

**Gobierno del Estado de Yucatán
Instituto Tecnológico Superior de
Valladolid**

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Agosto 2017

Versión 00

Índice

Contenido

1. Objetivo del Manual.....	4
2. Alcance.....	4
3. Marco Legal.....	4
4. Presentación.....	4
4.1. Datos del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid	5
5. Constancia de aprobación	5
6. Elementos de la filosofía del Instituto.....	6
6.1. Misión.....	6
6.2. Visión.....	6
6.3. Objetivos Institucionales	7
6.4. Valores.....	7
6.5 Estrategias institucionales	8
7. Red de procesos.....	10
8. Disposiciones Generales.....	12
8.1 Control Interno.....	12
8.2 Objetivos Principales.....	12
8.3 Clasificación de los objetivos.....	13
8.4 Administración de los recursos.....	13
8.4.1 Provisión de recursos	13
8.4.2 Recursos humanos	13
8.4.3 Infraestructura.....	13
8.4.4 Ambiente de trabajo.....	14
8.5. Alcance	14
9. Matriz de Responsabilidad.....	19
9.1 Catalogo de evidencias	20
10. Componentes del Sistema de Control Interno Institucional	34
10.1 Sistema de Control Interno Institucional	34
10.2 Documentación del control interno	34
10.3.1 Primer Componente de Ambiente de control.....	36

10.3.2 Segundo Componente Administración de riesgos.....	37
10.3.3 Tercer Componente Actividades de control.....	38
10.3.4 Cuarto Componente: Información y comunicación	40
10.3.5 Quinto Componente: Supervisión.....	41
11. Participación de los Servidores Públicos.....	42
11.1 Responsabilidad del Director General	42
11.2 Funciones del Director General	42
11.3 Responsabilidades y funciones de los Directores, Subdirectores y Jefes de departamento	43
11.4 Responsabilidad de los Servidores Públicos	43
11.5 Responsabilidad del coordinador de control interno	43
11.6 Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la contraloría	43
12. Comités de Control Interno institucional.....	44
13 facultades y Obligaciones	47
14. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional	49
15 planes de Acción	54
16. Registro y Control del Documento	55

1. Objetivo del Manual.

Normar la implementación, Actualización, Supervisión, Seguimiento, Control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, con la finalidad de unificar criterios y llevar a cabo la labor institucional encomendada en completo apego a los lineamientos establecidos.

2. Alcance.

De carácter obligatorio efectuado por el director general, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento y los demás servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.

3. Marco Legal.

Las Leyes Federales, Leyes Estatales, Documentos Normativos-Administrativos y Otras Disposiciones, Se encuentran contenidas en los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos documentados revisados y autorizados tanto por el Titular del Instituto como por la Junta de Gobierno. No omitiendo también a la Secretaria de Administración y Finanzas y la secretaria de la Contraloría General.

4. Presentación

El Instituto Tecnológico Superior de Valladolid es una institución de Nivel Superior establecida en el año 2000, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, cuya finalidad es proveer de estudios superiores acorde a las necesidades del sector laboral en la región, el Estado y el País además de contribuir al desarrollo económico y sustentable.

Al Instituto Tecnológico Superior de Valladolid le corresponde, de acuerdo al Decreto de Creación 610 le corresponde formar Profesionales, Profesores e Investigadores aptos para la Generación y aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la región y el país.

Para el cumplimiento de las atribuciones inherentes a su competencia el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid está integrada por la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección General del Instituto.

- II. Subdirección de Administración y Finanzas:
1. División de Desarrollo Institucional y Control Interno
 - Departamento de Planeación y Programación.
 - Departamento de Innovación y Sistemas de Gestión.
 2. Departamento de Recursos Humanos
 3. Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales.
 4. Departamento de Contabilidad.
 5. Departamento Jurídico
- III. Subdirección Académica:
- a) Departamento de Desarrollo Académico.
 - b) División de Estudios Profesionales.
 - Departamento de Servicios Escolares.
 - Departamento de Residencias Profesionales, Servicio social y seguimiento de egresados.
 - c) División de Vinculación y Extensión.
 - Departamento de Acreditación de Carreras.
 - Departamento de Vinculación Institucional.
 - Departamento de Difusión y Comunicación.

4.1. Datos del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid

Nombre Oficial:	Instituto Tecnológico Superior de Valladolid
Dirección:	Carretera Valladolid-Tizimín Km 3.5 Tablaje Catastral 8850. Valladolid, Yucatán.
Teléfono:	(985) 856-63-00
Página web:	www.itsva.edu.mx
R.F.C.	ITS000622KD6

5. Constancia de aprobación

El Manual de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid fue elaborado por la Subdirección de Administración y Finanzas, revisado por los responsables del Sistema de Control Interno Institucional y autorizado por el Titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, en el cual se incluye el compromiso del Comité de Control Interno con la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

La administración, presentación, e incorporación de todas las modificaciones y revisiones al Manual de Control Interno originadas por cambios en las actividades y procesos, es responsabilidad del Titular de la dependencia, en cuanto a distribución, modificación y control de obsolescencia.

Compromiso del Comité de Control Interno Institucional

C.P. Narces Fernando Mendoza Ambriz, M.A.F. Director General (presidente)	C.P. Ligia Carolina Castro Mena, M.A. Subdirectora de Administración y Finanzas (Secretaria Ejecutiva)
C.P. Fanny Selene Rivero Azcorra, M.E. Subdirectora Académica (Vocal)	C.P. Alfonso Abel Mezeta Ávila Contralor Interno (Invitado permanente)

L.I. Virgilio Antonio Chimal Couh,
M.T.I.
Jefe de División de Desarrollo
Institucional y Control Interno
(Coordinador de Control Interno)

6. Elementos de la filosofía del Instituto

6.1. Misión

Somos una Institución Pública de Educación Superior Tecnológica que imparte servicios educativos de calidad para formar de manera integral profesionistas competitivos que contribuyan al desarrollo socioeconómico y tecnológico del País.

6.2. Visión

Ser la mejor Institución Educativa de Nivel Superior de la Región, reconocida por la calidad y pertinencia de sus programas educativos, por la competitividad de sus egresados y por su contribución en el mejoramiento social, económico y tecnológico del País.

6.3. Objetivos Institucionales

- I. Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la Región, del Estado y el País.
- II. Efectuar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.
- III. Realizar investigaciones científicas y tecnológicas de las que resulten aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, así como la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
- IV. Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación y desarrollo tecnológico y social de la comunidad.
- V. Promover la cultura nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

6.4. Valores

El ser humano

Es el factor fundamental del quehacer institucional, constituyéndose en el valor central, para incidir en su calidad de vida.

El espíritu de servicio

Es la actitud proactiva que distingue a la persona por su profesionalismo en su desempeño, proporcionando lo mejor de sí mismo.

El liderazgo

Es la capacidad para la conducción innovadora, participativa y visionaria de la operación y desarrollo institucional.

El trabajo en equipo

Es el proceso humano realizado de manera armónica con actitud proactiva, multiplicando los logros del objetivo común.

La calidad

Es la cultura que motiva a mejorar la forma de ser y hacer, fundamentada en las convicciones del ser humano.

