



Código PE-DAD-004	Versión 03	Fecha Edición 03/11/23	Vigencia 03/11/25
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

Elaboró
Ing. Nancy Yasmin Becerra Salas Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control

Revisó
Ing. Ma. de los Angeles Rodriguez B. Directora de Desarrollo Administrativo

Aprobó
Lic. Ricardo Sánchez Arriaga. Coordinador General de Innovación Gubernamental



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAD-004	03	03/11/23	03/11/25

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar revisiones de control interno a las dependencias y/o entidades con un enfoque preventivo, de tal manera que permitan establecer medidas y/o acciones oportunas.

2 ALCANCE

Aplicable a la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

3 POLÍTICAS

- 3.1 La revisión de Control interno, deberá realizarse cuando menos una vez al año *y/o conforme al estado que guarden las instituciones.*
- 3.2 *El alcance de las revisiones de control interno, se determinan considerando la totalidad de los componentes del Modelo y/o con base al estado que guarden cada una de las instituciones.*
- 3.3 La revisión de Control Interno deberá ser atendida por la Unidad Especializada de Control Interno y en su caso por los subcomités designados en las dependencias y entidades.
- 3.4 Las dependencias y/o entidades deberán proporcionar información y brindar las facilidades para realizar la revisión de Control Interno.
- 3.5 En caso de que hubiera algún desfase en las revisiones en sitio el/la Director(a) de Desarrollo Administrativo definirá una nueva fecha en base a la disponibilidad del área; se le informara a la Dependencia y/o Entidad mediante oficio y se deberá actualizar el Programa de Revisiones F-DAD-009.
- 3.6 Durante la revisión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) el Coordinador de desarrollo Administrativo y Control deberá solicitar al Enlace de Administración de Riesgo evidencia de la conformación de los grupos de trabajo del Análisis de los Riesgos.
- 3.7 Las dependencias y/o entidades tendrán un plazo de 10 días hábiles para establecer las fechas compromiso para el establecimiento de acciones derivadas de la revisión en el F-DAD-012Acciones a Implementar.
- 3.8 El Informe de Revisiones de Control Interno se enviará vía oficio al Titular con copia a los miembros de la Unidad Especializada, así como de conocimiento al Órgano Interno de Control de cada Dependencia y entidad.

4 TERMINOS Y DEFINICIONES

4.1 DEFINICIONES

- **Dependencias:** Las Secretarías del ramo, que conforman la administración pública centralizada.
- **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, los organismos públicos de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos y demás de naturaleza análoga que conforman la administración pública paraestatal.
- **Informe de revisión de control interno:** Informe de los hallazgos detectados durante la revisión de control interno.
- **Sistema de Control Interno Institucional:** el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una



Código PE-DAD-004	Versión 03	Fecha Edición 03/11/23	Vigencia 03/11/25
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable (confiabilidad en la información) al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

4.2 TERMINOS

- **C.I.:** Control Interno
- **Modelo:** *Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.*
- **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
- **PTCI:** Programa Anual de Trabajo de Control Interno
- **SEFIRC:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas

5 RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

5.1 COORDINADOR(A) GENERAL DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- Autorizar el Programa de Revisiones de Control Interno en las dependencias y/o entidades.
- Autorizar y remitir con oficio el Informe de las Revisiones de Control Interno.
- Informar sobre los resultados de Control Interno al Titular de SEFIRC.

5.2 DIRECTOR(A) DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- Generar el Programa de Revisión de Control Interno.
- Designar a los Coordinadores de Desarrollo Administrativo y Control para la realización de las revisiones de Control Interno.
- Revisar los formatos de Revisión en sitio de control interno y los informes de revisión de Control Interno.
- Generar los oficios de comunicación a las dependencias y/o entidades en relación a la revisión de control interno.
- Generar un análisis de datos para la evaluación de resultados.

5.3 COORDINADORES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL ASIGNADOS

- Llevar a cabo la revisión de Control Interno en las dependencias y entidades asignadas.
- Generar los registros derivados de la revisión de control interno.
- Generar el informe de la revisión de control interno.
- Dar seguimiento a los compromisos y acciones establecidos por las dependencias y entidades.
- Apoyar al Director(a) de Desarrollo Administrativo en el análisis de resultados de las revisiones de control interno con respecto a los resultados de la última evaluación del SECI.



Código PE-DAD-004	Versión 03	Fecha Edición 03/11/23	Vigencia 03/11/25
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

5.4 TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

- Asegurar que se dé seguimiento a los hallazgos detectados en las revisiones de control interno y de ser necesario, realizar los ajustes correspondientes en el PTCI.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La SEFIRC se asegura de la continua conveniencia, adecuación y efectividad del Sistema de Control Interno Institucional de las dependencias y entidades, mediante la realización de revisiones de control interno.

6.1 PLANIFICACIÓN DE REVISIONES DE CONTROL INTERNO.

Dentro de la Planificación de las revisiones de Control Interno se contemplan las siguientes actividades:

6.1.1 PROGRAMACIÓN DE REVISIONES DE CONTROL INTERNO.

6.1.1.1 El/la Director(a) de Desarrollo Administrativo, genera el programa de revisiones de control interno (F-DAD-009) considerando:

- Las dependencias y/o entidades a revisar.
- Disponibilidad de Coordinadores de Desarrollo Administrativo y Control para asignación.
- Disponibilidad de fechas.
- Disponibilidad de recursos para su realización.

6.1.1.2 Las revisiones se realizan cuando menos una vez al año y/o considerando el estado que guarden las instituciones, pudiendo alguna situación particular:

- Cuando se presenten cambios significativos en la dependencia u organismo.
- Tendencia negativa en el resultado de Control Interno.
- Para verificar establecimiento de acciones.

6.1.1.3 El/la Director(a) de Desarrollo Administrativo somete a revisión el programa de revisiones de Control Interno para su aprobación al Coordinador General de Innovación Gubernamental

6.1.1.4 Una vez aprobado, el/la Director(a) de Desarrollo Administrativo, genera el oficio a la dependencia y/o entidad para informar sobre la revisión y solicitar la disponibilidad de información y del personal.

6.1.1.5 Así mismo el/la Director(a) de Desarrollo Administrativo, informa sobre la realización de la revisión de control interno a cada uno de los Coordinadores de Desarrollo Administrativo y Control asignados, remitiendo por medio electrónico el Programa de revisiones.

6.1.1.6 En el caso que hubiera algún desfase en las revisiones en sitio el/la Director(a) de Desarrollo Administrativo definirá una nueva fecha en base a la disponibilidad del área; se le informara a la Dependencia y/o Entidad mediante oficio y se deberá actualizar el Programa de Revisiones F-DAD-009.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAD-004	03	03/11/23	03/11/25

6.1.2 PREPARACIÓN DE LA REVISIÓN DE CONTROL INTERNO.

6.1.2.1 El Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control asignado, prepara la revisión de control Interno considerando información de referencia como:

- Normatividad regulatoria aplicable y/o información para tener un panorama de la dependencia u organismo.
- Última evaluación del SECI.
- Programa Anual de Trabajo de Control Interno.
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

6.1.2.2 El Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control asignado, prepara los documentos de trabajo para la realización y registro de evidencias de la revisión de control interno.

6.2 REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

6.2.1 El Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control asignado, se presenta en la dependencia y/o entidad para realizar la revisión de control interno con la Unidad especializada y/o subcomités de Control Interno designado, conforme al día y hora señalada en el Oficio de notificación

6.2.2 El Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control asignado, da a conocer el objetivo y el alcance de la revisión de control interno y solicita proporcionar las facilidades para su realización.

6.2.3 El Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control asignado inicia la revisión de control interno pudiendo considerar dentro de las técnicas:

- Revisión documental.
- Revisión de registros y evidencias.
- Entrevistas con la Unidad Especializada y/o Subcomités de Control Interno.
- Entrevistas con el personal.

6.2.4 El/la Coordinador(a) de Desarrollo Administrativo y Control asignado registra en el F-DAD-010 Registro de Control Interno las evidencias proporcionadas en el cumplimiento a cada uno de los elementos y principios del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) verificadas. Así como la revisión del cumplimiento de las actividades proyectadas en del PTCI Se indica en el documento el estatus en que se encuentra conforme a las evidencias recolectadas durante la revisión pudiendo ser: (D)definido y/o documentado, (I) implementado y en operación, (DI) documentado u operando de manera incompleta o incorrecta (NC) No se cumple.

