



Milton Mansn Magaña Nto.



Abelardo

For

Alma Della Aguilar
Richard Chute

ALMA DELLA AGULLAR

Con ameno convivio se festejó en el marco del día de las madres, a las abuelitas que acuden a la estancia de Cedral, por parte del H. Ayuntamiento y el Sistema DIF.



Mariela Magaña Nte.
Marianela Magaña
Marianela Magaña

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALMA DELIA AGULLAR

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Maria Magaña Nte
Meriam

ALMA DELLA ACOLLAR

Festejo del día de la madre

Con gran festejo por el día de la madre, es como el presidente municipal de Cedral, Dr. Howard Francisco Aguilar Vergara en compañía de su esposa, LEP. Lupita de la Garza Guerrero presidenta del sistema DIF, encabezaron la celebración de este 10 de mayo en la explanada frente a la presidencia municipal, se entregaron los diferentes premios estando presentes las regidoras, regidor y síndico municipal.



ALMA DELLA AGULLAR

Marta
Mariana
Mariana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Miriam Marisa Mojano Mb.



Alma Della Aguilar

Alma

Alma

Alma

Alma

ALMA DELLA AGUILAR

analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Puntos de interés: a) Identificación del Cambio. Identificar cambios internos y externos que puedan impactar significativamente al control interno, los cuales deben ser comunicados al personal adecuado mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

b) Análisis y Respuesta al Cambio. Analizar y responder oportunamente a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Las condiciones cambiantes generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados.

ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SECCIÓN IV DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 24. Las Actividades de control son aquellas acciones establecidas en las Unidades Responsables, a través de políticas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad del personal Estratégico y Directivo diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las Actividades de control; así como, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales

PRINCIPIOS Y PUNTOS DE INTERÉS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Artículo 25. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Actividades de control son:

Principio 10. Diseñar actividades de control. El Personal Estratégico y Directivo, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos. El Titular, así como el Personal Estratégico y Directivo, son los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Puntos de interés: a) Respuesta a los objetivos y riesgos. Diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos y metas institucionales, a través de políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices para alcanzar los objetivos y metas e identificar los riesgos asociados.

b) Diseño de las actividades de control apropiadas. Diseñar actividades de control, automatizadas o manuales, para

ALMA DELIA AGUIAR

Miriam Marisa Magaña Mta



asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a cumplir con las responsabilidades del personal y a enfrentar los riesgos identificados en la ejecución de los procesos de control interno. Entre otros: administración del capital humano; controles físicos sobre activos y bienes; segregación de funciones; restricción de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas y documentación y formalización de las transacciones y control interno.

- c) Diseño de actividades de control en varios niveles. Diseñar actividades a nivel Dependencia y Entidad, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas. Los controles a nivel Dependencia y Entidad tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes; en cambio los controles a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de objetivos y metas.
- d) Segregación de funciones. Considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones, lo cual contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno.

Principio 11. Diseñar actividades para los sistemas de información. El Personal Estratégico y Directivo, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Puntos de interés: a) Desarrollo de los sistemas de información. Desarrollar sistemas de información para obtener información oportuna y confiable y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos, creando restricción de acceso a usuarios. Un sistema de información se integra por personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

- b) Diseño de los tipos de actividades de con Controles de aplicación: asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y datos durante el proceso de las aplicaciones.
- c) Diseño de la infraestructura de las TIC's. Diseñar actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información, así como para mantener la infraestructura que debe incluir procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía.
- d) Diseño de la administración de la seguridad. Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos, pueden ser

ALMA DELIA AGULLAR.

Maria Magaña Mto



permisos y límite de acceso a usuarios, dispositivos de seguridad para autorización de usuarios, los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- e) Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. Diseñar actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's, además de documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, adquisición de tecnología, soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC's.

Principio 12. Implementar actividades de control. El Titular, así como el Personal Estratégico y Directivo, deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las Unidades Responsable tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.

Puntos de interés: a) Documentación y formalización de responsabilidades a través de Políticas. Documentar para cada unidad responsable su responsabilidad, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno, sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los procesos, riesgos, diseño de actividades de control, implementación de controles y eficacia operativa y difundirlo entre el personal.

b) Revisiones periódicas a las actividades de control. Practicar revisiones periódicas y oportunas a las políticas, procedimientos y actividades de control, para garantizar que las actividades están diseñadas e implementadas adecuadamente con la finalidad de mantener la relevancia y eficacia en el logro de objetivos y metas o el enfrentamiento de los riesgos.

