|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Dependencia:** |  | **Fecha de Revisión:** |  |  |

| **REFERENCIA MEMICI** | | **ELEMENTOS A EVALUAR** | | | **D** | **I** | **DI** | **NC** | | **EVIDENCIAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AMBIENTE DE CONTROL** | | | | | | | | | | |
| **Principio 1**  **Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso** | | El Órgano de Gobierno, en su caso El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.  Puntos de Interés:   * Actitud de Respaldo del Titular y la Administración. * Normas de Conducta. * Apego a las Normas de Conducta. * Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción. * Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción. | | |  |  |  |  | |  |
| **Artículo 2**  **Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia**  **Principio 3**  **Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad** | El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.  Puntos de Interés:   * Estructura de Vigilancia   + Responsabilidades del Órgano de Gobierno o Titular   + Requisitos de un Órgano de Gobierno * Vigilancia General de Control Interno * Corrección de Deficiencias   El titular debe autoriza, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.  Puntos de Interés:   * Estructura Organizacional. * Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad. * Documentación y Formalización del Control Interno. | | |  |  |  |  | |  |
| **Principio 4**  **Demostrar compromiso con la Competencia Profesional**  **Principio 5**  **Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas** | La Administración, responsable de establecer los medios necesarios para contratar y retener profesiones competentes  Puntos de Interés:   * Expectativa de competencia profesional. * Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales * Planes y Preparativos para la Sucesión y contingencias   La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todo el personal por sus obligaciones específicas en la materia.  Puntos de Interes:   * Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus obligaciones de Control Interno * Consideración de las presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal | | |  |  |  |  | |  |
| **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS** | | | | | | | | | |
| **Principio 6**  **Definir Objetivos**  **Principio 7**  **Identificar, Analizar y responder a los riesgos** | El Titular debe instruir a la Administración y, en su caso a las unidades especializadas, la definición clara de los objetivos institucionales para permitir la identificación de los riesgos.  Puntos de Interés:   * Definición de los objetivos   (Objetivos de operación, Objetivos de Información no financieros, Objetivos de Información Financiera y Objetivos Cumplimiento.  La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales.  Punto de Interés:   * Identificación de Riesgos. * Análisis de Riesgos. * Respuesta a los Riesgos. | | |  |  |  |  | |  |
| **Principio 8**  **Considerar el Riesgo de Corrupción**  **Principio 9**  **Identificar Analizar y responder al Cambio** | La Administración con el apoyo, en su caso de las unidades especializadas (por ejemplo, comité de ética, comité de riesgos, comité de cumplimiento etc), debe considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos con actividades de control.  Puntos de Interés:   * Tipos de Corrupción * Factores de Riesgo de Corrupción * Respuesta a los Riesgos de Corrupción   La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.  Puntos de Interés   * Identificación del Cambio. * Análisis y respuesta del cambio. | | |  |  |  |  | |  |
| **ACTIVIDADES DE CONTROL** | | | | | | | | | |
| **Principio 10**  **Diseñar Actividades de Control**  **Principio 11**  **Diseñar actividades para los sistemas de la Información**  **Principio 12**  **Implementar Actividades de control** | La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.  Puntos de Interés:   * Respuesta a los Objetivos y Riesgos. * Diseño de las actividades de control apropiadas * Diseño de actividades de control en varios niveles * Segregación de funciones.   La Administración debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.  Puntos de Interés:   * Desarrollo de los sistemas de información * Diseño de los tipos de actividades de control apropiado * Diseño de la infraestructura de las TIC * Diseño de la Administración de la Seguridad * Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC.   La Administración debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.  Puntos Interés:   * Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas * Revisiones Periódicas a las Actividades de control. | | |  |  |  |  | |  |
| **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | | | | | | | | | |
| **Principio 13**  **Usar la Información de calidad**  **Principio 14**  **Comunicar Internamente**  **Principio 15**  **Comunicar Externamente** | La administración debe utilizar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales  Puntos de Interés:   * Identificación de los requerimientos de información. * Datos Relevantes de Fuentes Confiables. * Datos Procesados en información de calidad.   El Titular y la Administración deben comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.  Puntos de Interés:   * Comunicación en toda la institución * Métodos apropiados de comunicación.   La institución debe comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.  Puntos de Interés:   * Comunicación con partes externas * Métodos apropiados de comunicación | | |  |  |  |  | |  |
| **SUPERVISIÓN.** | | | | | | | | | |
| **Principio 16**  **Realizar actividades de Supervisión** | La Administración debe establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar los resultados  Puntos de Interés:   * Establecimiento de Bases de Referencia * Supervisión de Control Interno * Evaluación de Resultados | | |  |  |  |  | |  |
| **Principio 17**  **Evaluar los Problemas y corregir las deficiencias** | La Administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.  Puntos de Interés:   * Informe sobre Problemas * Evaluación de Problemas * Acciones Correctivas | | |  |  |  |  | |  |
| **REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PTCI** | | | | | | | | | |
| **ELEMENTO DE CONTROL** | **ACCIONES A IMPLEMENTAR PROGRAMADAS** | | | **D** | **I** | **DI** | **NC** | | **EVIDENCIAS** |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  |  | |  |
| COMENTARIOS GENERALES: | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** |  | **REVISÓ** |
| COORDINADOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CONTROL ASIGNADO (A)PARA REVISIÓN |  | DIERCTOR(A) DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO |