

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2022

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

AUTORIZÓ: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Antecedentes

El Control Interno es un proceso integral y continuo aplicable al entorno operativo, implementado por el titular y los servidores públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, provee seguridad sobre el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, administra los riesgos, salvaguarda los recursos públicos y previene actos contrarios a la integridad.

De acuerdo, con lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, considerando las 5 normas y sus 17 principios, se evaluará el estado que guarda la implementación del Sistema de Control Interno Institucional SCII:

- Ambiente de Control;
- Administración de Riesgos;
- Actividades de Control;
- Información y Comunicación;
- Supervisión y Mejora Continua.

La norma de Supervisión y Mejora Continua realiza acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, a través de la supervisión permanente de las cinco normas de control interno, dicha norma tiene dos principios:

- Realizar actividades de supervisión, y
- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

La evaluación deberá asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del Sistema, con el propósito de determinar el establecimiento de los componentes e identificar posibles áreas de oportunidad que fortalezcan el Sistemas de Control Interno.

Objetivo

Evaluar la idoneidad de las acciones que contribuyen a la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno SCII, de acuerdo con lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla, en cumplimiento a las 5 normas y sus 17 principios, e identificando las debilidades de éste.

Aspectos de la Supervisión del Control Interno

Se verifica si los controles por sí mismos y, en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responden a sus riesgos asociados. Para evaluar la implementación, se debe determinar si el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

efectivamente implementado si su diseño es deficiente. Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:

- Hay un mal análisis del proceso a controlar, y se diseñen acciones que no cumplan con el objetivo de mitigar un riesgo, generar una oportunidad o una mejora.

Por medio de la aplicación de un cuestionario se obtendrá información y evidencia (s) que permita(n) determinar la existencia de las normas en el Sistema de Control Interno y valorar el avance de su implementación, con el objeto de identificar el entorno de control y proponer acciones de mejora para fortalecer el Sistema de Control Interno. **Anexo 1**

Se implementará una Cédula de Supervisión para llevar a cabo la evaluación del SCII, en la cual se verá reflejado el avance y observaciones a atender, contendrá de manera clara la responsabilidad de quien atenderá las supervisiones del Control Interno por las áreas: **Anexo 2**

- La implementación de controles adecuados y suficientes;
- La autoevaluación periódicamente del control interno; y
- Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas, así como por los revisores internos y externos, entre otros.