El alto desempeño

Cumplir y elevar estándares de calidad, sustentado en el desarrollo humano.

6.5 Estrategias institucionales

El Tecnológico Nacional de México, como órgano descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, el cual pertenece el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, establece el Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 (PIID 2013-2018), documento en el que se definen objetivos, estrategias, líneas de acción e indicadores que fueron establecidos a partir de un diagnóstico realizado en cada una de las áreas y de los procesos estratégicos, y que deben alcanzarse para contribuir al cumplimiento a retos establecidos, que mejoren la educación superior en México.

El Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid se formuló con apego al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND 2013-2018), tomando muy en cuenta la meta nacional México con Educación de Calidad, así como sus estrategias. Otro documento importante que se consideró para su elaboración fue el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 (PSE 2013 – 2018). Para asegurar que contribuimos al alcance de las estrategias e indicadores que se establecen a Nivel Nacional en los tecnológicos, nuestro programa se alinea al Programa Institucional de Innovación y Desarrollo 2013-2018 del TECNM siendo este documento rector de la planeación estratégica del ITS de Valladolid.

EL PIID 2013 – 2018 del ITS de Valladolid consta de cinco capítulos. En el capítulo I se describe un diagnóstico de la institución; en el Capítulo II se presenta la alineación con las metas nacionales.

En el Capítulo III se definen seis objetivos: 1) Fortalecer la calidad de los servicios educativos; 2) Incrementar la cobertura, promover la inclusión y la equidad educativa; 3) Fortalecer la formación integral de los estudiantes; 4) Impulsar la Ciencia, Tecnología e Innovación, 5) Fortalecer la vinculación con los sectores público, social y privado y 6) Modernizar la gestión institucional, fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, con sus estrategias y líneas de acción. El Capítulo IV contiene las fichas descriptivas de los 20 indicadores en las cuales se describe el objetivo asociado, la descripción general, la periodicidad de la medición y la meta programada al 2018.

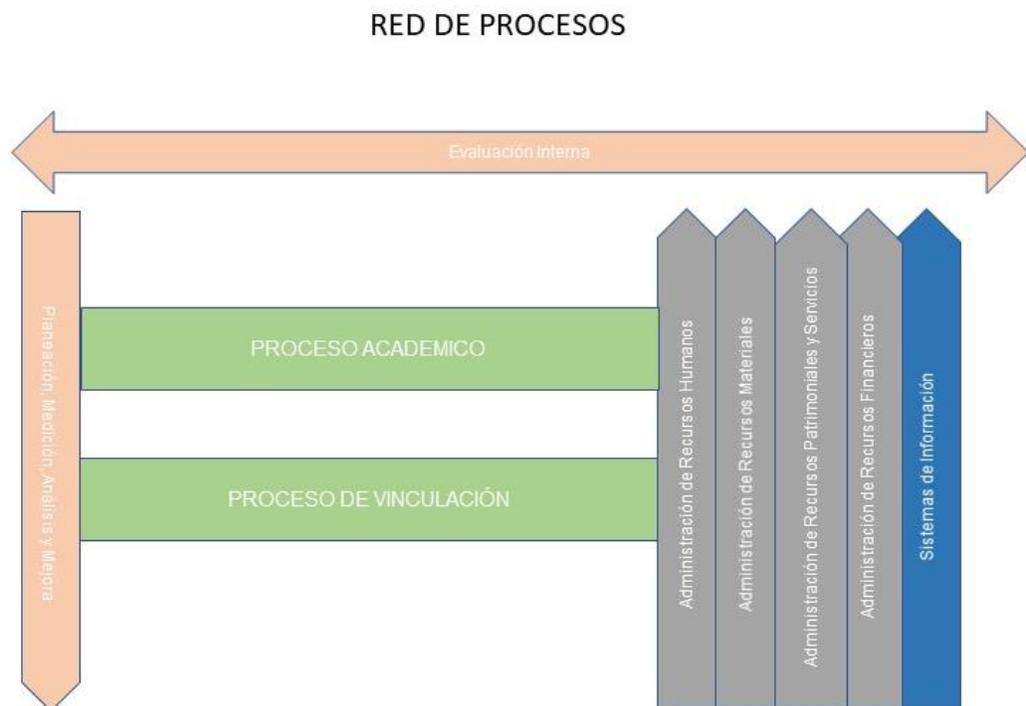
Meta del PND 2013- 2018	Objetivo del PND 2013-2018	Objetivo del PSE 2013-2018	Objetivo del PIID 2013-2018 del TecNM	Objetivo del PIID 2013-2018 del ITS DE Valladolid
	1. Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad	2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a	1. Fortalecer la calidad de los servicios educativos.	1. Fortalecer la calidad de los servicios educativos.

México con Educación de Calidad		fin de que contribuyan al desarrollo de México.		
	2. Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo	3. Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa.	2. Incrementar la cobertura, promover la inclusión y la equidad educativa.	2. Incrementar la cobertura, promover la inclusión y la equidad educativa.
	3. Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos. 4. Promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud.	5. Promover y difundir el arte y la cultura como recursos formativos privilegiados para impulsar la educación integral. 4. Fortalecer la práctica de actividades físicas y deportivas como un componente de la educación integral.	3. Promover la formación integral de los estudiantes.	3. Promover la formación integral de los estudiantes.
	5. Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible.	6. Impulsar la educación científica y tecnológica como elemento indispensable para la transformación de México en una sociedad del conocimiento.	4. Impulsar la ciencia, la tecnología y la innovación.	4. Impulsar la ciencia, la tecnología y la innovación.
	1. Desarrollar el potencial humano de los mexicanos con educación de calidad	2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México.	5. Consolidar la vinculación con los sectores público, social y privado.	5. Consolidar la vinculación con los sectores público, social y privado.
			6. Modernizar la gestión institucional con transparencia y rendición de cuentas.	6. Modernizar la gestión institucional con transparencia y rendición de cuentas.

7. Red de procesos.

El desarrollo e implantación del Sistema de Control Interno Institucional, está basado en lo establecido en las Disposiciones para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional del Gobierno del Estado de Yucatán, que señala que las Dependencias y Entidades deberán establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno Institucional y mejorar continuamente su eficacia conforme a los requisitos que establecen las presentes disposiciones. Para tal efecto deberán determinar los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el Sistema, así como los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de sus procesos de gestión sean eficaces.

Esta Información conforma nuestra “Red de Procesos”, la cual se presenta de la siguiente manera:



Los Procesos están estructurados de la siguiente manera:

Proceso Planeación, Medición Análisis y Mejora de control interno

Conjunto de acciones para la revisión del Sistema de Control Interno Institucional ITSVA, por parte de la Alta Dirección, evaluando los resultados previstos y consiguiendo con ella una mejora continua del Sistema.

Procesos sustantivos estratégicos

Conjunto de actividades relacionadas directamente con la razón de ser de la dependencia o entidad con base en las facultades que al respecto le confiere el Decreto de creación de la Entidad.

Proceso Académico.

