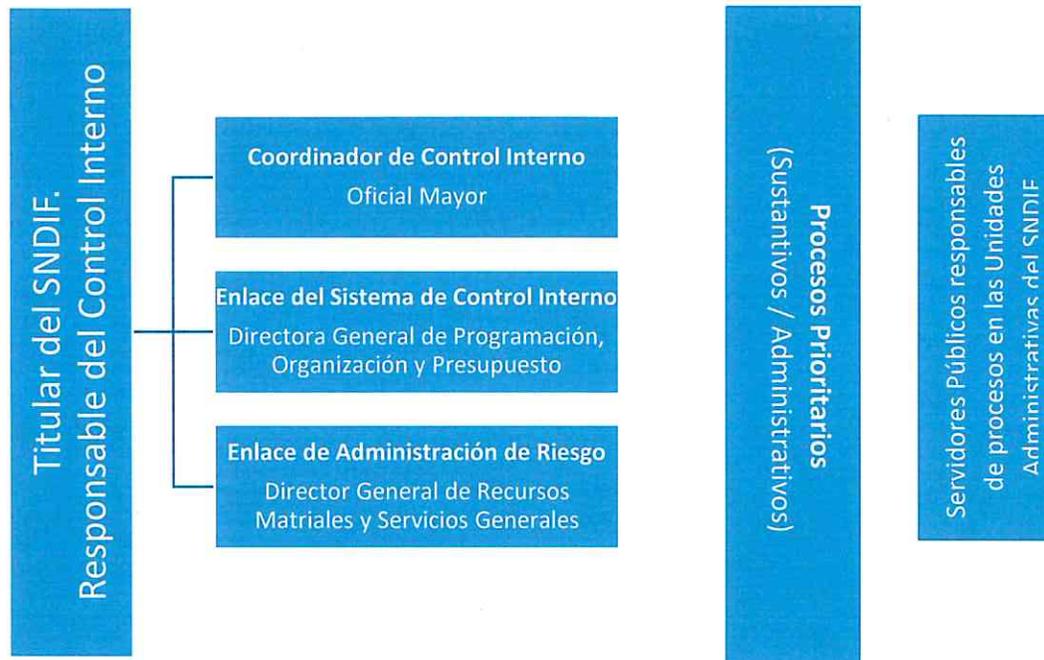
1. **Titular de la Institución.** Es responsable de vigilar la dirección estratégica de la Institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo en su caso de unidades administrativas establecidas para tal efecto.
2. **Administración.** Es directamente responsable de todas las actividades de la Institución. Incluye el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.

La Administración por lo general cuenta con el apoyo adicional de instancias al interior de la Institución para diseñar, implementar y operar el control interno en los procesos de los cuales son responsables (Enlace de Control Interno, Enlace de Administración de Riesgos Comité de Ética, etc.).

3. **Servidores públicos.** Son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales y prevención de la corrupción.
4. **Órgano Fiscalizador.** Es el encargado de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones en materia de Control Interno, así como de otorgar la asesoría y apoyo que corresponda a la Administración y demás servidores públicos de la Institución para la implementación del SCII.

### III. Control Interno en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

El Control Interno en el SNDIF, por designación de la Titular del organismo, está conformado de la manera siguiente:



### IV. Objetivo de la Guía

Dar a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos del SNDIF, el mecanismo para evaluar, actualizar, implementar y dar seguimiento al Control Interno Institucional.

### V. Alcance de la Guía

Todas las Unidades Administrativas del SNDIF, incluyendo al Órgano Interno de Control Interno.

### VI. Mecanismo para llevar a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

La Evaluación del Sistema de Control Interno es un proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 principios (**Anexo 1**).

La evaluación del SCII se realizará anualmente y consistirá en la aplicación de un cuestionario (**Anexo 2**), que identifique la implementación de las cinco Normas Generales



de Control Interno y sus 17 Principios, así como de la verificación y documentación de la existencia y suficiencia de por lo menos 33 elementos de control, contenidos en el Acuerdo.

El Coordinador de Control Interno podrá considerar e incorporar en la evaluación del SCII, elementos de control adicionales a los 33 contenidos en el Anexo 2, con el propósito de fortalecer el SCII.