Se presenta el calendario de supervisión para el Plan de Trabajo. **Anexo 3**

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
ANEXO 1

Ambiente de control

Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la Institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
NORMATIVA DE CONTROL INTERNO			
1.1	<p>¿Existen normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno aplicables a la Institución de observancia obligatoria? En caso de que la respuesta sea afirmativa, mencionar el nombre del documento y fecha de publicación en el medio de difusión oficial local.</p> <p>Presente evidencia. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
Principio 1 COMPROMISO CON LOS VALORES ÉTICOS			
1.2	<p>¿La Institución tiene formalizado un Código de Ética? En caso de que la respuesta sea afirmativa, mencionar la fecha de emisión y de la última actualización.</p> <p>Presente evidencia del Código de Ética autorizado. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.3	<p>¿La Institución tiene formalizado un Código de Conducta? En el caso de que la respuesta sea afirmativa, mencionar la fecha de emisión y de última actualización.</p> <p>Presente evidencia del Código de Conducta autorizado. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.4	<p>El Código de Ética y el de Conducta ¿Se dan a conocer a todo el personal de la Institución? En caso de que la respuesta sea afirmativa, mencionar los medios de difusión utilizados: cursos de capacitación, carteles, trípticos y folletos, Intranet, correo electrónico, página de transparencia, etc.</p> <p>Presente evidencia del documento que soporte el o los medios de difusión utilizados. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.5	<p>¿El Código de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona la Institución (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía, etc.)? En el caso que la respuesta sea afirmativa, mencionar los medios de difusión utilizados: cursos de capacitación, carteles, trípticos y folletos, intranet, correo electrónico, página de transparencia entre otros.</p> <p>Presente evidencia del documento que soporte el o los medios de difusión utilizados. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.6	<p>¿La Institución solicita por escrito a todo su personal sin distinción de jerarquías, de manera periódica, la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta? En el caso que la respuesta sea afirmativa, mencionar el nombre del documento, fecha de emisión y de la última actualización, así como la periodicidad con la que se solicita.</p> <p>Presente evidencia del documento con cinco declaraciones firmadas de diferentes servidores públicos de diferentes áreas y niveles, que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
1.7	<p>¿Existe evidencia que los funcionarios de la Institución destacan los aspectos éticos y de integridad, así como en la importancia del Sistema de Control Interno?</p> <p>Presentar evidencia de los medios utilizados: conferencias, reuniones, carteles, trípticos y folletos, página web, correo electrónico, página de transparencia, etc. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.8	<p>¿En la Institución existe un procedimiento o mecanismo para evaluar el conocimiento y el cumplimiento de los principios del Código de Ética y de las normas del Código de Conducta por parte del personal?</p> <p>En el caso que la respuesta sea afirmativa, indicar el nombre del área responsable de realizar el procedimiento, la fecha de emisión y de la última actualización del manual de procedimiento.</p> <p>Presente evidencia del procedimiento solicitado. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.9	<p>¿Se tiene establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta de la Institución diferente al establecido por la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente? En el caso que la respuesta sea afirmativa, indicar el nombre del área responsable de realizar el procedimiento, la fecha de emisión y de la última actualización del manual de procedimiento.</p> <p>Presente evidencia del procedimiento solicitado. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.10	<p>¿En la Institución existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente? En el caso que la respuesta sea afirmativa, mencionar los medios de detección o recepción existentes, por ejemplo: número telefónico, dirección electrónica, correo electrónico, buzón físico, atención personalizada, entre otros.</p> <p>Presente evidencia del documento que soporte los medios de detección o recepción. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
Principio 2 RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO			
1.11	<p>¿Se informa a las instancias superiores sobre el estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta Institucionales que involucren a los servidores públicos de la Institución? Si su respuesta es afirmativa indicar el nombre del informe o reporte y la instancia ante la que se presentan: Titular de la Institución, Órgano de Gobierno, Comité de Ética, Contraloría Estatal o Instancia de Control correspondiente.</p> <p>Presente evidencia del último informe o reporte. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.12	<p>¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Ética e Integridad para el tratamiento de asuntos relacionados con la Institución? Si su respuesta es afirmativa, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo.</p> <p>Presente evidencia del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. Se le requerirá copia.</p>		