6.2.5 El/la Coordinador(a) de Desarrollo Administrativo y Control asignado, analiza los resultados y genera el F-DAD-011 Informe de Revisiones de Control Interno con las recomendaciones y/o propuestas de mejora para mejorar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, el cual incluye en su contenido:

- Nombre de la dependencia
- N° de oficio de Revisión
- Elemento de Control y Principios
- Estatus (Documentado, No Documentado, Incompleto o Documentado de manera incompleta y No aplica).



Código PE-DAD-004	Versión 03	Fecha Edición 03/11/23	Vigencia 03/11/25
----------------------	---------------	---------------------------	----------------------

- Recomendaciones
- Comentarios
- Firma del Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control asignado y la Firma de revisión del Director(a) de Desarrollo Administrativo.

- 6.2.6 Una vez integrado el F-DAD-011 Informe de Revisiones de Control Interno, lo somete a revisión por parte del (la) Director (a) de Desarrollo Administrativo.
- 6.2.7 El Director(a) de Desarrollo Administrativo revisa tanto el F-DAD-010 Revisión en sitio de Control Interno y el F-DAD-011 Informe de la Revisión de Control Interno para asegurarse de que esté sustentada cada uno de los hallazgos (debilidades y oportunidades de mejora) señalados.
- 6.2.8 En caso de requerirse alguna modificación, lo comunica al Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control asignado para que se lleve a cabo y lo revisa nuevamente.
- 6.2.9 Una vez revisado el F-DAD-011 Informe de Revisiones de Control Interno, se turna para autorización del Coordinador(a) General de Innovación Gubernamental y se genera oficio para hacer la entrega correspondiente en la dependencia y/o entidad en que se llevó a cabo la revisión de control interno, otorgando un plazo de 10 días hábiles para establecer las acciones y las fechas compromiso para el establecimiento de acciones en el F-DAD-012 Acciones a Implementar.

6.3 SEGUIMIENTO DE LA REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

- 6.3.1 Una vez que se reciben las fechas compromiso para los hallazgos detectados en el F-DAD-012 Acciones a Implementar, el Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control asignado da seguimiento a su cumplimiento.
- 6.3.2 Cuando los plazos establecidos se cumplen, el Coordinador de Desarrollo Administrativo y Control asignado verifica mediante las evidencias pertinentes que se haya llevado a cabo y evalúa la efectividad de las acciones establecidas a través de visitas en sitio estos resultados se registran en el formato F-DAD-008 Seguimiento de Implementación de Hallazgos
- 6.3.3 En caso de proceder cierra los hallazgos y en caso de que no sea efectiva la acción, se definen nuevos compromisos.

6.4 EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Para evaluar el resultado del proceso de revisión de control interno, se lleva a cabo el análisis de datos e información de la siguiente manera:

- 6.4.1 Se cuenta con un indicador de cumplimiento de Programa que nos asegura la cobertura en las dependencias y entidades:

**Cumplimiento de Programa de
Revisiones de Control Interno**

No. de dependencias y entidades con revisión de control interno

Total de dependencias y entidades Programadas.

- 6.4.2 Se realiza un análisis de los resultados obtenidos de la revisión de control interno en cada una de las cinco normas, respecto a los resultados de la última Evaluación del SECI.
- 6.4.3 Se realiza un análisis de recurrencias para detectar los principales hallazgos que impactan en la implementación de un Sistema de Control Interno Institucional.



Código PE-DAD-004	Versión 03	Fecha Edición 03/11/23	Vigencia 03/11/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.5 ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES PARA LA MEJORA DEL CONTROL INTERNO

El análisis de datos obtenidos conforme al numeral 6.4, es la base para que la Dirección de Desarrollo Administrativo defina acciones internas para apoyar a las dependencias y entidades estableciendo en caso de ser necesario acciones para reforzar la capacitación y/o asesoría en la implementación de Control Interno.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 1 "Diagrama de Flujo (F-007)"

8 RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 2 "Riesgos Inherentes (F-009)"

9 ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Diagrama de Flujo F-007
Anexo 2	Riesgos Inherentes F-009
Anexo 3	Programa de Revisión de Control Interno. F-DAD-009
Anexo 4	Revisión en sitio de Control Interno. F-DAD-010
Anexo 5	Informe de Revisión de Control Interno. F-DAD-011
Anexo 6	Acciones a Implementar F-DAD-012
Anexo 7	Seguimiento de Solventación de Hallazgos F-DAD-008