La evaluación del SCII se aplicará en por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución, a fin de conocer el estado que guarda el SCII, con el fin de verificar la existencia y operación de los elementos de control de los procesos que se evalúen. **(Anexo 3).**

El Enlace del Sistema de Control Interno Institucional definirá las unidades administrativas y los procesos a los que se aplicará la evaluación del SCII utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

El Coordinador de Control Interno deberá elaborar y remitir en el mes de noviembre de cada año a la UCEGP, una matriz en donde se señalen los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios a los cuales realizó la evaluación del SCII. **(Anexo 4).**

Una vez aplicada la evaluación, el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional incorporará la evaluación en el Sistema Informático en las fechas que para tal efecto determine la UCEGP.

## **VII. Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.**

Con base en los resultados obtenidos de la evaluación, el o la Titular del SNDIF, presentará con su firma autógrafa un Informe Anual:

- a) Al Secretario o Secretaria de la Función Pública, con copia al Titular del Órgano Fiscalizador a más tardar el 31 de enero de cada año.
- b) Al COCODI en la primera sesión ordinaria y
- c) Al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria.

El Informe Anual deberá contener máximo tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII

- a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;
- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno y
- d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional.

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) del ejercicio inmediato anterior.

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI

A la evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en el Sistema Informático de la SFP.

La UCEGP podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

**VIII. Integración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Acciones de Mejora.**

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación.

Las acciones de mejora que se consignent en el PTCI deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario se documentarán y presentarán en el COCODI las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integrados al PTCI del año siguiente.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente (**Anexo 5**), que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento

del PTCl, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

**IX. Actualización del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCl).**

El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano Fiscalizador, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCl original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Institución.

El PTCl actualizado y firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del COCODI para su conocimiento y posterior seguimiento.

**X. Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCl).**

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente la o el Titular del SNDIF, el resultado a través del Reporte Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCODI u Órgano de Gobierno, según corresponda;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno, y
- d) Firma del Coordinador de Control Interno.

II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

- a) Al o la Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa Instancia pueda emitir su informe de evaluación y
- b) Al COCODI u Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.  
El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

**XI. Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCl).**

El Titular del Órgano Fiscalizador realizará la evaluación del Reporte de Avance Trimestral del PTCl y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I. A la o el Titular de la Institución y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCl, y
- II. Al COCODI, y en su caso, al Órgano de Gobierno en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.  
El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

## **XII. Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCl.**

El Titular del Órgano Fiscalizador evaluará el Informe Anual y el PTCl, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

- I. A la o el Titular de la Institución y al Secretario (a) de la Función Pública, a más tardar el último día hábil del mes de febrero y
- II. Al COCODI o en su caso, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria.

El Informe de Resultados de la evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- I. La evaluación aplicada por la Institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifique la elección de dichos procesos.
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado.
- III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCl con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

## **XIII. Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno**

### **Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional**

El control interno es responsabilidad de la o el Titular del SNDIF, quien lo implementa con apoyo de la Administración y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

#### **I. Genéricas:**

Todos los servidores públicos de la institución, son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y

b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

## **II. De la o el Titular y la Administración del SNDIF:**

a) Determinar las metas y objetivos de la Institución, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento.

b) Establecer y mantener un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;

c) La o el Titular es responsable de supervisar que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;

d) Verificar que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, y se de atención a las deficiencias o áreas de oportunidad que se detecten;

La o el Titular aprobará el PTCI para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;

## **III. Del Coordinador de Control Interno:**

a) Ser el canal de comunicación e interacción con el SNDIF, el Órgano Fiscalizador y la SFP, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

b) Acordar con la o el Titular las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;

c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;

d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación de la o el Titular el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

## **IV. Del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:**

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;

b) Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;

c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;

d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o

insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;

e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

h) Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

### **VII. Del Órgano Fiscalizador en el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

a) Asesorar y apoyar al SNDIF de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;

b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;

### **VIII. De la Administración.**

a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables.

b) Proponer mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso en los que participan, a fin de identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten; impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.

c) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control.

d) La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

e) Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y formas establecidas en un proceso de mejora continua.