ACCIONES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Artículo 26. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Actividades de Control en la Dependencia o Entidad son:

1. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos.
2. Diseñar políticas de atención al usuario, y monitorear su cumplimiento.
3. Actualizar la estructura orgánica, plantilla de personal, de acuerdo con el presupuesto autorizado para el ejercicio que se trate.
4. Actualizar los expedientes de personal de manera periódica.
5. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al desempeño de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

ALMA DELIA AGUILAR

Mtz.

Margarita Magaña

Margarita

Margarita

6. Desarrollar de manera anual la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación.
7. Generar el soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas al personal de la Dependencia o Entidad.
8. Implementar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal de la Dependencia o Entidad, dando seguimiento a las incidencias en el pago de nómina.
9. Reconocer periódicamente a aquellos colaboradores de la Dependencia o Entidad que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria, eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada.
10. Elaborar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto de la Dependencia o Entidad, de acuerdo con las plazas autorizadas por la normativa aplicable.
11. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la Dependencia o Entidad ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:
 - a) Plan anual de actividades.
 - b) Programa operativo anual (POA).
 - c) Presupuesto programático.
 - d) Resultados esperados.
 - e) Programa de capacitación.
 - f) Estrategias de evaluación.
 - g) Programa de mejora.
 - h) Programas especiales de trabajo.
12. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal.
13. Expedir los gafetes oficiales para la identificación de los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad, así como verificar su uso.
14. Efectuar un levantamiento físico periódico, de los bienes muebles e inmuebles, constatando y actualizando su estado físico; y que éstos se encuentren debidamente etiquetados o identificados, así como realizar las conciliaciones correspondientes.
15. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de los servidores públicos.
16. Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento.

ALMA DELLA AGULLAR.

MARISA MAGANA M.D.

MARISA

17. Actualizar periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos utilizados por los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.
18. Establecer el tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipos informáticos por cada uno de los usuarios de acuerdo con su perfil.
19. Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos de la Dependencia o Entidad, generando informes según se requiera.
20. Mantener actualizado el expediente de las licencias de software que incluya el diagnóstico del mismo.
21. Implementar un control de almacén de los bienes e insumos de la Dependencia o Entidad.
22. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos.
23. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo.
24. Elaborar y resguardar las minutas de juntas y reuniones celebradas por el personal de la Dependencia o Entidad, así como del Órgano de Gobierno de ésta última.
25. Registrar las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la Dependencia o Entidad; así como el padrón de beneficiarios, cuando aplique.
26. Dar seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por ciudadanía a la Dependencia o Entidad, con la finalidad de medir el impacto en la atención a las mismas.
27. Implementar un registro de entradas y salidas de los visitantes a la Dependencia o Entidad.
28. En caso de recibir ingresos, expedir recibos oficiales o electrónicos debidamente requisitados de conformidad con la normativa aplicable.
29. Dar seguimiento al cumplimiento de presentación de la Declaración Patrimonial anual de los servidores públicos, incluyendo a los que realizan funciones en el manejo y administración de efectivo.
30. Integrar un expediente que contenga las autorizaciones presupuestales de la Dependencia o Entidad, así como las modificaciones que se realicen por cada mes del ejercicio presupuestal.
31. Integrar un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización.
32. Integrar expedientes que contengan la documentación soporte documental de todas las transacciones financieras realizadas por la Dependencia y Entidad.

ALBA DELIA AGUIAR.

Miriam Maíra Anguiano Mte.

SECCIÓN V
DE LAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 27. La Información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el Titular, el Personal Estratégico y Directivo y el personal operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales de idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal. Los Titulares, y el Personal Estratégico y Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además de prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

Principios y puntos de interés de la Información y comunicación Artículo 30. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Información y comunicación son:

Principio 13. Usar información de calidad. El Personal Estratégico y Directivo debe implementar los medios que permitan a cada Unidad Responsable elaborar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión de la Dependencia o Entidad.

Puntos de interés: a) Identificación de los requerimientos de información. Definir los requisitos de información que se desarrolla en todo el control interno con precisión suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente.

Conforme ocurre un cambio en la Dependencia o Entidad, en sus objetivos y riesgos, se deben modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados

- b) Datos relevantes de fuentes confiables. Obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. El uso de datos debe ser supervisado.
- c) Datos procesados en información de calidad. Procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. Además, considerar los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada. La información que se procese se debe utilizar para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño

ALMA DELIA AGULLAR.