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
1.13	<p>¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de auditoría Interna para el tratamiento de asuntos relacionados con la Institución? Si su respuesta es afirmativa, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo.</p> <p>Presente evidencia del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.14	<p>¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Control Interno para el tratamiento de asuntos relacionados con la Institución? Si su respuesta es afirmativa, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo.</p> <p>Presente evidencia del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.15	<p>¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Administración de Riesgos para el tratamiento de asuntos relacionados con la Institución? Si su respuesta es afirmativa, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo.</p> <p>Presente evidencia del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.16	<p>¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Control y Desempeño Institucional para el tratamiento de asuntos relacionados con la Institución? Si su respuesta es afirmativa, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo.</p> <p>Presente evidencia del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.17	<p>¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Adquisiciones para el tratamiento de asuntos relacionados con la Institución? Si su respuesta es afirmativa, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo.</p> <p>Presente evidencia del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
1.18	<p>¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Obra Pública para el tratamiento de asuntos relacionados con la Institución? Si su respuesta es afirmativa, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dicho grupo de trabajo.</p> <p>Presente evidencia del acta o documento formal de la integración del Comité y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
Principio 3 ESTRUCTURA, AUTORIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1.19	<p>¿La Institución cuenta con un Reglamento Interior, Estatuto Orgánico u otro documento normativo en el que se establezca su naturaleza jurídica, sus atribuciones, ámbito de actuación, entre otros aspectos? Si su respuesta es afirmativa, mencione el nombre del Reglamento, Estatuto Orgánico u otro, así como la fecha de publicación en el medio de oficial de difusión estatal.</p> <p>Presente evidencia del Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o documento indicado. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.20	<p>¿La Institución cuenta con Manual General de Organización o algún documento de similar naturaleza en el que se establezca su estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas? Si su respuesta es afirmativa, mencione la fecha de publicación en el medio oficial de difusión estatal.</p> <p>Presente evidencia del Manual General de Organización o documento indicado. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.21	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las facultades y atribuciones del titular de la Institución? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento donde se establezcan las facultades y atribuciones: Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Ley de Entidades Paraestatales de la Entidad Federativa o Estatuto Orgánico; Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales o Reglamento Interior o Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia del documento en el que se establezcan las facultades y atribuciones del titular de la Institución. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.22	<p>¿Se tiene un documento donde se establezca la delegación de funciones y dependencia jerárquica? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento donde se establezca la delegación de funciones y dependencia jerárquica: Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Ley de Entidades Paraestatales de la Entidad Federativa o Estatuto Orgánico; Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales y Reglamento Interior o Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia del documento en el que se establezca la delegación de funciones y dependencia jerárquica. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
1.23	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de transparencia y acceso a la información? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia del documento en el que se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de transparencia y acceso a la información. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.24	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de fiscalización? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia del documento en el que se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de fiscalización. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.25	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de rendición de cuentas? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia del documento en el que se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de rendición de cuentas. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.26	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de armonización contable? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización.</p> <p>Presente evidencia del documento donde se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en materia de armonización contable. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.27	<p>¿La Institución cuenta con algún documento (lineamiento, manual, norma, oficio o circular) en el que establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y sus subordinados de las áreas o unidades administrativas?</p> <p>Presente evidencia del documento. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
Principio 4 COMPETENCIA PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL			
1.28	<p>¿La Institución cuenta con un manual de procedimientos formalizado para la administración de los recursos humanos? En caso de que su respuesta sea afirmativa, indique cuáles de las siguientes actividades están incluidas en dicho manual: Reclutamiento y selección de personal; ingreso; contratación; capacitación; evaluación de desempeño; promoción y ascensos, separación o baja de personal. Mencione el nombre del documento o manual, fecha de publicación en el medio de difusión oficial y fecha de su última actualización.</p> <p>Presente evidencia del manual de procedimientos que contenga las actividades. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
1.29	<p>¿La Institución cuenta con un catálogo de puestos? Si su respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento y fecha de su última actualización.</p> <p>Presente evidencia del documento donde se indique la clasificación formal de puestos de la Institución. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.30	<p>¿La Institución tiene formalizado un programa de capacitación para el personal? Si su respuesta es afirmativa, mencione si los siguientes temas están incluidos en dicho programa: ética e integridad; control interno y su evaluación; administración de riesgos y su evaluación; prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción, y normativa específica de la operación de los programas, subsidios o fondos federales.</p> <p>Presente evidencia del programa de capacitación correspondiente. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.31	<p>¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal que labora en la Institución? En caso de que la respuesta sea afirmativa, mencione el nombre del documento o procedimiento y fecha de la última actualización.</p> <p>Presente evidencia del procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
1.32	<p>¿La institución cuenta con un área específica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno?</p> <p>En caso de que la respuesta sea afirmativa, mencione: Nombre del área responsable de coordinar: Número de personal asignado al área: Cargo del Titular del área: Cargo del superior jerárquico del área:</p> <p>Se le requiere adjuntar en pdf, el documento donde esté formalizada la creación del área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno, distinto a la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente.</p>		
Principio 5 RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO			
1.33	<p>¿La institución cuenta con una estructura que permita responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno?</p> <p>Presente evidencia del documento donde este formalizada la creación del área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno, distinto al de la Contraloría Interna, Órgano de Control Interno o instancia de Control Interno correspondiente. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

Administración de Riesgos

Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, la Administración debe evaluar los riesgos que enfrenta la Institución para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas apropiadas al riesgo. Así mismo debe evaluar los riesgos que enfrenta la Institución tanto de fuentes internas como externas.