- Inscripción
- Reinscripción
- Gestión del curso
- Tutorías
- Actividades complementarias
- Evaluación docente
- Investigación
- Becas
- Academias.
- Residencias profesionales
- Titulación

Proceso de Vinculación

- Promoción de la oferta educativa
- Visitas a empresas
- Actividades extraescolares
- Servicio social
- Emprendurismo e incubación de empresas
- Seguimiento de egresados

Procesos de apoyo estratégicos

Conjunto de actividades operativas que no repercuten directamente con la razón de ser de la dependencia o entidad, pero que contribuyen al logro de los resultados de los procesos sustantivos.

Administración de recursos

- Recursos Financieros
- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Control Patrimonial
- Sistemas de Información

Planeación

- Planeación
- Presupuestación

- seguimiento y evaluación

Innovación y Calidad

- Planificación del SGI y SGIGD
- Implementación del SGI y del SGIGD
- Seguimiento y evaluación del SGI y del SGIGD

8. Disposiciones Generales.

8.1 Control Interno.

El control interno es un proceso efectuado por el director general, directores, subdirectores, jefes de división, jefes de departamento y los demás servidores públicos del instituto, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción.

El control interno incluye planes estratégicos, método, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, 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, patrimoniales y financieros.

8.2 Objetivos Principales.

El titular, con la participación de los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento o sus equivalentes y, bajo la supervisión del órgano de gobierno, cuando proceda, deberá establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión institucionales; los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas de mediano plazo y demás Planes y Programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

El control interno tendrá los siguientes objetivos principales:

- I. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que las instituciones brinden a la sociedad.
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.

- III. Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que garantice el mejoramiento continuo de las actividades gubernamentales, bajo los criterios de eficiencia y economía, así como su evaluación.
- IV. Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
- V. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a las instituciones, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

8.3 Clasificación de los objetivos.

Los objetivos señalados en el artículo anterior, así como sus riesgos relacionados, se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- I. Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- II. Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

8.4 Administración de los recursos.

8.4.1 Provisión de recursos

El Instituto determina y provee los recursos que le son necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno Institucional y mejorar continuamente su efectividad,

El Instituto cuenta con un presupuesto anual para la aplicación y ejecución de los recursos asignados, el cual es administrado por la Subdirección de Administración y Finanzas.

8.4.2 Recursos humanos

El personal del Instituto que desarrolla un trabajo que afecta el control interno, cuenta con una educación apropiada, formación, habilidades y experiencia para desempeñar su trabajo competentemente.

8.4.3 Infraestructura

El Instituto provee y mantiene la infraestructura necesaria para prestar los servicios y satisfacer los requerimientos del Sistema de Control Interno Institucional.

Esta infraestructura está constituida por lo siguiente:

Edificios y espacios de trabajo;

Equipo para los procesos, vehículos y herramientas, y

Equipos de Cómputo.

8.4.4 Ambiente de trabajo

El Instituto determina y administra las condiciones del medio ambiente de trabajo necesario para alcanzar la conformidad de los requerimientos de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

8.5. Alcance

El instituto establece los procesos de apoyo y sustantivos derivados de la red de procesos de este documento en el apartado 7:

Proceso sustantivo	Área responsable
Proceso Académico.	Subdirección académica.
Proceso de Vinculación.	Subdirección académica.

Procesos de apoyo	Área responsable
Proceso de Administración de Recursos Humanos.	Subdirección de Administración y Finanzas
Proceso de Administración Recursos Financieros.	Subdirección de Administración y Finanzas
Proceso de Administración de Recursos Materiales	Subdirección de Administración y Finanzas
Proceso de Recursos Patrimoniales	Subdirección de Administración y Finanzas
Proceso de Sistemas de Información	Subdirección de Administración y Finanzas

Con lo anterior mencionado el instituto tiene la identificación de cada proceso.

Proceso de Recursos Humanos.

Objetivo	Administrar, inducir, capacitar, evaluar y proveer de los recursos humanos a las unidades administrativas a fin de elevar la calidad laboral y de servicio.
-----------------	---

Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de nómina • Requisición de movimientos de personal • Requisición de incidencias en la nómina • Requisición de evaluaciones al personal
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina pagada (dispersión) • Contratación o baja de empleados realizada • Reportes de incidencias aplicados • Resultados de evaluación de clima laboral y no discriminación
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas
Indicador	<ul style="list-style-type: none"> • Número de directivos y de personal no docente que recibieron capacitación.
Líder	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora de Administración y Finanzas
Áreas/personal involucrado	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora de Administración y Finanzas • Departamento de Recursos Humanos • Departamento de contabilidad

Proceso: Administración de Recursos Materiales

Objetivo	Definir los controles necesarios en la adquisición de mantenimiento, bienes y/o servicios del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, desde la recepción de requisiciones hasta la entrega de los mismos a los usuarios solicitantes.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de bienes materiales o servicios.
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedor externo
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del bien.
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de requisiciones aplicadas
Líder	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora de Administración y Finanzas
Áreas/personal involucrado	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Proceso: Administración de Recursos Patrimoniales

Objetivo	Definir los controles necesarios en el manejo y gestión de bienes Instituto Tecnológico Superior de Valladolid con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos que lo norman.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Factura del bien • Programa de mantenimiento • Órdenes de servicio • Resguardo de bienes • Solicitud de combustible
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo realizado • Mantenimiento aplicado • Órdenes de servicio realizadas • Bitácoras elaboradas
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de bienes inventariados
Líder	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora de Administración y Finanzas
Áreas/personal involucrado	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora de Administración y Finanzas • Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Proceso: Administración de Recursos Financieros

Objetivo	Asesorar, integrar y evaluar el presupuesto y las cuentas por pagar, así como registrar y presentar la contabilidad interna del ITSVA para cumplir con los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Caja • Presupuestos • Contabilidad
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias federales • Proveedor del bien, servicio o mantenimiento • Unidades Administrativas • Junta de Gobierno • Auditores internos y externos • Secretaría de Administración y Finanzas

Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia bancaria y cheque • Trámite para pago elaborado • Cuenta pública realizada
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias federales y estatales • Proveedor del bien, servicio o mantenimiento • Unidades Administrativas • Junta de Gobierno • Auditores internos y externos • Secretaría de Administración y Finanzas
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje del presupuesto ejercido (UBP)
Líder	Subdirectora de Administración y Finanzas
Áreas/personal involucrado	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora de Administración y Finanzas. • Departamento de Contabilidad. • Oficina de control presupuestal.

Proceso: Sistemas de Información

Objetivo	Mantener la continuidad operativa y proporcionar soluciones integrales a los sistemas de información, considerando los procesos, la estructura y los servicios que presta el instituto.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de servicio de las unidades administrativas
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de software • Proveedor de internet
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de servicios generados • Reporte de mantenimiento • Reporte trimestral
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas • Alumnado
Indicadores	Porcentaje de Mantenimiento preventivo y correctivo realizado Resultados del área de cómputo de la auditoria de servicios.
Líder	Subdirectora de Administración y Finanzas
Áreas/personal involucrado	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora de Administración y Finanzas. • Jefe de división de control interno y desarrollo institucional.

Proceso: Académico

Objetivo	Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica y el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de inscripción • Solicitudes de inscripción • Contrato con alumno • Lista de aspirantes
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnado • Instituciones de nivel medio superior • Unidades administrativas
Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación docente • Alumnado titulado
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas • Unidades académicas • Alumnado
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Matricula nivel licenciatura • Eficiencia terminal
Líder	Subdirectora Académica
Áreas/personal involucrado	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora Académica. • Docentes. • Jefa del Depto. de Desarrollo Académico • Jefe de División de Estudios Profesionales • Jefa del Depto. de Servicios Escolares • Jefe del Depto. de Residencias Profesionales, Servicio Social y Seguimiento de Egresados

Proceso: Vinculación

Objetivo	Fortalecer la vinculación con los sectores públicos, social y privado
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de visita a empresas • Programa de visitas • Oficio solicitud
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> • Sectores públicos, social y privados.

Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de resultados e incidentes • Cedula de resultados en las actividades complementarias
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas • Unidades académicas • Alumnado
Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de estudiantes que participan en actividades deportivas y recreativas • Porcentaje de egresados incorporados al mercado laboral • Proyectos vinculados con los sectores públicos, social y privados.
Líder	Subdirectora de Académica
Áreas/personal involucrado	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirectora académica • Jefe de División de Vinculación y Extensión • Jefa del Depto. de Vinculación Institucional • Jefe del Depto. de Acreditación de Carreras • Jefe del Depto. de Difusión y Comunicación

9. Matriz de Responsabilidad.

La siguiente lista clasifica los puestos que comparten responsabilidad o participan para cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de control interno institucional del instituto.

1. Dirección General del Instituto.
2. Subdirección de Administración y Finanzas:
 - 2.1 División de Desarrollo Institucional y Control Interno
 - Departamento de Planeación y Programación.
 - Departamento de Innovación y Sistemas de Gestión.
 - 2.2 Departamento de Recursos Humanos
 - 2.3 Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 2.4 Departamento de Contabilidad.
 - 2.5 Departamento Jurídico
3. Subdirección Académica:
 - 3.1 Departamento de Desarrollo Académico.
 - 3.2 División de Estudios Profesionales.
 - Departamento de Servicios Escolares.
 - Departamento de Residencias Profesionales, Servicio social y seguimiento de egresados.
 - 3.3 División de Vinculación y Extensión.
 - Departamento de Acreditación de Carreras.

- Departamento de Vinculación Institucional.
- Departamento de Difusión y Comunicación.

9.1 Catalogo de evidencias

No.	Requerimiento	Evidencia	Responsable
	Manual de Control interno procedimientos y formatos	Manual de Control Interno	Titular del instituto
	Primer Componente Ambiente de control	Manual de Control Interno	Titular del instituto
1	Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> • Subcomité de Ética y de prevención de conflicto de interés del ITSVA, Programa de Trabajo del Sistema de Gestión de Igualdad de género y no discriminación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Innovación y presidente del Subcomité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del ITSVA.
2	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabajo del comité de control interno. • Actas y Minutas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Control Interno.
3	Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización, Anexo perfil de puestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4	Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
5	Establecer la estructura organizativa que defina niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización. • Organigrama. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

6	Asegurar la adecuada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, a fin de promover los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización. Procedimiento de formación y actualización del capital humano 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
7	Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno.
8	Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno. PIID. 	<ul style="list-style-type: none"> Director General.
9	Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de los sistemas de gestión. Indicadores institucionales (PIID) Programa de trabajo anual. (PTA) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de innovación y sistemas de gestión. Jefe de departamento de planeación.
10	Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno. Manual de Procedimientos. Manual de Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de control interno. Jefes de departamento de recursos humanos.
11	Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Concentración. Estandarizar la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Administración y Finanzas.

Ref.	Requisito	Evidencia (Formato)	Responsable(s)
Segundo Componente Administración de riesgos			
12	Mapa de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Anexos del Manual de Control Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento. Coordinador de Control Interno.

Ref.	Requisito	Evidencia (Formato)	Responsable(s)
Tercer Componente Actividades de control			
13	Programa trabajo anual de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de control interno
14	Indicadores estratégicos y de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto basado en resultados / ficha técnica de indicadores por proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora de administración y finanzas
15	Informes Trimestrales	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de resultados trimestrales 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de planeación
16	Catálogo de Disposiciones legales	<ul style="list-style-type: none"> Manual de organización Manual de Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectora de administración y finanzas
17	Políticas de racionalidad y austeridad	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos del programa de ajuste financiero y nueva cultura de austeridad pública (DOE 4/OCT/2012 Acuerdo 01) 	<ul style="list-style-type: none"> Titular del instituto Subdirectora de Administración y finanzas
Proceso de Administración de Recursos Financieros.			
18	Elaborar cortes y reportes diarios de los ingresos y cobranzas en los casos en que la institución reciba ingresos. Dichos reportes deberán cotejarse contra las fichas de recibo, los registros contables y su documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Cortes de Caja diario del sistema. Póliza de ingresos del sistema. Ficha de depósito. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad.
19	Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> Folio de los recibos de ingresos. (factura) Pólizas de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad.
20	Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de instrucción del uso de las formas valoradas. 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Administración y Finanzas.

21	Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Resguardo de fondo fijo Póliza Cheque o diario del sistema contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad.
22	Establecer políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> instructivo de políticas para el manejo de fondo fijo revolvente 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Administración y Finanzas.
23	Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Póliza cheque el sistema contable. formato reposición de caja chica políticas de fondo fijo revolvente 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad.
24	Enumerar de manera consecutiva los recibos de caja, previa autorización del servidor público competente.	Recibo de caja foliados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad.
25	Realizar arquezos de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de arqueo de fondo fijo. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad.
26	Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Conciliaciones bancarias con anexos. Estado de cuenta. Auxiliares contables. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad.
27	Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de apertura de cuenta bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento Contabilidad.
28	Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de compra. Órdenes de pago. (firmadas por el subdirector o director) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento Recursos Materiales.

29	Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> Facturas electrónicas. Validación de la factura ante el SAT. 	<ul style="list-style-type: none"> Pagaduría.
30	Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Facturas con sello de pagado del proveedor o de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Pagaduría.
31	Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Resguardo en archivero reporte generado por check 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Administración y Finanzas.
32	Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de viáticos. oficio de comisión de viáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Pagaduría
33	Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de cheques. Póliza de cheques del sistema contable. 	<ul style="list-style-type: none"> Pagaduría.
34	Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su comportamiento y el resultado de las acciones de cobro. En su caso, establecer y registrar la estimación para cuentas incobrables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de análisis de cuentas por cobrar. Evidencia de cobro. En caso de que sea cuenta incobrable la solicitud de cancelación ante la J.D. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de contabilidad.
35	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de autorización de cuentas por cobrar. Documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de contabilidad.

36	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad de acuerdo con la documentación soporte e identificar el origen de los recursos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de cuentas por pagar. Formato de autorización. Documentación soporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Contabilidad.
37	Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar contable de cuentas por pagar 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento Contabilidad
38	Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar contable de las retenciones de impuestos Comprobantes de pagos póliza correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento Contabilidad
39	Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar contable de las retenciones de impuestos Comprobantes de pagos póliza correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento Contabilidad
40	Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de reviso de la SAF mensual, SECOGEY mensual, TECNM trimestralmente, ASEY semestral 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento Contabilidad
41	Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte del sistema contable Oficio de autorización presupuestal Reporte de conciliación 	<ul style="list-style-type: none"> Control presupuestal

42	Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del sistema contable • Oficio de autorización presupuestal • Reporte de análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Control presupuestal
----	---	--	--

Ref.	Requisito	Evidencia (Formato)	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Administración de Recursos Humanos 		
43	Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia del curso de inducción 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de departamento de recursos Humanos
44	Elaborar, validar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Capacitación Lista de asistencia de los cursos de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Titular Subdirectora de administración y finanzas Jefe(a) del departamento de recursos Humanos Jefe de oficina de psicología y capacitación
45	Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes del personal Circular de solicitud de actualización de expediente 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) del Departamento de recursos humanos. Jefe de oficina de nomina
46	Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente resguardado adecuadamente 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) del departamento de recursos Humanos Jefe(a) de oficina de nomina
47	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de los recibos de nómina firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de departamento de recursos Humanos Jefe(a) de oficina de nomina
48	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los Procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas. En el caso de las entidades, deberán solicitar la aprobación de su órgano de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> Nomina revisada Tabulador autorizado por junta directiva 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de departamento de recursos Humanos

49	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo del comité de Seguridad e Higiene 	<ul style="list-style-type: none"> Presidente del comité de seguridad e higiene Jefe(a) del Depto. de Innovación y Sistemas de Gestión
50	Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga esa obligación, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables	<ul style="list-style-type: none"> Registro electrónico On the minute Tarjetas de asistencia Reglamento de asistencia Control de Descuentos (formato) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de departamento de recursos Humanos
51	Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones. Lo anterior conforme a la metodología que para tal efecto determine la instancia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la evaluación de desempeño del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de departamento de recursos Humanos
52	Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso de las dependencias, así como del órgano de gobierno, en el caso de las entidades.	<ul style="list-style-type: none"> Nominas 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos
		<ul style="list-style-type: none"> Auxiliares contables Formato de conciliación 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) departamento de contabilidad
53	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de contratación Oficio de cambio de puesto firmado por el director 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General, Departamento de Recursos Humanos. Jefe de departamento jurídico
54	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de cambios de horario, comisiones, justificaciones médicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe(a) de departamento de recursos humanos.

Ref.	Requisito	Evidencia (Formato)	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Administración de Recursos Materiales 		
55	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Ley de adquisiciones instructivo de compras 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de recursos materiales
56	Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Manual del Comité de Adquisiciones Instructivo de compras Registro de selección de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento recursos materiales
57	Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de instalación del comité Actas de sesiones de Comité de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
58	Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Adquisiciones 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
59	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Estado analítico de egresos SAGA 	<ul style="list-style-type: none"> Control presupuestal
60	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato o Convenio autorizado por el área jurídica Correos 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento Jurídico Departamento de recursos materiales y servicios Generales.

61	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos y estén respaldadas por la emisión de contratos, convenios o pedidos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato con el proveedor • Órdenes de compra 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento jurídico. • Departamento de recursos materiales.
62	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • La convocatoria de la Licitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento Jurídico • Jefe de departamento de recurso materiales
63	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y un check list de cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento de recurso materiales • Comité de adquisiciones
64	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato revisado y/o autorización por del área jurídica y /o con el apoyo técnico de una persona calificada 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa solicitante • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios. • Área Jurídica.
65	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones, oficio de solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa solicitante • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
66	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato firmado de conformidad de las requisiciones de bienes y servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas solicitantes • Departamento de recursos materiales y servicios generales.
67	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de adquisiciones • Informes para el Comité de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento Jurídico • Departamento de recursos materiales y servicios generales.
68	Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventarios • Instructivo de compras • Acta circunstanciada de hechos 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

69	Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de compras • Base de datos de SAGA • Requisición 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Almacenista
70	Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventarios de bienes muebles e inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Almacenista
71	Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de inventarios de bienes muebles e inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Almacenista
72	Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada de hechos 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Almacenista
73	Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotejo de los archivos contables de bienes muebles con el control de Recursos Materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Jefe del Departamento de Contabilidad • Almacenista
74	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro en SAGA o CONTROLE 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Almacenista
75	Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva de la Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Depto. de Innovación y Sistemas de Gestión • Almacenista

Ref.	Requisito	Evidencia (Formato)	Responsable(s)
	Proceso de Administración de Recursos Patrimoniales		
76	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Cotejo entre lo registrado con el bien físico. Vales de resguardo. Acta de baja del activo 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
77	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	<ul style="list-style-type: none"> Software Controle Lista de inventarios de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
78	Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Software Controle, SAGA 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
79	Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta de conciliación de bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Jefe del Departamento de Contabilidad
80	Realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados tendrán constancia en actas circunstanciadas de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de inventario de inmuebles Acta circunstanciada de hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Responsables de cada unidad administrativa Almacenista
81	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	<ul style="list-style-type: none"> Vales de resguardo 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Almacenista

82	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de baja de activos inservible 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
83	Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Carpetas de resguardos por unidad administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Almacenista
84	Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento vehicular Programa de mantenimiento preventivo semestral de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
		<ul style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento a equipos de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico especializado
		<ul style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento preventivo de equipos de laboratorios y talleres. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de laboratorios y talleres.
85	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento vehicular 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Ref.	Requisito	Evidencia (Formato)	Responsable(s)
Cuarto Componente Información y Comunicación			
86	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de administración de cuentas de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de División de control interno y desarrollo institucional.
87	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Licencias. Manuales. (si aplica) Discos de instalación. (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina de redes, Ing. En Sistemas.
88	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de compras. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de departamento de recursos materiales

	información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina de redes, Ing. En Sistemas Jefe de departamento de recursos materiales Jefe de oficina de desarrollo de software.
89	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de información por personal no autorizado.	Procedimiento de administración de cuentas de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina de redes, Ing. En Sistemas
90	Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.	<p>Instructivo de trabajo para respaldo de información</p> <p>Logs (registro digital) de respaldo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina de redes, Ing. En Sistemas
91	Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.	Plan de contingencia de TICs	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina de redes, Ing. En Sistemas

10. Componentes del Sistema de Control Interno Institucional

10.1 Sistema de Control Interno Institucional

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

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

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

10.2 Documentación del control interno

El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el alcance y complejidad de los procesos sustantivos y de apoyo de la institución, sin embargo, los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes deben verificar que se generen, al menos, los siguientes documentos:

I. Manual de control interno de la institución, en el que se establecerá la metodología para cumplir las directrices dispuestas en estos lineamientos, así como la estructura del Sistema de Control Interno Institucional, y los procesos y formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control de procesos de gestión, conforme a las normas generales de control interno.

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

III. Manuales de procedimientos de las unidades administrativas, en los que se describirán las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones y se incluirán los formatos que les sean aplicables con su instructivo de llenado.

IV. Los resultados de las evaluaciones internas y las auditorías de control interno, documentados y formalizados, para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.

V. Las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones, para la resolución de las deficiencias identificadas.

Cabe señalar que los manuales referidos en los numerales I, II y III deberán hacerse del conocimiento de la Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas para efectos de la validación correspondiente. Los manuales señalados en las fracciones II y III deberán publicarse en el diario oficial del estado cuando impliquen el ejercicio de recursos públicos o involucren a terceros. Independientemente de lo señalado en el párrafo anterior, los manuales que, por su naturaleza, sean de uso interno, bastará con darlos a conocer al personal que le resulte aplicable.

10.3 Componentes del Control Interno

Los titulares y demás servidores públicos, para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, en el ámbito de sus competencias, observarán los componentes de control interno siguientes:

I. **Ambiente de control:** Es la base del control interno que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

II. **Administración de riesgos:** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

III. **Actividades de control:** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información institucional.

IV. **Información y comunicación:** Es la información de calidad que los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno Institucional y dar cumplimiento a su mandato legal.

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

10.3.1 Primer Componente de Ambiente de control

El titular deberá fomentar en la institución un ambiente de control y clima organizacional, de respeto e integridad, con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público; vigilar el cumplimiento de las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción, en estricto apego al marco jurídico que rige la Administración Pública estatal.

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

I. Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.

II. Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.

III. Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.

IV. Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.

V. Establecer la estructura organizativa que defina niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas.

VI. Asegurar la adecuada planificación y administración de los recursos humanos de la institución, a fin de promover los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes.

VII. Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.

VIII. Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

IX. Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.

X. Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.

XI. Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable.

10.3.2 Segundo Componente Administración de riesgos

El director general, los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento deberán evaluar los riesgos en los procesos de gestión que afectan la consecución de los objetivos institucionales, mediante la elaboración del mapa de riesgos institucional (ver anexo al manual de Control Interno), en los que se representarán gráficamente uno o más riesgos, sus posibles impactos y la probabilidad de su ocurrencia, con el fin de desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Los mapas de riesgos deberán elaborarse por proceso y actualizarse al menos una vez al año a fin de revisar la eficiencia y eficacia de las medidas para la administración de riesgos y elaborar, en su caso, el plan de acción, el cual deberá contener las acciones a ejecutar en caso de la materialización de los riesgos, mediante una estructura estratégica y operativa que ayude a controlar una situación de emergencia, a fin de minimizar sus consecuencias negativas y dar continuidad a los objetivos institucionales.

Para llevar a cabo la administración de riesgos, deberán considerarse los siguientes principios:

10.3.2.1 Identificación de riesgos:

Identifica y describe los eventos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales, señalando por cada riesgo:

- Causa. - es la situación que existe y que establece un riesgo potencial, la causa es un hecho o una incertidumbre para el proyecto, proceso o área.
- Efecto. - es el resultado probable si el riesgo se presenta.

10.3.2.2 Análisis de riesgos

Determina el impacto, así como la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, dispendio de recursos y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos.

10.3.2.3 Impacto

Se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo.

10.3.2.4 Probabilidad

Se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. Para ello es necesario enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.

10.3.2.5 Respuesta a los riesgos

Diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que estos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Estas respuestas al riesgo pueden incluir:

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

10.3.3 Tercer Componente Actividades de control

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

El director general, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento o sus equivalentes deberán cumplir con los siguientes principios:

- Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.
- Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
- Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.

Oportunidad en su aplicación

Las actividades de control deberán ejecutarse en todos los niveles de la institución y en cada una de las etapas de las actividades institucionales, conforme a las atribuciones que al respecto le confieren las disposiciones legales y normativas aplicables, partiendo de la elaboración del mapa de riesgos institucional señalado en el artículo 19 de estos

lineamientos, de tal forma que, conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que deberán quedar en cada uno de los procesos de la institución y proporcionar evidencia de su cumplimiento en los registros correspondientes.

A continuación, se señalan las actividades mínimas de control establecidas en los procesos sustantivos del Instituto:

I. El Programa anual de trabajo del Instituto, alineado al Plan Estatal de Desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalan las actividades que se llevan a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.

II. Indicadores de desempeño, establecidos en los programas presupuestarios del Instituto, los cuales son evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de metas.

III. Revisión a los Informes trimestrales, los cuales se encuentran y en cada una de las unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, y en su caso, las estrategias y acciones que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de acción inmediata, o bien seguir aplicando los controles existentes y hacer monitoreos periódicos.

IV. El Marco jurídico del Instituto, se da a conocer al personal mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas lo que garantiza que el personal que presta sus servicios, conoce la normatividad que le aplica. Y se revisa al menos una vez al año y se actualiza en los casos que sea necesario.

V. El catálogo de disposiciones legales y normativas aplicables a que se refiere el inciso anterior, contiene, las obligaciones fiscales a que se encuentra el Instituto, en el que señala el calendario de fechas para los pagos correspondientes. Dichos pagos están autorizados por los servidores públicos competentes y sus comprobantes se encuentran bajo custodia y resguardo.

VI. Se establecen políticas de racionalidad y austeridad a fin de reducir los gastos, en apego a las disposiciones legales aplicables, las cuales fueron presentadas en la primera sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles.

Con respecto a los procesos de apoyo plasmados en el Anexo al Manual de Control Interno, se llevan a cabo al menos las siguientes actividades de control:

I. En materia de administración de recursos financieros, las instituciones deberán registrar las operaciones que realicen con base en la documentación soporte de la contabilidad, mediante la elaboración de pólizas debidamente autorizadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como verificar el cumplimiento las acciones mencionadas el apartado 9.1 catálogo de evidencias.

II. En materia de recursos humanos, recursos materiales, recursos patrimoniales y sistemas de información, las actividades se encuentran mencionadas en el apartado 9.1 catálogo de evidencias.

10.3.4 Cuarto Componente: Información y comunicación

El titular, en conjunto con los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, deberá implementar los medios que permitan a las unidades administrativas, generar y utilizar información pertinente y de calidad. Es por ello, que son los responsables de que las unidades administrativas comuniquen interna y externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, la información de calidad, necesaria para contribuir a la consecución de objetivos institucionales.

10.3.4.1 Información de calidad

El director general en conjunto con los subdirectores, jefes de división y jefes de departamento, deben diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a estos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

10.3.4.2 Comunicación interna y externa

El titular, en conjunto con los subdirectores y jefes de departamento, deben comunicar información de calidad, mediante métodos apropiados, en toda la institución, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Asimismo, debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución y llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Da seguimiento a los temas relevantes relacionados al logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la evaluación interna y auditoría de control interno;
- II. Cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Comité de Control Interno, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados;
- III. Cuenta con un buzón para una atención oportuna a quejas y denuncias en la Instituto.
- IV. Se asegura que exista un canal de comunicación abierta dentro del Instituto, que permita la adecuada difusión de la información que se genera y registra en el ámbito de competencia de los servidores públicos.

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

10.3.5 Quinto Componente: Supervisión

La supervisión es el proceso permanente que sirve para comprobar que se mantiene un adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional. La supervisión deberá llevarse a cabo de forma continua por los servidores públicos responsables de cada nivel, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia, para lo cual deberá establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución y corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

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

10.3.5.1 Identificación de debilidades detectadas

El personal identifica situaciones anómalas en las actividades que se desarrollan de manera cotidiana, las cuales se comunican mediante el formato establecido (formato Plan de Acción) al director de área. Este a su vez concentra dicha información de acuerdo a la importancia del hecho y de ser procedente inicia acciones para recabar las pruebas que confirmen la falta cometida.

10.3.5.2 Seguimiento y Resolución

Una vez concluido el seguimiento, elabora una resolución (formato Plan de Acción) en la que detalla el tipo de procedimiento afectado, el nivel de riesgo obtenido, las pruebas de seguimiento aplicadas y las acciones correctivas tomadas en su caso.

Si las acciones tomadas son suficientes para solventar la debilidad detectada se procede a archivar la incidencia.

En caso de que las acciones correctivas aplicadas sean insuficientes para solventar la deficiencia, se turna dicha resolución al superior jerárquico para determinar acuerdos que coadyuven a corregir dicha debilidad.

10.3.5.3 Reuniones de trabajo

Se programan reuniones de seguimiento en sesiones programadas (Comité de Control Interno) donde participan directores de área, Órganos de Control Interno y personal involucrado, donde se analizarán y discutirán los asuntos relacionados con las deficiencias

detectadas y la eficacia de los controles en el período inmediato anterior. Los pormenores de la reunión de seguimiento se plasman en la minuta correspondiente.

Las actividades a discutir pueden ser entre otras:

- Seguimiento a las actividades sustantivas
- Seguimiento a las actividades de apoyo
- Asuntos relacionados con las deficiencias detectadas
- Eficacia de los controles
- Demás asuntos relacionados con el desempeño del área

Los Órganos de Control Interno proponen recomendaciones encaminadas a mejorar los controles; identifican posibles deficiencias y se proponen vías de actuación a la dirección, respaldados en la medida de lo posible con informaciones útiles para determinar las resoluciones que haya lugar. Las deficiencias detectadas permitirán reforzar el sistema de control interno con la finalidad de favorecer los objetivos del área.

11. Participación de los Servidores Públicos

11.1 Responsabilidad del Director General

El Director General es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que su institución cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

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

No obstante, lo anterior, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por los directores de las unidades administrativas.

11.2 Funciones del Director General

El Director General del Instituto se compromete a desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno Institucional y a mejorar continuamente su efectividad al:

- I. Asegurar que exista un entorno de control positivo, por lo cual deberá llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos del Instituto respecto a su obligación para con el control interno.
- II. Asegurar el llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su funcionamiento.

- III. Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional y mejorarlo con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por revisores internos y externos.
- IV. Para el logro de los objetivos del control interno, los titulares de la Instituto deberán proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:
 - a) Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
 - b) La información financiera, presupuestal y de gestión se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia en términos de las disposiciones normativas aplicables;
 - c) Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades;
 - d) Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad y
 - e) Los procesos y/o procedimientos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, están implementados y se mejoran en forma permanente para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

11.3 Responsabilidades y funciones de los Directores, Subdirectores y Jefes de departamento

Son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos, en sus respectivas áreas del Instituto, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

11.4 Responsabilidad de los Servidores Públicos

Los servidores públicos del Instituto que no forman parte del punto anterior, son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción

11.5 Responsabilidad del coordinador de control interno

El titular deberá designar al coordinador de control interno, que, en apoyo de los subdirectores y jefes de departamento, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de estos lineamientos.

11.6 Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la contraloría

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

12. Comités de Control Interno institucional

12.1 Objeto de los comités

El comité de Control Interno Institucional del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid es el órgano colegiado de asesoría y consulta de las instituciones, que tienen por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

12.2 Atribuciones de los comités de control interno

Los comités, para el cumplimiento de su objeto, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- III. Aprobar el programa anual de trabajo.
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Promover los requerimientos de la normativa en materia de control interno, así como contribuir a su entendimiento.
- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.
- VII. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
- X. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución.
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.

12.3 Programa anual de trabajo

Las instituciones deberán elaborar y someter a aprobación de sus respectivos comités, el programa anual de trabajo, en el que se deberán incluir las actividades necesarias para la implementación o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, el orden de la prioridad con que se realizarán, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables. El programa anual de trabajo deberá autorizarse en la sesión de instalación del comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso.

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

12.4 Integración de los comités de control interno

El Comité estará integrado por:

C.P Narcés Fernando Mendoza Ambriz, M.A.F
Director General
Presidente

C.P Ligia Carolina Castro Mena, M.A
Subdirectora de Administración y Finanzas
Secretaria Ejecutiva

C.P. Fanny Selene Rivero Azcorra, M.E.
Subdirectora Académica
Vocal

C.P Alfonso Abel Mezeta Ávila
Contralor Interno/ Comisario
Invitado Permanente

L.I Virgilio Antonio Chimal Couh, M.T.I
Jefe de División de control interno y Desarrollo institucional
Coordinador de Control Interno

L.I Diego Cupul Ayala, M.T.I
Jefe de División de Vinculación y Extensión
Invitado Permanente

L.A.H. Gilberto Isidro Díaz Gutiérrez, M.A.N.
Jefe de División de Estudios Profesionales
Invitado Permanente

El Director General del Instituto designa a los integrantes del Comité de Control Interno, quienes tienen al menos nivel de subdirector. Los miembros propietarios pueden nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

En los casos en los que el Director General considere necesario, éste podrá designar a uno o varios miembros del Comité con categoría inferior al director.

Los invitados participan únicamente con derecho a voz.

12.5 Suplencias

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

12.6 Carácter de los cargos

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

12.7 Sesiones del comité

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

12.8 Convocatoria para las sesiones

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

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

12.9 Quórum

Las sesiones del comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del presidente o su suplente y del secretario ejecutivo. Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario ejecutivo, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas, por lo menos, veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

12.10 Orden del día

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

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

12.11 Propuestas de acuerdos

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

12.12 Actas de sesión

Las actas de las sesiones del comité deberán contener:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistieron a la sesión.

13 facultades y Obligaciones

13.1 presidente del comité

El presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario ejecutivo, a las sesiones del comité.
- III. Revisar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación del comité.
- IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- VII. Dirigir las acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del comité.
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Autorizar la documentación del comité.
- XIII. Someter el programa anual de trabajo a la aprobación del comité.
- XIV. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

13.2 secretario ejecutivo del comité

El secretario ejecutivo del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.

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

13.3 Coordinador de control interno

El coordinador de control interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a las unidades administrativas de la institución la información para la integración de la carpeta de la sesión.
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al secretario ejecutivo para la conformación de la carpeta con siete días de anticipación a la celebración de la sesión.
- III. Apoyar al secretario ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir, para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en los términos de estos lineamientos.

13.4 Facultades y obligaciones de los integrantes del comité

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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

- VIII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.
IX. Analizar la carpeta de la sesión y emitir comentarios respecto a esta.

14. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional

14.1 Objeto de la evaluación

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

14.1.1 Evaluación interna

El Director General del Instituto se asegura que se lleve a cabo una evaluación interna en los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso conforme al “Proceso de Evaluación Interna”, para determinar el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional. Esta evaluación permite conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.

14.1.2 Responsables de la evaluación interna

El titular del instituto deberá designar a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la evaluación, que serán liderados por el coordinador de control interno, el cual será el responsable de coordinar y programar las actividades para asegurar su realización, de acuerdo con lo programado.

El coordinador de control interno deberá solicitar a la unidad administrativa evaluada, la información y documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación a que se refiere esta sección.

14.1.3 Programa de evaluación interna

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

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

14.1.4 Programa de trabajo

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

14.1.5 Evidencia y sus resultados

En el desarrollo de la evaluación, deberán aplicarse entrevistas, con base en los componentes de control interno, con el personal responsable de las unidades administrativas y solicitar la evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en estas, a efecto de que, mediante un muestreo apropiado, verifique su conformidad con estos lineamientos. En todo caso, deberá recopilarse la evidencia que sustenta las debilidades del control interno.

Cuando los procedimientos de control interno no produzcan evidencia documental, el cumplimiento solo podrá probarse mediante la observación en el momento en que éstos son ejecutados por los servidores públicos de la institución. El coordinador de control interno deberá plasmar sus comentarios cuando se refiera la prueba de cumplimiento a un procedimiento que no deja evidencia documental.

14.1.6 Calificación de las pruebas

El coordinador de control interno deberá asignar una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas con base en lo establecido en los artículos 68 y 69 de estos lineamientos.

14.1.7 Informe de resultados del coordinador de control interno

El coordinador de control interno deberá emitir un informe de resultados en el que determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional en la unidad administrativa evaluada. Dicho informe se hará del conocimiento de los miembros del comité a fin de que estos emitan las recomendaciones pertinentes.

14.1.8 Acciones correctivas, preventivas o de mejora

Las conclusiones de la evaluación indicarán la necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora con base en lo establecido en el artículo 71. Estas acciones deberán llevarse a cabo por el evaluado en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la notificación de las conclusiones de la evaluación.

14.2 Informe del estado que guarda el sistema de control interno

El titular deberá informar a la contraloría, el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe deberá presentarse a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

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

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

14.3 Auditoría de control interno

Los titulares de los órganos de control interno podrán llevar a cabo auditorías de control interno a las instituciones, conforme a los procedimientos descritos en estos lineamientos.

14.3.1. Inicio de los trabajos

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

14.3.2 Alcance de auditoría

El titular, una vez recibida la orden de inicio de auditoría, podrá nombrar a un servidor público, que deberá tener, al menos, el nivel de director o su equivalente, para que funja como enlace de auditoría durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización. Para tal efecto, los auditores que intervengan en la diligencia de inicio de la auditoría deberán dejar constancia, mediante la elaboración un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia.

El enlace de auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

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

14.3.3 Solicitud de información preliminar

El auditor deberá elaborar la solicitud de información preliminar, a fin de obtener la evidencia suficiente para identificar los procesos y determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se otorgará un plazo máximo de seis

días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio respectivo, para la recepción de la información solicitada.

14.3.4 Cuestionarios de control interno

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

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

14.3.5 Carpeta de evidencias

El responsable de cada unidad administrativa seleccionada deberá contestar cada uno de los reactivos señalados de manera positiva o negativa. Si la respuesta es positiva, deberá señalar el manual o cualquier documento del Sistema de Control Interno Institucional en el cual se encuentra documentada la actividad e integrar la evidencia que la sustente en una carpeta de evidencias que deberá adjuntarse al cuestionario. En el caso de que la documentación o la evidencia se encuentren en forma electrónica, las unidades administrativas podrán entregarlas en medios digitales, si así se encuentra establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

14.3.6 Entrevistas de verificación

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

14.3.7 Evidencia idónea

El auditor deberá obtener la evidencia suficiente y competente mediante la solicitud de información administrativa, financiera, presupuestal y legal que considere necesaria para la auditoría, así como a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento y otras pruebas complementarias, a fin de determinar que los componentes de control interno existen en la institución evaluada y funcionan satisfactoriamente. En su caso, el auditor podrá solicitar información adicional cuando, derivado de los resultados encontrados durante el desarrollo de la auditoría, determine la necesidad de ampliar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de cumplimiento, lo cual se hará del conocimiento previo de la institución evaluada.

14.3.8 Criterio para definir el alcance de las pruebas

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

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad la actividad	# de muestras para la prueba de cumplimiento
Una vez al año	1
Una vez al mes	5
Una vez a la semana	10
Más de una vez a la semana	15

14.3.9 Criterio de calificación

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

Políticas y procedimientos documentados (entrevista)	Existe evidencia de su aplicación (pruebas)	Calificación
Sí	Sí	2
Sí	No	1
No	No	0

Solo se considerará que los controles están documentados e implementados cuando se encuentren documentados en los manuales descritos en las fracciones I, II y III del artículo 15 de estos lineamientos, y cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento.

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

14.3.10 Resultado final de la evaluación

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

Nivel de Confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máxima	100 a 90	Existe un mínimo riesgo de que no se cumplan los objetivos del Instituto.
Satisfactorio	89 a 80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos del Instituto.
Moderada	79 a 70	Existe un riesgo satisfactorio de que no se cumplan los objetivos del Instituto.
Mínima	79 o menos	Existe un máximo riesgo de que no se cumplan los objetivos del Instituto.

14.3.11 Informe de resultados de la auditoría

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

Por lo que se refiere a las debilidades, estas deberán contemplar al menos las actividades de control que tuvieron calificación cero, en términos de lo señalado en el artículo 68.

Así mismo, el informe de resultados deberá señalar la necesidad de subsanar cada una de las debilidades detectadas mediante la implementación de acciones correctivas, preventivas o de mejora, las cuales deberán constar en planes de acción y llevarse a cabo por el auditado en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la notificación de las conclusiones de la auditoría.

El titular del órgano de control interno de las instituciones deberá presentar al respectivo comité de control interno institucional, para su conocimiento, el informe de resultados

Dicho informe se hace del conocimiento del Director General del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid

15 planes de Acción

El plan de acción contiene las acciones a ejecutar, a fin de minimizar las consecuencias negativas de las debilidades identificadas como resultado de la auditoría de control interno y dar continuidad a los objetivos del Instituto.

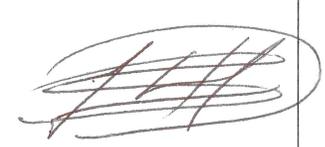
Así mismo, podrán establecerse planes de acción como resultado de la evaluación interna, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, acuerdos del comité de control interno institucional, entre otros.

El Instituto asegura que las deficiencias de control interno, identificadas, se controlarán para prevenir su recurrencia. La Contraloría puede dar seguimiento a dichos planes documentados.

16. Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
Enero 2017	Generación del documento en su versión 00
17-Nov-2017	Actualización del manual

C.P Narces Fernando Mendoza Ambriz, M.A.F, Director General del Instituto Tecnológico superior de Valladolid Yucatán del Gobierno del Estado de Yucatán, México con fundamento en el artículo 7 fracción III del Estatuto Orgánico del Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán, y a los artículos 14 y 15 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, expide el siguiente documento, mismo que fue sometido al análisis y evaluación de la Junta de Gobierno de esta Entidad.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
00	Noviembre 2017	 L.I. Virgilio Antonio Chimal Couch, M.T.I. Jefe de División de Desarrollo Institucional y Control Interno	 C.P. Ligia Carolina Castro Mena, M.A. Subdirectora de Administración y Finanzas	 C.P Narces Fernando Mendoza Ambriz, M.A.F, Director General