Milton María Magaña Nitz

institucional en cuanto al logro de sus objetivos clave y metas, así como el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

Principio 14. Comunicar Internamente. El Personal Estratégico y Directivo es responsable de que cada Unidad Responsable comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Puntos de interés:

- a) Comunicación en toda la Dependencia y Entidad. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Se debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.
- b) Métodos apropiados de comunicación. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente. Así mismo se debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Dependencia o Entidad para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

Principio 15. Comunicar Externamente. El Personal Estratégico y Directivo es responsable de que cada Unidad Responsable comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Puntos de interés: a) Comunicación con partes externas. Comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en cómo funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

b) Métodos apropiados de comunicación. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Así mismo se debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Dependencia o Entidad para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna

Acciones de la Información y comunicación.

Artículo 28. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Información y comunicación, en la Dependencia o Entidad, son:

ALMA DELIA AGULLAR.

Miriam Mariana Magaña Méndez

1. Establecer y aplicar un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad; así como la estrategia de imagen y difusión de ésta.
2. Comunicar información interna y externa de calidad en todos los niveles de la Dependencia o Entidad, la cual debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna; misma que deberá obtenerse de fuentes confiables, razonablemente libre de errores y sesgos supervisando su utilización, con lo cual se podrán tomar decisiones informadas y permitirá evaluar el desempeño institucional.
3. Difundir entre el personal la filosofía de la Dependencia o Entidad a través de la misión, visión y valores, así como corroborar la comprensión y vivencia de estos conceptos.
4. Difundir los compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual ha de regirse el personal, cerciorándose de que todos sin excepción los conozcan.
5. Difundir los objetivos y metas generales de la Dependencia o Entidad entre el personal.
6. Difundir al personal de la Dependencia o Entidad la estructura: organigrama; manual de organización, procesos y procedimientos; políticas y/o lineamientos internos; plan de trabajo anual; y la Matriz de Administración de Riesgos que considere los objetivos y metas institucionales, y los riesgos asociados a éstos, identificando los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, considerando las expectativas de los usuarios internos y externos.
7. Difundir entre el personal las políticas de atención al usuario.
8. Entregar a cada servidor público de la Dependencia o Entidad su perfil de puesto, donde se le dé a conocer las funciones y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato.
9. Implementar un sistema de información conformado por personal, procesos, datos y tecnología, que genere información para la toma de decisiones.
10. Hacer del conocimiento entre el personal de la Dependencia o Entidad, información a través de la cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas áreas que la integran, con la finalidad de fortalecer la comunicación informal entre todos los servidores públicos que la conforman.
11. Difundir al personal de la Dependencia o Entidad, el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos de cada una de las Unidades Responsables, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.

ALMA DELIA AGULLAR.

Misión, Visión, Magaña, M de,





12. Desarrollar una junta general periódica con todo el personal de la Dependencia o Entidad, para informar el avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación, así como de los planes, programas, compromisos, riesgos y objetivos asumidos por la misma; y asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave.
13. Desarrollar una junta periódica con el Personal Estratégico y Directivo para abordar asuntos administrativos, de control interno, de recursos humanos, presupuestales, preventivos y de seguimiento a programas, planes y resultados de la Dependencia o Entidad.
14. El Personal Estratégico y Directivo deberá celebrar al interior de sus Unidades Responsables, juntas periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos.
15. Implementar un pizarrón o plataforma electrónica de información general interna y externa, en el que se comuniquen de manera permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia o Entidad.
16. Instruir y difundir la celebración de una o más jornadas de integración del personal de la Dependencia o Entidad, al menos una vez al año, con solidaridad, entendimiento y convivencia de todos los miembros de la misma.
17. Difundir entre el personal los medios de denuncia internos y externos, señalando cómo utilizarlos y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso el anonimato de quienes la aporten.
18. Implementar líneas de comunicación externa con proveedores, contratistas, auditores externos, otras Dependencias y Entidades, y público en general; la información que se comunique debe ser de calidad.
19. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, a través del portal de acceso a la información.
20. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia y conservación, de conformidad con la normativa aplicable.
21. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, los instrumentos de consulta y control archivístico, para establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental; así como las políticas específicas para el proceso de baja documental de archivo.
22. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, los programas para la administración de documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos.