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
Principio 6 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y TOLERANCIA AL RIESGO			
2.1	¿La Institución cuenta con un Plan o Programa Estratégico o documento análogo en el que se establezcan sus metas y objetivos estratégicos? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento, la fecha de emisión y última actualización. Presente evidencia del último plan, programa o documento análogo. Se le requiere adjuntar en pdf.		
2.2	¿La Institución tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan o Programa Estratégico o documento análogo? Si la respuesta es afirmativa, mencione el tipo de indicadores establecidos: Estratégicos, de operación o gestión, de información y de cumplimiento. Presente evidencia del documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el titular del área que corresponda. Se le requiere adjuntar en pdf.		
2.3	Respecto de los indicadores mencionados en la pregunta 2.2 ¿La Institución estableció metas cuantitativas? Si la respuesta es afirmativa, presente evidencia del documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores. Se le requiere adjuntar en pdf.		
2.4	Respecto de los indicadores mencionados en la pregunta 2.3 ¿Se determinaron parámetros de cumplimiento respecto de las metas establecidas? Si la respuesta es afirmativa, mencione los parámetros de cumplimiento determinados; por ejemplo: niveles de variación aceptable, tableros o semáforos de control. Presente evidencia del documento soporte donde se determinaron sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control). Se le requiere adjuntar en pdf.		
2.5	¿La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos en la Institución se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento soporte, la fecha de emisión y de su última actualización. Presente evidencia del documento soporte. Se le requiere adjuntar en pdf.		
2.6	A partir de los objetivos estratégicos Institucionales autorizados, indique si se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional de la Institución. Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento soporte, la fecha de emisión y de la última de su última actualización. Presente evidencia del documento donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados. Se le requiere adjuntar en pdf.		

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
2.7	<p>¿La Institución cuenta con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración de su Plan o Programa Estratégico o documento análogo), en el ámbito de su responsabilidad?</p> <p>Presente evidencia del documento, lineamiento o metodología solicitada.</p>		
Principio 7 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS ASOCIADOS CON LOS OBJETIVOS			
2.8	<p>¿Los objetivos establecidos por la Institución en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, se dan a conocer formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento soporte, la fecha de emisión y de su última actualización.</p> <p>Presente evidencia del documento por el que fueron asignados los objetivos y metas a las áreas de la Institución (mediante oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etcétera). Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
2.9	<p>¿La Institución cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido? Si la respuesta es afirmativa, presente evidencia del documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
2.10	<p>En caso de que la respuesta sea afirmativa de la pregunta 2.8 ¿El comité está integrado por los titulares de las áreas que realizan las funciones sustantivas y de apoyo a la Administración de la Institución, así como por el titular de la Contraloría Interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente? Si la respuesta es afirmativa, presente evidencia de sus normas, reglas o lineamientos de operación. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
2.11	<p>En caso de que la respuesta de la pregunta 2.8 sea afirmativa, ¿El comité tiene normas, reglas o lineamientos de operación formalizados? Si la respuesta es afirmativa, mencionar si cuentan al menos con las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en la Institución. Promover una cultura de riesgos (permite reportar, escalar e intervenir en los posibles daños o aprovechar las oportunidades) y la capacitación necesaria en esta materia. Establecer la política de riesgos de la Institución. Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos. Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos. <p>Presente evidencia del documento donde se describen las funciones del Comité de Administración de Riesgos. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
2.12	<p>¿Existe en la Institución una unidad específica responsable de coordinar el proceso de administración de riesgos? En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene asignada las siguientes funciones:</p> <p>a. Diseñar y actualizar los procesos de administración de riesgos. b. Coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos. c. Determinar las características de la respuesta al riesgo. d. Integrar y compatibilizar la información de identificación, evaluación, administración y control de riesgos. e. Preparar informes de riesgos para el Comité de Administración de Riesgos y otros interesados.</p> <p>Se le requiere adjuntar en pdf, el documento donde se formalizo la existencia de la unidad específica de coordinar el proceso de Administración de Riesgos y las funciones que tiene asignadas.</p>		
2.13	<p>¿Los objetivos de la Institución están alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc)?</p> <p>Se le requiere adjuntar en pdf, evidencia de los objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa federal y estatal correspondiente.</p>		
2.14	<p>¿La Institución tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas? En caso de que la respuesta sea positiva, anote los niveles en los que se realiza la identificación de riesgos en la Institución:</p> <p>a. Unidades Administrativas b. Direcciones c. Áreas d. Programas e. Fondos Federales f. Subsidios g. Procesos h. Otros (Especificar)</p> <p>Mencionar el nombre del documento soporte, la fecha de emisión y de su última actualización.</p> <p>Presente evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
2.15	<p>¿La Institución cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su Plan o Programa Estratégico, o documento análogo? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento en el que se establece la metodología, su fecha de emisión y de su última actualización.</p> <p>Presente evidencia del documento que contenga la metodología de riesgos. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
2.16	<p>Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos (administrativos) a los que se haya realizado la evaluación de los riesgos que en caso de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos de la Institución. Señale si se implantaron acciones para mitigar y administrar los riesgos (elaboración de un plan de mitigación y administración de riesgos).</p> <p>Procesos. Evaluación de riesgos. Plan de mitigación y administración de riesgos. Cargo del (os) responsable (s) de realizar la evaluación. Presente evidencia del documento que contenga la información anterior. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
Principio 8 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y FRAUDE			
2.17	<p>La Institución, en su caso, con el apoyo de las instancias especializadas (COMITÉ DE ÉTICA, COMITÉ DE RIESGOS, ETC.) ¿Identifica, analiza y da respuesta a los posibles riesgos de actos corruptos y contrarios a la integridad en los procesos que lleva a cabo? Se le requiere adjuntar en pdf, del documento que tenga la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos potenciales de corrupción</p>		
2.18	<p>¿Se cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción en la Institución? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología y fecha de emisión o de la última actualización. Presente evidencia de la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
2.19	<p>¿Se informa a alguna instancia la situación de los riesgos y su atención? Si la respuesta es afirmativa, indique cuál de las siguientes instancias se le(s) informa, así como el nombre del informe o reporte: I) Órgano de Gobierno (administración pública paraestatal). II) Titular de la Institución. III) Instancia de auditoría correspondiente. IV) Contraloría interna, Órgano Interno de Control o instancia de control interno correspondiente. Presente evidencia del último informe o reporte. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
2.20	<p>En relación con los procesos señalados en la pregunta núm. 2.16, indique si en los considerados como susceptibles a posibles actos de corrupción (obra pública; administración y ejercicio de los fondos federales; finanzas; remuneraciones; adquisiciones; etc.), se realizó la identificación, análisis y respuesta de los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado.</p> <p>Anote el nombre del (los) proceso(s) que corresponda(n).</p> <p>Proceso Riesgos de Corrupción Identificación, Análisis y Respuesta ¿Se informó al Titular de la Institución y, en su caso, al Órgano de Gobierno? Nombre del documento con el que se informó</p>		
Principio 9 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA AL CONTROL INTERNO			
2.21	<p>¿Se cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la integración de cambios significativos que impacten los objetivos y metas institucionales? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología y fecha de emisión o de la última actualización.</p> <p>Presente evidencia de la metodología para la integración de cambios al Control Interno se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

