


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ENE 17
	<b>APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 1 de 8</b>

## APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación	Dirección de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ENE. 17
	<b>APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 2 de 8</b>

### 1. Propósito

Implementar un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de la institución en cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno emitido por la Secretaría de la Función Pública.

### 2. Alcance

Es de aplicación institucional.

### 3. Responsabilidades

Las indica el numeral 10, frac. III del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, publicado el 12 de julio del 2010 y actualizado el 03 de noviembre 2016.

Todo el personal del instituto es responsable de informar al superior de las deficiencias relevantes, riesgos asociados y actualización de los procesos en los que participa y/o sea responsable.



Los procesos que conforman el Sistema de Control Interno Institucional deberán ser verificados en su cumplimiento con las Normas Generales elementos de control y principios por el responsable del proceso, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en un proceso de mejora continua determinando fecha de inicio y término.

Para efectos del Acuerdo la Administración la conforman los Mandos Superiores y Mandos Medios participan en la definición de objetivos y metas de la Institución considerando el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, programa sectorial, especiales y demás planes y programas en el contexto de las disposiciones jurídicas y normativa aplicable.

Las funciones y responsabilidades del Titular del Instituto y Administración, el Coordinador de Control Interno y Enlace de Control Interno están determinadas en el Acuerdo que emite la Secretaría de la Función Pública para la materia de Control Interno:

El Titular y la Administración determinarán las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento.

El Titular y la Administración establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar su funcionamiento de manera periódica.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ENE. 17
	<b>APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 3 de 8</b>

El Titular supervisará la evaluación del SCII que se realice por lo menos una vez al año por los responsables del proceso y se elabore un Informe del Estado que guarda el Control Interno.

El Titular y la Administración verificarán que el Control Interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;

El Titular aprobará el PTCI para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención.

**El Coordinador de Control Interno tendrá las siguientes funciones:**

Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Fiscalizador y la UCEGP, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional.

Acordar con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno.

Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución.

Presentar para aprobación del Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

**El Enlace de Control Interno tendrá las siguientes funciones:**

Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas de la Institución;



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

Revisar con los responsables de las Unidades Administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de Control Interno.

Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI y la propuesta de actualización de este último para revisión del Coordinador de Control Interno.

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

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ENE. 17
	<b>APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 4 de 8</b>

#### **4. Políticas de operación y normas.**

El SCII se deberá evaluar anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia conforme al numeral 11 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, publicado el 12 de julio del 2010 y actualizado el 03 de noviembre 2016. Las siguientes disposiciones están comprendidas en el Acuerdo para su cumplimiento:

Se deberá identificar y conservar la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten a los servidores públicos responsables de su implementación e informe de avance trimestral.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los criterios del numeral 11 del Acuerdo.




El Titular deberá presentar con su firma autógrafa un Informe Anual al Secretario de la Función Pública, con copia al Titular del Órgano Fiscalizador, a más tardar el 31 de enero de cada año; al COCODI en su primera sesión ordinaria.

El PTCI deberá anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en el Sistema Informático.

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso de no concluirse, se presentarán en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) las justificaciones correspondientes documentadas.

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

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ENE. 17
	<b>APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 5 de 8</b>

En seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente un reporte por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado.




El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y al COCODI a través del Sistema Informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

El Titular del Órgano Fiscalizador realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará al Titular de la Institución y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y al Comité y, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.

El Informe de Resultados de la evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador deberá contener su opinión.



#### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	<b>Titular de la Institución</b>	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno
2.	<b>Coordinador de Control Interno</b>	Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces de los procesos. Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones y solicita al Enlace del SCII la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
3.	<b>Enlace del SCII</b>	Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de Evaluación, solicitado a los responsables de las unidades administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.
4.	<b>Responsables de las Unidades Administrativa/Procesos</b>	Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.
5.	<b>Enlace del SCII</b>	Recibe evaluación y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.
6.	<b>Enlace del SCII</b>	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.
7.	<b>Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII</b>	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI revisa con el Enlace del SCII y acuerda con el Titular de la Institución.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ENE. 17
	<b>APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 6 de 8</b>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8.	<b>Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno</b>	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCl.
9.	<b>Titular de la Institución</b>	Aprueba el Informe Anual y PTCl.
10.	<b>Titular de la Institución</b>	Presenta al Secretario de la Función Pública, al COCODI y, en su caso, al Órgano de Gobierno, con copia al Órgano Fiscalizador el Informe Anual y PTCl.
11.	<b>Titular de la Institución</b>	Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCl.
12.	<b>Titular del Órgano Fiscalizador</b>	Conoce el Informe Anual y PTCl, y realiza su evaluación.
13.	<b>Titular del Órgano Fiscalizador</b>	Remite el Informe de Resultados al Titular de la Institución, al Secretario de la Función Pública y al COCODI, y, en su caso, al Órgano de Gobierno.
14.	<b>Titular de la Institución</b>	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del Órgano Fiscalizador, lo valora y en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCl.
15.	<b>Coordinador de Control Interno</b>	Recibe instrucciones de actualizar el PTCl y presenta la actualización para firma del Titular de la Institución
16.	<b>Titular de la Institución</b>	Recibe PTCl actualizado para su firma e incluye al Coordinador su implementación y seguimiento.
17.	<b>Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII</b>	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al Titular de la Institución por medio del Reporte de Avance Trimestral del PTCl para su aportación
18.	<b>Titular de la Institución</b>	Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCl.
19.	<b>Coordinador de Control Interno</b>	Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCl y lo presenta al Titular del Órgano Fiscalizador, al COCODI y, en su caso, al Órgano Fiscalizador.
20.	<b>Titular el Órgano Fiscalizador</b>	Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y resultados de las acciones comprobantes y efectúa su evaluación.
21.	<b>Titular el Órgano Fiscalizador</b>	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la Institución, al Coordinador de Control Interno y al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.
22.	<b>Integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional</b>	<b>Reciben Informe de Resultados, Reporte de Avance Trimestral del PTCl e Informe de Evaluación.</b>
		<b>Termina procedimiento</b>

- *Actividades secuenciales por responsable publicadas D.O.F 03-11-2016*

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ENE. 17
	<b>APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 7 de 8</b>

## 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad	NA
Manual de Gestión de la Calidad MGC-DG-01 MGC-DG-01	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros PR-SGC-01	PR-SGC-01
Acciones Correctivas y Preventivas PR-SGC-04	PR-SGC-04
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno	NA

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Sistema electrónico de COCODI	6 años	Dirección de Administración	NA

## 7. Glosario

**Acción (es) de mejora:** las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

**Administración:** los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular del Instituto.



**Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional.

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

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

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

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

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SPL-07
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> ENE. 17
	<b>APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO</b>		<b>Rev. 03</b>
			<b>Hoja: 8 de 8</b>

**Modelo Estándar de Control Interno:** al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.

**Órgano Fiscalizador:** el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Interna de la Secretaría.

**Procesos administrativos:** aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

**Procesos sustantivos:** aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.

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

**Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados.

**Ver glosario completo de términos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno en Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno,** [http://www.normateca.gob.mx/Archivos/79\\_D\\_4353\\_08-11-2016.pdf](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/79_D_4353_08-11-2016.pdf)

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
01	Modificación a las políticas de operación y normas publicadas y procedimiento de aplicación del modelo estándar en el D. O. F del 02 de mayo del 2014.	JUN 14
02	Actualización de imagen institucional.	JUN 15
03	Actualización conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, publicado en el D.O.F el 12 de julio 2010 y actualizado el 3 de noviembre del 2016.	ENE 16