



# GUÍA DE APOYO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

## PROCESOS PRIORITARIOS



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Versión: 07.24

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno Institucional (SCII) deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio por las personas servidoras públicas responsables de los procesos/procedimientos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco normas generales, sus 17 principios y elementos de Control, así como, de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la Dependencia o Entidad conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

La Dependencia o Entidad determinará los procesos/procedimientos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren **debidamente mapeados** y **formalmente incorporados** a su **inventario de procesos/procedimientos**. En ese sentido, los procesos/procedimientos seleccionados podrán ser aquellos que **formen parte** de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso/procedimiento prioritario (sustantivo y administrativo) utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- I. Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo y Planes Estratégicos Sectoriales, Regionales, Microrregionales, Institucionales y/o Especiales.
- II. Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Dependencia o Entidad.
- III. Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- IV. Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.



- V. Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- VI. Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- VII. Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- VIII. Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La institución deberá elaborar y remitir, en la primera semana del mes de noviembre de cada año, a la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública (DCIGP) una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos/procedimientos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso/Procedimiento o Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Área administrativa Responsable	Criterios de Selección							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Proceso/Procedimiento 1										
Proceso/Procedimiento 2										
Proceso/Procedimiento 3										
Proceso/Procedimiento 4										
Proceso/Procedimiento 5										

Para fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, la persona que funja como Coordinador de Control Interno podrá incorporar en dicha evaluación elementos de control adicionales, mismos que se encuentran señalados en el capítulo III Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el EXTRA del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de julio de 2023.


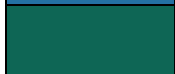


## OBJETIVO

Orientar las acciones que deberán llevar a cabo las Dependencias y Entidades de la APE, para facilitar la integración y consolidación de resultados del proceso de evaluación del estado que guarda el SCII, que les permita acreditar la existencia, suficiencia y funcionamiento de sus Normas Generales, procesos y mecanismos; así como verificar el respaldo de los elementos de control a través de su evidencia documental y/o electrónica, identificando posibles áreas de oportunidad, proponer acciones de mejora para fortalecer el control interno e incidir en su eficiencia y eficacia.

### DIAGRAMA DE PROCESO DE EVALUACIÓN DEL SCII



-  Actividades a cargo de la Entidad Pública.
-  Actividades a cargo de la DCIGP



## LLENADO DE LA MATRIZ DE CRITERIOS PARA SELECCIÓN

Nombre del Proceso/Procedimiento Prioritario	Tipo Sustantivo/Administrativo	Área administrativa Responsable	Criterios de Selección							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Proceso/Procedimiento 1										
Proceso/Procedimiento 2										
Proceso/Procedimiento 3										
Proceso/Procedimiento 4										
Proceso/Procedimiento 5										

1. **NOMBRE DEL PROCESO:** Escribir el nombre del proceso/procedimiento elegido, tal cual aparece en el Manual de Procedimientos vigente (publicado en el Periódico Oficial).
2. **TIPO:** Escribir si el proceso corresponde a un proceso “SUSTANTIVO” o “ADMINISTRATIVO”. Al respecto, los procesos sustantivos son los procesos esenciales de la institución, que permitan cumplir con la misión y visión, alcanzar los objetivos estratégicos; y los procesos administrativos son aquellos que apoyan a los procesos sustantivos, y que se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de los materiales, equipos y herramientas, mantener las condiciones de operatividad y funcionamiento.
3. **ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:** Escribir el nombre de la persona servidora pública responsable de la ejecución del proceso, de acuerdo con el Manual de Procedimientos vigente.
4. **CRITERIOS DE SELECCIÓN:** De acuerdo con los criterios de selección enunciados en el Acuerdo, deberán marcarse con una “X” aquellos que apliquen al proceso elegido de acuerdo con el análisis previo realizado. Al respecto, es necesario precisar, que los cinco procesos que deberán incluirse en la matriz de selección deben corresponder a aquellos que más criterios de selección apliquen. Se sugiere aplicar una secuencia en orden jerárquico, empezando por el proceso con mayor número de criterios de selección aplicables y terminando con el proceso con menor número de criterios aplicables.



## ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL SCII

1. El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, con base en la existencia y operación de los 33 elementos de control que se indican en el capítulo III del Acuerdo, por lo menos en cinco procesos prioritarios (sustantivos y/o administrativos), que determine la Institución conforme a su mandato y características.
2. El Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII, elementos de control adicionales, los cuales se adapten a las particularidades institucionales y se determinen considerando las evaluaciones de ejercicios anteriores.
3. El Coordinador de Control Interno enviará al Titular de la Dirección de Control Interno, a más tardar la primera semana del mes de noviembre por escrito la ~~m~~ con los criterios adoptados para la selección de los procesos prioritarios en los que se realizará la evaluación del SCII.
4. El Coordinador de control Interno y el Enlace del SCII, conjuntamente con los responsables de las áreas Administrativas que ejecutan los procesos prioritarios seleccionados deberán organizar, coordinar y programar las acciones a realizar para la evaluación del SCII.
5. Las personas responsables de los procesos prioritarios seleccionados deberán determinar la existencia y suficiencia de cumplimiento de los elementos de control, identificando, evaluando y consolidando la evidencia documental y/o electrónica que lo acredite, la cual podrá determinarse con base en el listado que se indica como ANEXO 1, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del capítulo III "Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno" del Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el EXTRA del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de julio de 2023.
6. Las evidencias sugeridas en el **ANEXO 1** son de carácter general y deberán complementarse con particularidades de la Dependencia o Entidad.



7. De manera complementaria, la acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica, considera los grados de cumplimiento de dicha evidencia, con base en la escala de criterios determinados en el **ANEXO 2**.
8. La persona responsable del proceso deberá establecer y comprometer en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), las acciones de mejora que atiendan las debilidades (deficiencias o insuficiencias) de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.
9. El enlace del SCII revisará con los responsables de las áreas administrativas y procesos, las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI.
10. Derivado de los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, las instituciones deberán establecer y comprometer acciones de mejora en el PTCI del siguiente ejercicio fiscal.



# ANEXO 1

## LISTADOS DE EVIDENCIAS SUGERIDAS PARA SUSTENTAR LA APLICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL

1. Actas de comités.
2. Actas de Órgano de Gobierno.
3. Bitácoras.
4. Buzones (quejas, denuncias, sugerencias, consulta).
5. Cartas compromiso alciudadano.
6. Carta responsiva.
7. Catálogos.
8. Cedulas de evaluación.
9. Certificaciones.
10. Circulares.
11. Claves de acceso a sistemas.
12. Código de conducta.
13. Código de ética.
14. Concesiones.
15. Conciliaciones.
16. Contratos.
17. Control de acceso físico.
18. Control de firmas de funcionarios.
19. Convenios.
20. Correos Electrónicos.
21. Criterios.
22. Cuestionarios.
23. Diagnósticos.
24. Encuestas.
25. Entrevistas.
26. Estudios.
27. Evaluaciones.
28. Expedientes.
29. Guías.
30. Hojas de cálculo.
31. Infografías.
32. Información financiera.
33. Información presupuestal.
34. Informes.
35. Informes de auditoría.
36. Instructivos.
37. Intranet.
38. Licencias.
39. Lineamientos.
40. Registros (listados, padrones, relaciones, personas).
41. Manual de calidad.
42. Manual de formatos.
43. Manual de ISO.
44. Manual de organización.
45. Manual de procedimientos.
46. Manuales técnicos.
47. Mapa de procesos.
48. Matrices.
49. Metodologías.
50. Minutas.
51. Normas.
52. Oficios.
53. Organigramas.
54. Páginas de internet.
55. Perfiles y/o descripciones de puestos.
56. Permisos.
57. Plan estratégico de TIC'S.
58. Plan estratégico institucional.
59. Políticas.
60. Programa especial.
61. Programa institucional.
62. Programa regional.
63. Programa sectorial.
64. Programa de capacitación.
65. Programa de trabajo.





## ANEXO 2

### GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL

ETAPA	IMPLEMENTACIÓN			EFECTIVIDAD
<b>CRITERIO</b>	El elemento de control no está formalizado.	El elemento de control esta formalizado.	El elemento de control está operando de acuerdo con el proceso.	El elemento de control se supervisa periódicamente.

Grado de cumplimiento	1 No está formalizado	2 Está formalizado	3 Está operando	4 Se supervisa
<b>CONDICIONES DE LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LA</b>	La evidencia documental y/o electrónica no está formalizada o es inexistente.	La evidencia documental y/o electrónica esta formalizada.	La evidencia documental y/o electrónica demuestra que está en operación de acuerdo con el proceso.	La evidencia documental y/o electrónica garantiza que se supervisa.
		La evidencia documental y/o electrónica esta formalizada.	La evidencia documental y/o electrónica esta formalizada.	La evidencia documental y/o electrónica esta formalizada.
			Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.	Los responsables son capacitados para operar el elemento de control.
				Se supervisa el elemento de control.