Actividades de control

Son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional.

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
Principio 10 IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)			
3.1	<p>En relación con la pregunta 2.16 del componente Administración de Riesgos, señale si cuenta con un programa para el fortalecimiento del Control Interno de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes de la Institución. Anote el nombre de los procesos para los cuales se cuenta con dicho programa.</p> <p>Presente evidencia original del documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
3.2	<p>¿La Institución cuenta con Reglamento Interno, Manual General de Organización o algún documento análogo debidamente autorizado donde se establezcan las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos indicados en la pregunta 2.16 del componente evaluación de riesgos? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento y fecha de autorización o última revisión y publicación</p> <p>Presente evidencia original del apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
3.3	<p>Señale si la Institución cuenta con manuales de procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 3.2.</p> <p>Presente evidencia de los manuales de procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
3.4	<p>Indique si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta 3.3 se establecen las áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso y los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones.</p> <p>Presente evidencia donde se señale las áreas, actividades y puestos de los responsables encargados. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
3.5	<p>En relación con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 3.4 señale los controles que se tienen establecidos en la Institución para asegurar que se cumplan lo objetivos de su plan o programa estratégico o documento análogo.</p> <p>Presente evidencia del documento. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
3.6	<p>¿La Institución cuenta con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos? Si la respuesta es afirmativa mencionar el nombre del documento, fecha de emisión o de su última actualización.</p> <p>Presente evidencia original de la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
Principio 11 ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LAS TIC'S			
3.7	<p>¿La Institución cuenta con sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas? <i>En caso de que la respuesta sea afirmativa, Se le requiere adjuntar en pdf, documento que mencione el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan en dichas actividades.</i></p>		
3.8	<p>¿La Institución cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias? Presente evidencia original del acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
3.9.a	<p>Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Institución: ¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software? Se le requiere adjuntar en pdf, del documento que lo soporte.</p>		
3.9.b	<p>¿Se cuenta con un inventario de aplicaciones en operación de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Institución? Se le requiere adjuntar en pdf, del documento que lo soporte.</p>		
3.9.c	<p>¿Se cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de tecnologías de información y comunicaciones de la Institución? Se le requiere adjuntar en pdf, evidencia del documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones, licencias y contratos de TIC.</p>		
3.10	<p>En caso de que los planes de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos se encuentren contratados con un tercero ¿Se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades de la institución, así como las especificaciones de los servicios cubiertos? Se le requiere adjuntar en pdf, el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativas, así como las especificaciones de los servicios cubiertos por terceros para las TIC's</p>		