f) Los Servidores Públicos responsables de procesos prioritarios evaluados deberán establecer y comprometer acciones de mejora en el PTCI correspondiente, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

g) Los servidores públicos responsables de procesos prioritarios evaluados deberán reportar de manera trimestral y conforme a las fechas que le sea solicitando los avances a las acciones de mejora comprometidas en el PTCl, así como documentar los avances, de no reportarse avances deberán de justificar de manera precisa las principales problemáticas que obstaculizaron el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso, así como las propuestas de solución.

h) Las acciones de mejora comprometidas en el PTCl deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario deberá documentarse y justificarse, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

i) Los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y/o procesos del SNDIF y demás servidores públicos deberán atender, en todo momento los requerimientos de información que les formule el Órgano Fiscalizador, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que les otorgan a éstos las disposiciones contenidas en el Acuerdo.

#### **XIV. Anexos**

- Anexo 1. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno
- Anexo 2. Cuestionario. Evaluación Anual - Sistema de Control Interno Institucional
- Anexo 3. Grados de Cumplimiento de los elementos de control con base en la evidencia documental
- Anexo 4. Matriz de selección de procesos prioritarios
- Anexo 5. Listado de evidencias sugeridas

## Anexo 1

### Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno

#### Categorías del Objetivo de Control Interno.

El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos.
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamento normativo y administrativo aplicable a las Instituciones, y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

#### Normas Generales, Principios y Elementos de Control

Normas	Principios	Elementos de control
<p><b>Primera: Ambiente De Control</b></p> <p>Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.</p> <p>Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:</p>	<p><b>1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.</b> El Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el <i>Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés</i>, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de Respaldo del Titular y la Administración.</li> <li>• Normas de conducta</li> <li>• Apego a las Normas de Conducta.</li> <li>• Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.</li> <li>• Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.</li> </ul>
	<p><b>2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.</b> El Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de Vigilancia.</li> <li>• Responsabilidades del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno.</li> <li>• Requisitos de un Órgano de Gobierno o del Titular.</li> <li>• Vigilancia General del Control Interno.</li> <li>• Corrección de deficiencias.</li> </ul>
	<p><b>3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.</b> El Titular debe autorizar la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Organizacional.</li> <li>• Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.</li> <li>• Documentación y Formalización del Control Interno.</li> </ul>
	<p><b>4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.</b> La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expectativas de Competencia Profesional.</li> <li>• Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.</li> <li>• Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.</li> </ul>

## Anexo 1

### Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno

	<b>5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.</b> La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.</li> <li>• Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.</li> </ul>
--	---	---

Normas	Principios	Elementos de control
<p><b>Segunda. Administración de riesgos.</b></p> <p>Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:</p>	<p><b>6. Definir Metas y Objetivos institucionales.</b> El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al PND y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de Objetivos.</li> </ul>
	<p><b>7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.</b> La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de Riesgos.</li> <li>• Análisis de Riesgos.</li> <li>• Respuesta a los Riesgos.</li> </ul>
	<p><b>8. Considerar el Riesgo de Corrupción.</b> La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de Corrupción.</li> <li>• Factores de Riesgo de Corrupción.</li> <li>• Respuesta a los Riesgos de Corrupción.</li> </ul>
	<p><b>9. Identificar, analizar y responder al cambio.</b> La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.</p> <p>Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del Cambio.</li> <li>• Análisis y Respuesta al Cambio.</li> </ul>

## Anexo 1

### Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno

Normas	Principios	Elementos de control
<p><b>Tercera. Actividades de Control.</b></p> <p>Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.</p> <p>Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.</p> <p>En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control</p>	<p><b>10. Diseñar actividades de control.</b> La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a los Objetivos y Riesgos.</li> <li>• Diseño de Actividades de Control Apropriadas.</li> <li>• Diseño de Actividades de Control en varios niveles.</li> <li>• Segregación de Funciones.</li> </ul>
	<p><b>11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.</b> La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de los Sistemas de Información.</li> <li>• Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.</li> <li>• Diseño de la Infraestructura de las TIC's.</li> <li>• Diseño de la Administración de la Seguridad.</li> <li>• Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.</li> </ul>
	<p><b>12. Implementar Actividades de Control.</b> La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.</li> <li>• Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.</li> </ul>

