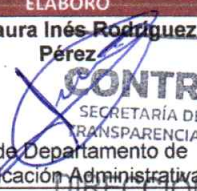


EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (ECII)

Evaluación de Control Interno (SCyTG-SCIR-06)

ÍNDICE

1. PORTADA	2
2. DATOS GENERALES.....	3
3. LISTADO DE PROCESOS.....	4
4. AMBIENTE DE CONTROL.....	6
5. EVALUACIÓN DE PROCESOS 1-10	7
6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	8
7. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	9
8. RESULTADOS.....	10
9. AYUDA.....	11
10. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12

 TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021- 2027		 TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021- 2027		 TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021- 2027	
ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ		
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damían	Lic. José Francisco González Sánchez		
 CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa		 CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Directora General de Gestión Administrativa		 CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Subsecretario de Modernización Administrativa	
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		JEFATURA	

DOCUMENTO CONFIDENCIAL - PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

1. PORTADA

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental establece la metodología para la realizar la Evaluación de Control Interno, el formato a utilizar es:

Evaluación de Control Interno (SCyTG-SCIR-06)

<https://www.guerrero.gob.mx/articulo/guias-tecnicas/>

El cual se descarga en la página <https://www.guerrero.gob.mx/articulo/guias-tecnicas/>



En la portada se muestra el contenido de la Evaluación de Control Interno Institucional, así como las 5 normas generales de Control Interno que se evaluarán: Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Mejora Continua.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloísa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damán	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

2. DATOS GENERALES

En este apartado, se coloca el nombre completo de la Institución, objetivo institucional, logotipo institucional, nombres y cargos de los titulares de la presidencia del COCODI, de la Coordinación de Control Interno, de la Vocalía Ejecutiva y de Vocalías de COCODI, así como las fechas de elaboración, análisis y conciliación.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damían	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefa de Departamento de Simplificación y Modernización	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO DE GESTIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO. PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

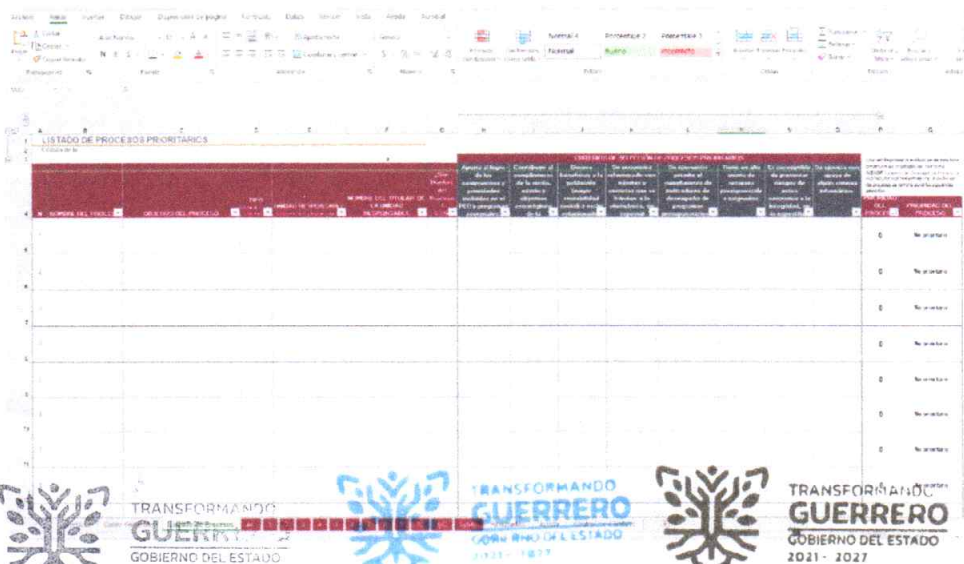
DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

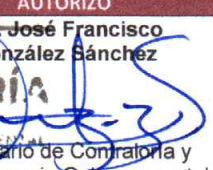
JEFATURA

3. LISTADO DE PROCESOS

En el apartado 'listado de procesos', se enlistarán los 10 procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), de acuerdo al artículo 22 del Marco Integrado de Control Interno "la Institución deberá elaborar y remitir en el mes de noviembre una matriz donde señale criterios adoptados para seleccionar los procesos sustantivos y administrativos". Los procesos se seleccionarán utilizando los criterios establecidos en el artículo antes mencionado.

- Nombre del proceso: Dar doble clic sobre la celda, esto permitirá colocar el nombre del proceso.
- Objetivo: Dar doble clic sobre la celda.
- Tipo de proceso: Damos un clic sobre la celda gris, aparecerá un pequeño botón con una flecha hacia abajo, y al hacer clic en él, se mostrarán las opciones **administrativo y sustantivo**, seleccionar el tipo de proceso que es.
- Unidad administrativa y titular responsable del proceso: Dar doble clic sobre la celda.
- Criterios de selección de procesos: Se procederá a responder cada criterio de selección, para esto damos un clic sobre la celda gris, aparecerá un pequeño botón con una flecha hacia abajo, y al hacer clic en él, se mostrarán las opciones **sí o no**, seleccionar una opción.



ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damían	Lic. José Francisco González Sánchez
			
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental





DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 JEFATURA

A continuación, se procederá a responder las preguntas de las 5 normas generales establecidas en el artículo 15 del Marco Integrado de Control Interno.

Las normas que se responderán de manera general son: **Ambiente de Control, Información y Comunicación y Supervisión y Mejora Continua**, las normas que deben responder únicamente los responsables de los procesos son: **Administración de Riesgos y Actividades de Control**.



Para responder cada una de las preguntas, es necesario apoyarse en la “**Tabla de Ayuda para Identificar el Grado Correcto de Evidencia que se Cuenta**”, la cual se encuentra en la parte derecha de cada una de las preguntas.

TABLA DE AYUDA PARA IDENTIFICAR EL GRADO CORRECTO DE EVIDENCIA QUE SE CUENTA				
EVIDENCIA GRADO 0	EVIDENCIA GRADO 1 (Existe, No Formalizado)	(Existe y está formalizado)	(Existe, Formalizado y en Operación)	(Existe, Formalizado, en Operación y Mejora Continua)
No existe evidencia	El personal que participa en el proceso, posee conocimientos de la Administración de Riesgos	El personal que participa en el proceso, posee conocimientos de Administración de Riesgos y se cuenta con una metodología para la identificación de riesgos para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	El personal que participa en el proceso, posee conocimientos de Administración de Riesgos, se cuenta con una metodología para la identificación de riesgos para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y se elabora un PTAR	El personal que participa en el proceso, posee conocimientos de la Administración de Riesgos, se cuenta con una metodología para la identificación de riesgos para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, se elabora un PTAR y se vigila su cumplimiento en el COCODI.

TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 ELABORÓ Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa		TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 REVISÓ Lic. Eloisa Rodríguez Téllez Directora General de Gestión Administrativa		TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 VISTO BUENO C.P. Carlos Atila Espinoza Damián Subsecretario de Modernización Administrativa		TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 AUTORIZÓ Lic. José Francisco González Sánchez Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental	
CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL JEFATURA			

DOCUMENTO CONFIDENCIAL. PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

4. AMBIENTE DE CONTROL

En la pestaña 'AC' **Ambiente de Control**, se evaluará la primera norma de acuerdo a los artículos 16 y 23 del Marco Integrado de Control Interno, esta norma se responde de manera general (COCODI), solo se contestarán los espacios que están en gris claro.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

INSTRUMENTOS DE CONTROL

Fecha de Evaluación por el Instituto: 11 de Mayo del 2016

ITEM	PREGUNTA	EVIDENCIA PARA COMPROBAR EXISTENCIA Y EFECTIVIDAD DE...	GRADO	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	NIVEL DE EFECTIVIDAD MEDIANTE COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL CONTROL EFECTIVO	NIVEL DE EFECTIVIDAD MEDIANTE COMPROBACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL EFECTIVO
1	¿Se indica dentro de la misión?	Existencia de la misión institucional, en la página de la institución y en la página de la institución.	Siempre	Se indica dentro de la misión.	Alto	Se indica dentro de la misión.
2	¿Se indica dentro de la visión?	Existencia de la visión institucional, en la página de la institución y en la página de la institución.	Siempre	Se indica dentro de la visión.	Alto	Se indica dentro de la visión.
3	¿Se indica dentro de la filosofía?	Existencia de la filosofía institucional, en la página de la institución y en la página de la institución.	Siempre	Se indica dentro de la filosofía.	Alto	Se indica dentro de la filosofía.
4	¿Se indica dentro de la política?	Existencia de la política institucional, en la página de la institución y en la página de la institución.	Siempre	Se indica dentro de la política.	Alto	Se indica dentro de la política.
5	¿Se indica dentro de la estrategia?	Existencia de la estrategia institucional, en la página de la institución y en la página de la institución.	Siempre	Se indica dentro de la estrategia.	Alto	Se indica dentro de la estrategia.