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
Principio 12 IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL			
3.11	<p>¿La Institución cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros aspectos? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento, la fecha de emisión y de la su última actualización.</p> <p>Se le requiere adjuntar en pdf, evidencia original de las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC's.</p>		
3.12	<p>¿Se cuenta con un plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas de la Institución? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento, fecha de emisión o de la última actualización.</p> <p>Se le requiere adjuntar en pdf, evidencia del documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC's.</p>		

Información y comunicación

La Administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos Institucionales. La Administración requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
Principio 13 INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD			
4.1	<p>¿Se tiene implantado formalmente un Plan o Programa de Sistemas de Información que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos de la Institución, establecidos en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento o plan y fecha de emisión y última actualización.</p> <p>Se le requiere adjuntar en pdf, evidencia del plan o programa de sistemas de información.</p>		
4.2.a	<p>¿La Institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria? Si la respuesta es afirmativa, mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.</p> <p>Se le requiere adjuntar en pdf, evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables.</p>		
4.2.b	<p>¿La Institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental? Si la respuesta es afirmativa, mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.</p> <p>Presente evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
4.2.c	<p>¿La Institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública? Si la respuesta es afirmativa, mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.</p> <p>Presente evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
4.2.d	<p>¿La Institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Fiscalización? Si la respuesta es afirmativa, mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.</p> <p>Presente evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
4.2.e	<p>¿La Institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Rendición de Cuentas? Si la respuesta es afirmativa, mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.</p> <p>Presente evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
4.3	<p>¿La Institución cuenta con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que llevan a cabo de conformidad con la normativa aplicable?</p> <p>Presente evidencia de documentos formalizados señalados en la pregunta. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
4.4	<p>En relación con los objetivos y metas establecidas por la Institución en su plan o programa estratégico o documento análogo, ¿existen responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores)?</p> <p>Presente evidencia de los responsables designados. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
4.5	<p>¿La institución cuenta con una política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de Control Interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad?</p> <p>Se le requiere adjuntar en pdf, la política, disposición o procedimiento por el cual se establezca la responsabilidad de los servidores públicos en materia de Control Interno.</p>		

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
COMUNICACIÓN INTERNA			
4.6	<p>¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento (informe o reporte) por el cual se informe periódicamente al Titular de la Institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno Institucional? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento, fecha de emisión y su última actualización.</p> <p>Presente evidencia del documento soporte solicitado. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
4.7	<p>¿La Institución cumple con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera?</p> <p>Presente evidencia de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
4.8.a	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación del Estado Analítico del Activo.</p> <p>Adjunte el link de publicación.</p>		
4.8.b	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.</p> <p>Adjunte el link de publicación.</p>		
4.8.c	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación del Estado Analítico de Ingresos.</p> <p>Adjunte el link de publicación.</p>		
4.8.d	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación del Estado Analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.</p> <p>Adjunte el link de publicación.</p>		
4.8.e	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación del Estado de Situación Financiera.</p> <p>Adjunte el link de publicación.</p>		
4.8.f	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación del Estado de Actividades.</p> <p>Adjunte el link de publicación.</p>		
4.8.g	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación de los Estados de Cambios en la Situación Financiera.</p> <p>Adjunte el link de publicación.</p>		
4.8.h	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación de los Estados de Variación en la Hacienda Pública.</p> <p>Adjunte el link de publicación.</p>		

Núm.	Controles a revisar	Respuesta	
		Sí	No
4.8.i	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación del Estado de Flujo de Efectivo.</p> <p>Adjunte el link de publicación.</p>		
4.8.j	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación del Informe sobre Pasivos Contingentes.</p> <p>Adjunte el link de publicación</p>		
4.8.k	<p>Señale si la Institución ha cumplido con la generación y publicación de las Notas a los Estados Financieros.</p> <p>Presente evidencia de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible. Adjunte el link de publicación.</p>		
4.9.a	<p>Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas de la Institución, indicados en la pregunta 3.4 del componente Actividades de Control, señale si se les ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio.</p> <p>En caso de que la respuesta afirmativa, Se le requiere adjuntar en pdf, el documento soporte con el nombre de los sistemas.</p>		
4.9.b	<p>En caso de que la respuesta a la pregunta 4.6.a sea afirmativa, señale si la Institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación.</p> <p>Presente evidencia de los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
4.10	<p>¿Se tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres que incluya datos, hardware y software críticos asociados directamente al logro de objetivos y metas Institucionales?</p> <p>Presente evidencia de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible. Se le requiere adjuntar en pdf.</p>		
4.11	<p>¿La institución cuenta con una metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's)?</p> <p>Se le requiere adjuntar en pdf, la metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en materia de TIC's.</p>		

**SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL**

Anexo 2

Cédula de Supervisión

Área Responsable: (3)		Proceso: (4)	
Nombre del (a) Responsable: (5)		Puesto: (6)	
Firma: (7)		Nombre del Enlace: (8)	
Oportunidad o Riesgo:(9)	Describir la oportunidad o el riesgo: (10)		
Describir los controles existentes para el riesgo: (11)			

No.	Acción (12)	Responsable (13)	Fecha de Inicio (14)	Fecha de Conclusión (15)
1				
2				
3				
4				
5				

SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN				
No.	Evidencia (16)	Fecha de revisión (17)	Revisó (18)	Avance (19)
1		R1		
		R2		
		R3		
2		R1		
		R2		
		R3		
3		R1		
		R2		
		R3		
4		R1		
		R2		
		R3		
5		R1		
		R2		
		R3		

¿La acción fue eficaz? (20)	
Observaciones: (21)	

Nombre y firma del Enlace del Área: (22)
Nombre y firma del Supervisor: (23)

SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	INSTRUCCIÓN
1	Fecha de Supervisión (colocar 2 dígitos para día, mes y año).
2	Número de folio asignado de control.
3	Nombre del Área Responsable.
4	Nombre completo del proceso.
5	Nombre completo del responsable del proceso (el Titular del Área).
6	Puesto que desempeña (el Titular del Área).
7	Firma del responsable del Área (Titular del Área).
8	Nombre del enlace del Área en atender la Control Interno.
9	Se deberá escribir si es oportunidad o riesgo.
10	Se hará la descripción de la oportunidad o el riesgo del proceso.
11	Descripción del control si es que se cuenta con él, ejemplo: una comprobación, inspección, fiscalización o intervención, de manera documentada que pueda dar evidencia de la existencia del control. Este apartado solo aplica para los riesgos y en caso de no contar con controles cancelar el cuadro.
12	Actividades a desempeñar para mitigar o eliminar el riesgo en su caso o actividades que se deben de realizar para que la oportunidad se materialice.
13	Responsable de llevar a cabo dicha actividad o acción, colocando nombre y cargo.
14	Compromiso de iniciar la actividad, fijando una fecha establecida, dd/mm/aaaa.
15	Terminó del plazo establecido para dicha acción, dd/mm/aaaa.
16	Es la demostración documental de la acción o actividad correspondiente, ejemplo: registros, fotografías, correos, procedimiento, etc.
17	Es la fecha en que se revisa la evidencia mostrada por parte del enlace, esta puede ser parcial o total.
18	Nombre de la o el Supervisor, que comprueba dicha actividad con la evidencia presentada.
19	Se mide en porcentaje y esté puede variar dependiendo de la complejidad, dependiendo de la naturaleza de cada actividad o acción se dará el avance donde la revisión final deberá de ser 100%.
20	El Supervisor determina si fue eficaz.
21	Observaciones.
22	Nombre y firma del Enlace del Área.
23	Nombre y firma del Supervisor.