## Anexo 1

### Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno

Normas	Principios	Elementos de control
<p><b>Cuarta. Información y Comunicación.</b></p> <p>La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.</p> <p>La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.</p> <p>Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.</p>	<p><b>13. Usar Información relevante y de calidad.</b> La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de los Requerimientos de Información.</li> <li>• Datos Relevantes de Fuentes Confiables.</li> <li>• Datos Procesados en Información de Calidad.</li> </ul>
	<p><b>14. Comunicar Internamente.</b> La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación en toda la Institución.</li> <li>• Métodos Apropriados de Comunicación.</li> </ul>
	<p><b>15. Comunicar Externamente.</b> La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación con Partes Externas.</li> <li>• Métodos Apropriados de Comunicación.</li> </ul>

## Anexo 1

### Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno

Normas	Principios	Elementos de control
<p><b>Quinta. Supervisión y Mejora Continua.</b></p> <p>Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.</p> <p>La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.</p> <p>El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.</p>	<p><b>16. Realizar actividades de supervisión.</b> La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.</p> <p><b>17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.-</b> Todos los servidores públicos de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular, a la Administración y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de Bases de Referencia.</li> <li>• Supervisión del Control Interno.</li> <li>• Evaluación de Resultados.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre Problemas.</li> <li>• Evaluación de Problemas.</li> <li>• Acciones Correctivas.</li> </ul>

Fuente: Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado el 3 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación

**Anexo 2**  
**Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia**  
**Evaluación Anual - Sistema de Control Interno Institucional**

Nombre del Proceso:  
 Unidad Responsable:

Elementos Institucionales		Si / No	Implementación			Efectividad		Mejor Práctica	Evidencia documental y/o Mecanismo de Control	Fecha de Actualización del Mecanismo de Control	¿Considera suficiente el mecanismo de control? si / no	
			El elemento de control no está formalizado.	El elemento de control está formalizado por el responsable del proceso.	El elemento de control está operando de manera sistémica.	El elemento de control está siendo supervisado periódicamente.	El elemento de control prueba su eficiencia y eficacia operativa.	El elemento de control se ha actualizado y está en un proceso institucionalizado de mejora continua.				
			No está Formalizada	Está Formalizada	Está Operando	Se Supervisa	Es Eficiente y Eficaz	Está Actualizada				
			1	2	3	4	5	6				
			Insuficiente			Suficiente						
<b>PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.</b>												
1	5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;										
2	7	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y										
3	8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.										
<b>SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.</b>												
4	9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;										
5	10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;										
6	11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y										
7	12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.										
<b>TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.</b>												
8	13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;										
9	14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;										

**Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia  
Evaluación Anual - Sistema de Control Interno Institucional**

Nombre del Proceso:  
Unidad Responsable:

Elementos Institucionales	Si / No	Implementación			Efectividad		Mejor Práctica	Evidencia documental y/o Mecanismo de Control	Fecha de Actualización del Mecanismo de Control	¿Considera suficiente el mecanismo de control? si / no
		El elemento de control no está formalizado.	El elemento de control está formalizado por el responsable del proceso.	El elemento de control está operando de manera sistémica.	El elemento de control está siendo supervisado periódicamente.	El elemento de control prueba su eficiencia y eficacia operativa.	El elemento de control se ha actualizado y está en un proceso institucionalizado de mejora continua.			
		No está Formalizada	Está Formalizada	Está Operando	Se Supervisa	Es Eficiente y Eficaz	Está Actualizada			
10	15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;								
11	16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;								
12	17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;								
13	18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;								
14	19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;								
15	20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;								
16	21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;								
17	22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;								
18	23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y								
<b>CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR.</b>										
19	25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;								
20	26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;								

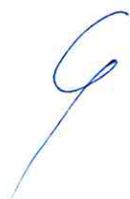
**Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia  
Evaluación Anual - Sistema de Control Interno Institucional**

Nombre del Proceso:  
Unidad Responsable:

Elementos Institucionales		Si / No	Implementación			Efectividad		Mejor Práctica	Evidencia documental y/o Mecanismo de Control	Fecha de Actualización del Mecanismo de Control	¿Considera suficiente el mecanismo de control? si / No
			El elemento de control no está formalizado.	El elemento de control está formalizado por el responsable del proceso.	El elemento de control está operando de manera sistémica.	El elemento de control está siendo supervisado periódicamente.	El elemento de control prueba su eficiencia y eficacia operativa.	El elemento de control se ha actualizado y está en un proceso institucionalizado de mejora continua.			
			No está Formalizada	Está Formalizada	Está Operando	Se Supervisa	Es Eficiente y Eficaz	Está Actualizada			
21	27										
22	28										
<b>QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.</b>											
23	31										
24	32										
25	33										