Procedemos a responder las preguntas de la 1 a la 28 que corresponden a la norma **Ambiente de Control**, en la celda de **‘grado’** definiremos el número de grado en el que la Institución se encuentra (basarse en la **“Tabla de Ayuda para Identificar el Grado Correcto de Evidencia que se Cuenta”**). Damos un clic sobre la celda gris, aparecerá un pequeño botón con una flecha hacia abajo, y al hacer clic en él, se mostrarán las opciones 0, 1, 2, 3 o 4, seleccionar el número de grado.

En el apartado **‘descripción de la evidencia’** es necesario hacer doble clic para iniciar a colocar la evidencia con que cuenta la Institución y que respalda el número de grado elegido.

 TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027		 TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027		 TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027	
ELABORÓ		REVISÓ		VISTO BUENO	
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez		Lic. Eloisa Rodríguez Téllez		C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa		Directora General de Gestión Administrativa		Subsecretario de Modernización Administrativa	
					
					
SECRETARÍA DE COMISIÓN DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL		SECRETARÍA DE COMISIÓN DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL		SECRETARÍA DE COMISIÓN DE TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL	
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		JEFATURA	

5. EVALUACIÓN DE PROCESOS 1-10

En las pestañas 1 a la 10, se evaluarán las normas 2 y 3 que corresponden a **Administración de Riesgos y Actividades de Control**, de acuerdo a los artículos 17, 18 y 23 del Marco Integrado de Control Interno, a estas normas les corresponden las preguntas de la 29 a la 51 y las responderá cada responsable de proceso.

Los procesos ya se enlistaron en la pestaña **'Listado de procesos'**, es importante verificar el número que le corresponde a cada proceso y responder en la pestaña correcta.

En la celda de **'grado'** definiremos el número de grado en el que el proceso se encuentra (basarse en la **"Tabla de Ayuda para Identificar el Grado Correcto de Evidencia que se Cuenta"**). Damos un clic sobre la celda gris, aparecerá un pequeño botón con una flecha hacia abajo, y al hacer clic en él, se mostrarán las opciones 0, 1, 2, 3 o 4, seleccionar el número de grado.

En el apartado **'descripción de la evidencia'** es necesario hacer doble clic para iniciar a colocar la evidencia con que cuenta el proceso y que respalda el número de grado elegido.

ELABORÓ Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ Lic. Eloisa Rodríguez Téllez CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Directora General de Gestión Administrativa	VISTO BUENO C.P. Carlos Atila Espinoza Damían CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. José Francisco González Sánchez CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental
--	--	--	--

DOCUMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA JEFATURA

6. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En la pestaña 'IyC', se evaluará la norma **Información y Comunicación**, de acuerdo a los artículos 19 y 23 del Marco Integrado de Control Interno, le corresponden las preguntas de la 52 a la 63, es una norma que se responde de manera general (COCODI).

En la celda de **'grado'** definiremos el número de grado en el que la Institución se encuentra (basarse en la **"Tabla de Ayuda para Identificar el Grado Correcto de Evidencia que se Cuenta"**). Damos un clic sobre la celda gris, aparecerá un pequeño botón con una flecha hacia abajo, y al hacer clic en él, se mostrarán las opciones 0, 1, 2, 3 o 4, seleccionar el número de grado.

En el apartado **'descripción de la evidencia'** es necesario hacer doble clic para iniciar a colocar la evidencia con que cuenta la Institución y que respalda el número de grado elegido.

TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027		TRANSFORMANDO GUERRERO GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027	
ELABORÓ Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ Lic. Eloisa Rodríguez Téllez Directora General de Gestión Administrativa	VISTO BUENO C.P. Carlos Atila Espinoza Domínguez Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. José Francisco González Sánchez Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental
DOCUMENTO CONFIDENCIAL - PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN			

7. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

La norma **Supervisión y Mejora Continua**, se evaluará en la pestaña 'SyMC', de acuerdo a los artículos 20 y 23 del Marco Integrado de Control Interno, correspondiéndole las preguntas de la 64 a la 70, esta norma también se contesta de manera general (COCODI).

En la celda de '**grado**' definiremos el número de grado en el que la Institución se encuentra (basarse en la "**Tabla de Ayuda para Identificar el Grado Correcto de Evidencia que se Cuenta**"). Damos un clic sobre la celda gris, aparecerá un pequeño botón con una flecha hacia abajo, y al hacer clic en él, se mostrarán las opciones 0, 1, 2, 3 o 4, seleccionar el número de grado.