ALMA DELIA AGUILAR

marisa magaña mta

Marian

[Signature]

[Signature]

23. El Personal Estratégico y Directivo, así como el Personal Operativo, deberá reportar los problemas de control interno detectados, al superior inmediato de la función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas.
24. El Personal Estratégico y Directivo deberá comunicar al Titular y al Personal Operativo, de acuerdo con el ámbito de sus competencias, las deficiencias identificadas que afecten a la Dependencia o Entidad, para desarrollar e implementar su estrategia con el fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales.

SECCIÓN VI DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 29. La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el Titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía. La Supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas, y que el mismo se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. Además, la Secretaría, los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras podrán realizar evaluaciones al control interno; las deficiencias que éstos determinen se harán del conocimiento del Titular, así como del responsable de las funciones, y de su superior inmediato. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

Principios y puntos de interés de la Supervisión

Artículo 30. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Supervisión son:

Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión El Personal Estratégico y Directivo, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados. Puntos de interés:

Establecimiento de Bases de Referencia. Establecer bases de referencia que comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Dependencia o Entidad, que deberán utilizarse como criterio en la evaluación del control interno; estas bases revelarán debilidades y deficiencias detectadas. Las bases de referencia deben revisarse periódicamente.

Supervisión del Control Interno. La supervisión del control interno debe realizarse a través de autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del mismo, y evaluaciones independientes que proporcionan información respecto de la eficacia e

ALMA DELLA AGULLAR

Miriam Mavis Magaña Mte.

idoneidad de las autoevaluaciones, las cuales son realizadas por entidades fiscalizadoras y otros revisores externos.

Evaluación de Resultados. La evaluación de los resultados arrojados por las autoevaluaciones y evaluaciones independientes deben ser documentados para determinar si el control interno es eficaz y apropiado, o si existen cambios en éste y las acciones necesarias a implementar, derivado de modificaciones en la Dependencia y Entidad y en su entorno.

Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias El Personal Estratégico y Directivo, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno identificadas. Puntos de interés: a) Informe sobre Problemas. Todos los servidores públicos de la Dependencia y Entidad deben reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno detectadas durante la operación de cada una de las unidades responsables y de acuerdo con su función y responsabilidad, a través de las líneas establecidas para ello, para que los responsables evalúen oportunamente dichas cuestiones.

- b) Evaluación de Problemas. Evaluar y documentar los problemas de control interno para determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas mediante actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal determinando, si alguno de ellos se ha convertido en una deficiencia de control interno.
- c) Acciones Correctivas. Revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

ACCIONES DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 31. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Supervisión, en la Dependencia o Entidad, son:

- 1. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados.
- 2. Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, así como actualizarlos periódicamente.
- 3. Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por la Secretaría, los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras.
- 4. Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo.
- 5. Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos.

ALMA DELIA AGULLAR

Miriam Marisol Mayara Nte.

5. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de control interno contenidas en estos Lineamientos.
7. Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por el Personal Estratégico y Directivo; determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.
8. Realizar autoevaluaciones, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados.
9. Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y plantear alternativas de solución.
10. Establecer un comité que le dé seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales.

TÍTULO IV COMITÉ DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 32. Las Dependencias y Entidades deberán establecer un Comité de recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que evite la recurrencia de las deficiencias respectivas

Principios y puntos de interés de la Supervisión

Artículo 33. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Supervisión son:

Principio 16 Realizar Actividades de Supervisión El Personal Estratégico y Directivo, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.

Puntos de interés: Establecimiento de Bases de Referencia. Establecer bases de referencia que comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Dependencia o Entidad, que deberán utilizarse como criterio en la evaluación del control interno; estas bases revelarán debilidades y deficiencias detectadas. Las bases de referencia deben revisarse periódicamente.

Supervisión del Control Interno. La supervisión del control interno debe realizarse a través de autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del mismo, y evaluaciones independientes que proporcionan información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones, las cuales son realizadas por entidades fiscalizadoras y otros revisores externos.

Evaluación de Resultados. La evaluación de los resultados arrojados por las autoevaluaciones y evaluaciones independientes deben ser documentados para determinar si

ALMA DELIA ACOLLAR.

Marian Marisa Mayata Mth.

el control interno es eficaz y apropiado, o si existen cambios en éste y las acciones necesarias a implementar, derivado de modificaciones en la Dependencia y Entidad y en su entorno.

Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias El Personal Estratégico y Directivo, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno identificadas. Puntos de interés:
a) Informe sobre Problemas. Todos los servidores públicos de la Dependencia y Entidad deben reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno detectadas durante la operación de cada una de las unidades responsables y de acuerdo con su función y responsabilidad, a través de las líneas establecidas para ello, para que los responsables evalúen oportunamente dichas cuestiones.

- b) Evaluación de Problemas. Evaluar y documentar los problemas de control interno para determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas mediante actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal determinando, si alguno de ellos se ha convertido en una deficiencia de control interno.
- c) Acciones Correctivas. Revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

ACCIONES DE LA SUPERVISIÓN.

Artículo 34. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Supervisión, en la Dependencia o Entidad, son:

- 1. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados.
- 2. Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapade Riesgos y el PTAR, así como actualizarlos periódicamente.
- 3. Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por la Secretaría, los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras.
- 4. Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo.
- 5. Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos.
- 6. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de control interno contenidas en estos Lineamientos.
- 7. Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual del control interno contra

ALHA DELLA AGUIAR.

Profesora Marisol Magaña Mth.

el diseño efectuado por el Personal Estratégico y Directivo; determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsiguientes.

8. Realizar autoevaluaciones, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados.
9. Identificar las modificaciones en la Dependencia o Entidad, y en su entorno, con la finalidad de verificar que los controles actuales sean apropiados o en su caso, modificarlos.
10. Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y plantear alternativas de solución.
11. Establecer un comité que le dé seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales.

Artículo 35. Las Dependencias y Entidades deberán establecer un Comité de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 36. El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I.- Promover el establecimiento y actualización del control interno, con el seguimiento permanente a la implementación y cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia.
- IV. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregarse seguridad razonable a la gestión institucional.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 37. El Comité de Control Interno se deberá conformar por el Titular y por un representante de cada una de las Unidades Responsables con las que cuenta la Dependencia o Entidad, con el objetivo de que los mismos puedan replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno. Cada Comité de Control Interno deberá contar con un representante del Personal Estratégico y Directivo para que lidere su implementación, mantenimiento y mejora dentro de la Dependencia o Entidad, quien a su vez fungirá como Coordinador de Control Interno de la misma.

El Comité de Control Interno se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I.- El Titular, quien fungirá como Presidente;
- II. Un representante del Personal Estratégico y Directivo, quien fungirá como Coordinador;
- III. El responsable del área administrativa, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- IV. Un enlace por cada Unidad Responsable, siendo éste el de mayor jerarquía.

proprietarios. Marisa Magaña Nte.

Cada integrante del Comité de Control Interno podrá ser suplido como miembro del mismo, por quien ocupe el puesto inmediato inferior al suyo, debiendo informar de ello al Secretario Técnico, de manera formal. Los integrantes del Comité de Control Interno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario Técnico quién solo tendrá derecho a voz. El cargo de los integrantes del Comité de Control Interno será de naturaleza honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

El Comité de Control Interno celebrará sesiones por lo menos dos veces al año. El Comité de Control Interno sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 38. El Comité de Control Interno tendrá las atribuciones siguientes:

- I.-Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el control interno, con respecto al estado que guarda anualmente;
- III. Vigilar que se dé el seguimiento en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría, Órganos de Vigilancia y demás instancias fiscalizadoras;
- IV. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos aprobados, e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma
- VI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

ALMA DELLA AGULLAR

Myriam Marisa Magaña M.T.



VII.-Ratificar las actas de las sesiones; y Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 39. El Presidente del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I.-Presidir las sesiones;
- II Designar al Coordinador del Comité;
- III Determinar con el Coordinador los asuntos a tratar en las sesiones; y cuando por su competencia corresponda, la participación de algún otro integrante;
- IV.Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el Orden del Día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
- v. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- vi. Proponer el calendario de sesiones;
- VII Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VIII. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Artículo 40. El Coordinador de Control Interno en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I.-Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- II Integrar la Matriz de Administración de Riesgos de toda la Dependencia o Entidad, previa validación del Titular en cumplimiento a las disposiciones establecidas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes;
- III.Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- IV.Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;
- v. Integrar el Informe de Control Interno cumpliendo con las disposiciones marcadas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes; y
- vi.Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité

ALHA DELIA AGULLAR.

Miriam Mañón Magaña Neta