**Anexo 3. Grados de Cumplimiento de los elementos de control con base en la evidencia documental.**

EVALUACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL CON BASE EN LA EVIDENCIA						
ETAPA	Implementación			Efectividad		Mejor Práctica
CRITERIO	El elemento de control no está formalizado.	El elemento de control está formalizado por el responsable del proceso.	El elemento de control está operando de manera sistémica.	El elemento de control se supervisa periódicamente.	El elemento de control prueba su eficiencia y eficacia operativa.	El elemento de control se ha actualizado y está en un proceso institucionalizado de mejora continua.
						
GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA EVIDENCIA	1 No está Formalizada	2 Está Formalizada	3 Está Operando	4 Se Supervisa	5 Es Eficiente y Eficaz	6 Está Actualizada
	La evidencia documental y/o electrónica no está formalizada.	La evidencia documental y/o electrónica está formalizada.	La evidencia documental y/o electrónica demuestra que está en operación de manera sistémica.	La evidencia documental y/o electrónica garantiza que se supervisa.	La evidencia documental y/o electrónica avala que es eficiente y eficaz operativamente.	La evidencia documental y/o electrónica confirma que está actualizado y en proceso institucional de mejora continua.
			Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.
				Se supervisa el elemento de control.	Se supervisa el elemento de control.	Se supervisa el elemento de control.
					Es eficiente y eficaz operativamente el elemento de control.	Es eficiente y eficaz operativamente el elemento de control.
						El elemento de control, está actualizado, automatizado, evaluado por instancias fiscalizadoras, y en mejora continua.



Documento de Propiedad Intelectual de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Economía.

#### Anexo 4. Matriz de selección de procesos prioritarios.

##### Criterios Adoptados para la Selección de los Procesos Prioritarios

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

##### Matriz Criterios Adoptados para la Selección de los Procesos Prioritarios.

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)

### Anexo 5

Listado de evidencias sugeridas para sustentar la aplicación de los elemento de control interno.	
1	Actas de Comités
2	Actas de Órgano de Gobierno
3	Bitácoras
4	Buzones (Quejas, Denuncias, Sugerencias, Consultas)
5	Cartas compromiso al ciudadano
6	Cartas responsivas
7	Catálogos
8	Cédulas de evaluación
9	Certificaciones
10	Circulares
11	Claves de acceso a sistemas
12	Código de Conducta
13	Código de Ética
14	Concesiones
15	Conciliaciones
16	Contratos
17	Control de accesos físicos
18	Control de firmas de funcionarios
19	Convenios
20	Correos electrónicos
21	Criterios
22	Cuestionarios
23	Diagnósticos
24	Encuestas
25	Entrevistas
26	Estudios
27	Evaluaciones
28	Expedientes
29	Guías
30	Hojas de cálculo
31	Infografías
32	Información financiera
33	Información presupuestal
34	Informes
35	Informes de auditorías
36	Instructivos
37	Intranet
38	Licencias
39	Lineamientos
40	Registros (listados, padrones, relaciones, personas)
41	Manual de Calidad
42	Manual de formatos
43	Manual de ISO



### Anexo 5

Listado de evidencias sugeridas para sustentar la aplicación de los elemento de control interno.	
44	Manual de Organización
45	Manual de Procedimientos
46	Manuales Técnicos
47	Mapa de Procesos
48	Matrices
49	Metodologías
50	Minutas
51	Normas
52	Oficios
53	Organigramas
54	Página de Internet
55	Perfiles y/o descripción de puestos
56	Permisos
57	Plan Estratégico de TIC
58	Plan Estratégico Institucional
59	Políticas
60	Programa Especial
61	Programa Institucional
62	Programa Regional
63	Programa Sectorial
64	Programas de Capacitación
65	Programas de Trabajo
66	Protocolos
67	Publicaciones (Boletines, Gacetas, Trípticos)
68	Reglas de Operación
69	Reportes
70	Resguardos de bienes
71	Sistemas informáticos
72	Tableros de Control
73	Tableros informativos