En el apartado '**descripción de la evidencia**' es necesario hacer doble clic para iniciar a colocar la evidencia con que cuenta la Institución y que respalda el número de grado elegido.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021-2027

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental

DOCUMENTO DE USO INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO. PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN

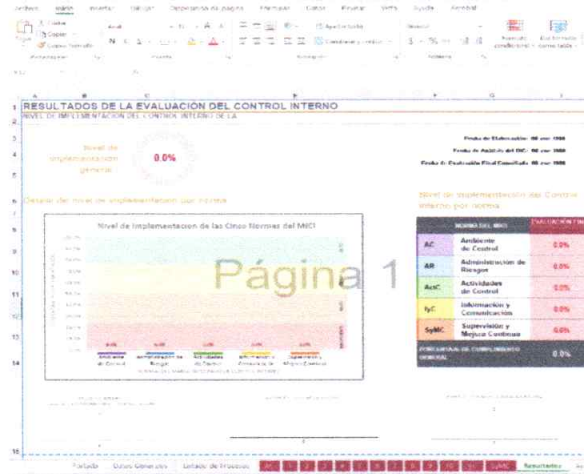
ADMINISTRATIVA

DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

JEFATURA

8. RESULTADOS

En el apartado 'Resultados', se mostrará el nivel de implementación general de Control Interno que tiene la Institución, así como el nivel de implementación de control interno por norma.



En este mismo apartado, se encuentra el nivel de implementación de control interno por elemento de control, esta evaluación final por elemento de control, es la base para Programa de Trabajo de Control Interno (SCyTG-SCIR-05).

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Nivel de implementación del Control Interno por elemento de control

NIVEL DEL MCII	ELEMENTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO DE CONTROL	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN (%)
AMBIENTE DE CONTROL	EC-01	Las personas jurídicas públicas de la institución, conocen y aseguran en su día a día el cumplimiento de normas y objetivos, vision y misión institucionales.	0%
	EC-02	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico son comunicados y asignados a las personas encargadas de los departamentos, responsables de cada una de las unidades para su cumplimiento.	0%
	EC-03	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Promoción de Conductas Positivas establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, en conjunto con los reglamentos internos de la institución, al menos una vez al año, encuentros de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, se establecen acciones de mejora, se implementan resultados de los resultados.	0%
	EC-04	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, según la delega funciones. Igualmente establece el personal que atiende, el área, el nivel, el medio, la unidad, la dependencia y la responsabilidad de cada uno de los departamentos.	0%
	EC-05	Los perfiles y competencias de los puestos están establecidos en la institución y adecuados a las funciones.	0%
	EC-06	El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que trabajan en los procesos están adecuados a los objetivos y misión institucionales y se actualizan con base en las modificaciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	0%
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	EC-07	Se realiza el proceso de identificación de riesgos y se actualiza el control interno de riesgos y procedimientos, según los datos de competencias y responsabilidades.	0%
	EC-08	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a los planes para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluye los factores de riesgo, estrategias de atención y seguimiento, que incluye los factores de riesgo, estrategias de atención y seguimiento, que incluye los factores de riesgo, estrategias de atención y seguimiento.	0%
	EC-09	Los resultados de la evaluación de riesgos y se establecen acciones de mejora, se implementan resultados de los resultados, se establecen acciones de mejora, se implementan resultados de los resultados.	0%

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	Lic. José Francisco González Sánchez
CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Directora General de Gestión Administrativa	CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Subsecretario de Modernización Administrativa	CONTRALORÍA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA			
JEFATURA			

9. AYUDA

Desde la pestaña 'Ayuda' podemos acceder al Marco Integrado de Control Interno (MICI), y consultar los artículos del 21 al 29, donde encontrarás información referente a la Evaluación de Control Interno Institucional.

DATOS DE AYUDA GENERAL

MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

El Marco Integrado de Control Interno (MICI) establece los criterios básicos que se deben establecer en un Sistema de Control Interno, el cual se estructura en 5 componentes y cada uno de estos integrados con principios de gestión. Son los siguientes:

Objetivos

Estructura de la Institución

Componentes o Normas Generales

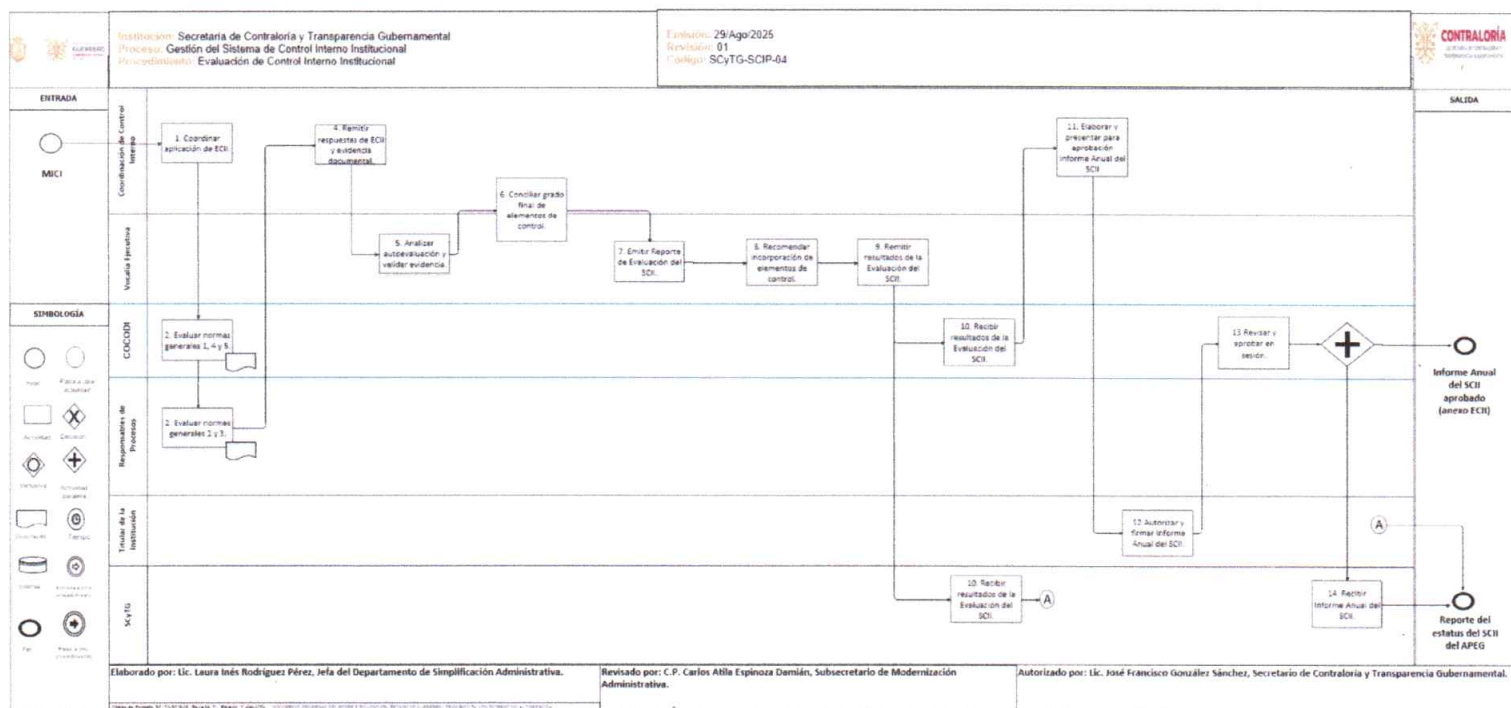
NORMA	DEFINICIÓN
Ambiente de Control	Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impacta la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la consecución de las actividades de control. El Órgano de Gobierno en su caso, el "Tutor" y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respeto hacia el control interno.
Administración de Riesgos	Después de haber estado en un ambiente de control efectivo, la Administración debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona los datos para el desarrollo de respuestas a los riesgos apropiados. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución con base de fuentes internas como externas.
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.
Información y Comunicación	La Administración utiliza información de calidad para responder 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 riesgos internos y externos.
Supervisión y Mejora Continua	Dado que el control interno es un proceso dinámico que tiene que actualizarse continuamente a los riesgos y cambios a los que se enfrenta la institución, la supervisión del control interno es esencial para controlar y asegurar que el control interno se mantenga alineado con los objetivos institucionales, se adapte a los cambios y se asegure la efectividad de los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Todos estos en constante cambio. La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegurar que los resultados de los auditorios y de otras fuentes sean oportunos y confiables. Las acciones correctivas son un componente necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Ayuda

Dentro de este apartado también se encuentran conceptos, términos, escalas y siglas que pueden ser de ayuda al momento de aplicar la Evaluación.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damán	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA JEFATURA			

10. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORO	REVISÓ	VISTO BUENO	AUTORIZÓ
Lic. Laura Inés Rodríguez Pérez	Lic. Eloisa Rodríguez Téllez	C.P. Carlos Atila Espinoza Damián	Lic. José Francisco González Sánchez
Jefa de Departamento de Simplificación Administrativa	Directora General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Subsecretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	JEFATURA	

PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN