

## NIVEL DIRECTIVO

PRIMER COMPONENTE. AMBIENTE DE CONTROL	
PRINCIPIO 1. Mostrar actitud de Respaldo y Compromiso	
PREGUNTA 1	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.-¿Se utilizan Políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta?	<p>La Institución cuenta con:</p> <p>Código de Ética para los servidores públicos de la Administración pública del Estado de Coahuila de Zaragoza (Estatal ) que establece los principios y valores.</p> <p>Código de Conducta (la manera en que la institución en su quehacer aplica los principios y valores del Código de Ética)</p> <p>Programa Estatal de Integridad y un Programa de Trabajo de Integridad que deriva del mismo y que establece las acciones a realizar por los Comités de Ética por una Política de Integridad.</p> <p>Reglas de Integridad (que establece de manera enunciativa las conductas contrarias al Código)</p> <p>Cartas compromiso de los Servidores Públicos</p>
2.-¿Se evalúa el apego del personal de la Institución a las normas de conducta?	<p>Evaluación de la Percepción ciudadana ( Se aplica en aquellos servicios que se brindan a la ciudadanía para conocer la percepción sobre los principios y valores)</p> <p>Encuestas de atención al cliente</p> <p>Índice de Quejas /Denuncias</p> <p>Cumplimiento a normas internas</p> <p>Evaluación de Desempeño</p>
3.- ¿Existe un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción?	Programa Estatal de integridad (Normatividad, difusión, evaluación, Comités de ética)del cuál deriva el Programa de Trabajo del Comité de cada Institución.
4.- ¿Se realiza una Supervisión continua del programa antes mencionado y se corrigen, en su caso, las deficiencias detectadas mediante dicha supervisión o las resultantes de evaluaciones externas?	Seguimiento y aplicación del programa de trabajo integridad a través del Comité de Ética, el cuál reporta avances cada trimestre.

PRINCIPIO 2. Ejercer la responsabilidad de Vigilancia	
PREGUNTA 2	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿El Órgano de Gobierno en su caso, o el Titular vigila de manera general, el diseño, implementación y operación del Control Interno realizado por la Administración?	A través de la designación del Comité de Control Interno, reuniones
	Reuniones del Órgano de Gobierno o del Titular con la alta administración que incluyan el tema de control interno en la agenda
	Informes periódicos sobre el estado que guarda la implementación del Control Interno
2.- ¿La Administración informa al Órgano de Gobierno, o en su caso, al Titular sobre aquellas Debilidades y/o deficiencias del Control Interno identificadas, y éstos evalúan tales deficiencias y le proporcionan orientación para su seguimiento y corrección?	A través de los avances al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) que se refleja en los reportes trimestrales que emite el Comité de Control Interno que promueve y da seguimiento en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional.
	A través de las reuniones trimestrales del Comité de Control y Desempeño Institucional que vigila y evalúa los resultados de la Institución en materia de Control Interno.
PRINCIPIO 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad	
PREGUNTA 3	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Se cuenta con la Estructura Organizacional necesaria que permita la planeación, ejecución, control y evaluación de la Institución en la consecución de sus objetivos, y se actualiza periódicamente?	Documentos acordes a la misión y objetivos de la Institución considerando entre los mismos:
	Reglamento interno
	Estructura Orgánica
	Manual de Organización (describe las funciones y el perfil)
2.- ¿Se asigna a los mandos superiores responsabilidad y se delega la autoridad necesaria para el logro de los objetivos de la Institución?	Estructura Orgánica (Nivel de decisión y responsabilidad)
	Nombramientos
	Manual de Organización (describe las funciones y el perfil)
3.- ¿La Institución tiene documentado y formalizado su Control Interno (Políticas, procedimientos, manuales, indicadores de desempeño, etc.), y se actualiza periódicamente?	Se cuenta con documentos formalmente estandarizados entre ellos:
	Lineamientos, Reglamentos.
	Manuales de Organización y Procedimientos (Vigencia de 3 años o antes en caso requerido)
	Indicadores de desempeño Institucional
PRINCIPIO 4. Demostrar compromiso con la Competencia Profesional	
PREGUNTA 4	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Se tienen establecidos los perfiles para los mandos superiores y para el resto del personal, y se evalúa periódicamente su Competencia Profesional?	Manual de Organización (con alcance a todo el personal de la Institución).
	Evaluación del desempeño del personal por parte del superior jerárquico
2.- ¿Se tienen establecidos procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal?	Procedimiento documentado para la contratación (a través de SEFIN)
	Procedimiento documentado para la capacitación del personal
	Procedimiento documentado para brindar incentivos al personal

PRINCIPIO 5. Establecer la Estructura para el reforzamiento de la Rendición de Cuentas	
PREGUNTA 5	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Se establece una estructura para responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de Control Interno?	Comité de Control Interno, en su caso Subcomités y/o Enlaces. Que promueve el Control Interno en la Institución.
2.- ¿Se responsabiliza a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios contratadas respecto a las funciones de Control Interno relacionadas con las actividades que realicen?	Mecanismos para dar a conocer los controles a efectuar en el servicio subcontratado ( pudiendo clarificarse desde el contrato)
3.- ¿Se evalúan las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarle a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad?	Revisión de estructuras orgánicas
	Revisión de cargas de trabajo
PREGUNTA 6	
RECUADRO DE COMENTARIOS	
PRINCIPIO 6. Definir objetivos	
PREGUNTA 7	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Los objetivos institucionales se definen en términos específicos y medibles de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles de la Institución?	Los objetivos se encuentran definidos desde:
	Plan Estatal de Desarrollo
	Programa Sectorial / Especial , en caso aplicable.
	Planeación Estratégica
	Indicadores de desempeño desplegados en las diferentes área y/o procesos
PRINCIPIO 7. Identificar, analizar y responder los Riesgos	
PREGUNTA 8	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Se realiza la identificación de Riesgos, considerando todas las interacciones significativas dentro de la Institución y con las partes externas, así como los cambios en su ambiente interno y externo?	En el Análisis de Riesgos Institucionales se consideran los factores Internos y Externos:
	A través de la Metodología de Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales (MARI)
	Que deriva en un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

2.- ¿Se analizan los Riesgos identificados para estimar su relevancia, en función del efecto que éstos pudieran tener en el logro de los objetivos, tanto a nivel Institución como a nivel transacción?	<p>En el Análisis de Riesgos Institucionales se estima su relevancia:</p> <p>A través de la Metodología de Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales (MARI)</p> <p>Que deriva en un Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</p>
3.- ¿Se diseñan respuestas a los Riesgos analizados tales como evitar, reducir, asumir o transferir, tomando como base su relevancia, así como acciones específicas para su atención?	Derivado del análisis se genera el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en el cuál se determinen los nuevos controles a estandarizar e implementar.
<b>PRINCIPIO 8. Considerar el Riesgo de Corrupción</b>	
<b>PREGUNTA 9</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
1.- ¿Se consideran los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la Institución, como base para la identificación de los Riesgo de corrupción?	Análisis de riesgos en actividades susceptibles de corrupción ( contrataciones, adquisiciones, licencias, trámites, etc)
2.- ¿Además de la corrupción, se considera la posibilidad de que en la Institución ocurran otras situaciones contrarias a la ética y a la integridad, como lo son el desperdicio de recursos públicos, el abuso de autoridad, o el uso del cargo para la obtención de un beneficio indebido para sí a para un tercero?	<p>Programa de Integridad</p> <p>Reglas de Integridad</p>
3.- ¿Se consideran los factores de Riesgo (incentivos y/o presiones, oportunidad, actitud de servidores públicos) para identificar riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades?	Análisis de riesgos en actividades susceptibles de corrupción, fraude, abuso y desperdicio.
4.- ¿Se utiliza información provista por partes internas y externas para identificar los Riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades, tales como quejas y denuncias sobre este tipo de irregularidades, reportadas por el personal o las partes externas que interactúan con la Institución ?	<p>Denuncias</p> <p>Quejas</p> <p>Reportes</p> <p>Revisiones de control</p> <p>Auditorias Internas- Externas</p>
5.- ¿Se analiza los Riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y de otras irregularidades, mediante la estimación de su relevancia para darles respuesta apropiada a fin de que sean efectivamente mitigados?	Establecimiento de los controles dentro del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

<b>PRINCIPIO 9. Identificar, analizar y Responder al Cambio</b>	
<b>PREGUNTA 10</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
1.- ¿Se identifican y comunican al personal de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la Institución?	Oficios y memorándum
	correo oficial
	Reuniones informativas
	Reuniones de Trabajo periódicas
2.- ¿Se analiza y se da respuesta a los cambios identificados, y a los Riesgos asociados con los mismos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado?	Página interna de avisos
	Planeación de los cambios
	Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales (MARI) sobre los cambios en la Institución.
	Se definen los controles para proporcionar un grado razonable de seguridad en el logro de los objetivos.
<b>PREGUNTA 11</b>	
RECUADRO DE COMENTARIOS	

**PRINCIPIO 10. Diseñar actividades de control**

PREGUNTA 12	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Existen Actividades de Control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los Riesgos asociados a la Institución y sus objetivos?	Manual de Organización y Procedimientos de las actividades sustantivas de la Institución, administrativas y financieras. Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento. Identificación de los Riesgos Inherentes en los procesos
2.- ¿Se diseñan Actividades de Control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del Control Interno, tales como: revisiones por la administración al desempeño, a las funciones o actividades, controles sobre procesamiento de la información, controles físicos sobre activos vulnerables, etc.?	Manual de Organización y de Procedimientos de las actividades sustantivas de la Institución, administrativas y financieras. Formatos y registros que demuestren el cumplimiento del procedimiento. Indicadores de desempeño En algunos casos la sistematización de los procesos que minimiza los riesgos de corrupción.
3.- ¿Existe una adecuada segregación de funciones que impida que actividades como autorización, custodia y registro de las operaciones se concentren en una sola persona?	Definición clara de la responsabilidad y autoridad de las personas que intervienen en en cada procedimiento y en el Manual de Organización.

**PRINCIPIO 11. Diseñar actividades para los Sistemas de Información**

PREGUNTA 13	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Se cuenta con mecanismo o Sistema de información que permitan cumplir con los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los Riesgos asociados?	Inventario de Sistemas que apoyan las actividades de la Institución. Ejemplos( Sistema de Correspondencia, de control de documentos, de viáticos, contable y/o de cualquier proceso sustantivo, etc)
2.- ¿Existen Actividades de Control sobre la infraestructura de las TIC's para garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la información?	Procedimientos para el control de TICS
3.- ¿Existen Actividades de Control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios?	Existen controles documentados para : Claves de accesos y contraseñas Permisos y restricciones asignados a usuarios
4.- ¿Se tienen establecidos controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC's?	Existen controles documentados para : Adquisición de TICS Desarrollo de Software Mantenimiento de TIC'S

PRINCIPIO 12. Implementar actividades de control	
PREGUNTA 14	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Están documentadas las responsabilidades de Control Interno de cada Unidad Administrativa de la Institución mediante Políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar?	Reglamento, Lineamientos
	Manual de Organización
	Manual de Procedimientos de las actividades sustantivas de la Institución, administrativas y financieras.
2.- ¿Se revisan y actualizan periódicamente las Políticas, manuales, lineamientos, procedimientos y Actividades de Control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus Riesgos?	Vigencias establecidas (vigencia de 3 años o antes en caso requerido)
	Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.
PREGUNTA 15	
RECUADRO DE COMENTARIOS	

#### CUARTO COMPONENTE. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PRINCIPIO 13. Usar información de calidad	
PREGUNTA 16	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Se tiene establecido un proceso para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzar los objetivos y enfrentar los Riesgos asociados a éstos?	Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos:
	Programa Sectorial / Especial , en caso aplicable.
	Programa Anual de Trabajo.
	Fichas de integración de indicadores
2.- ¿Se obtienen datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requerimientos de información identificados y establecidos?	Mecanismos para solicitar información acerca de los objetivos:
	Programa Sectorial / Especial , en caso aplicable.
	Fichas de integración de indicadores
3.- ¿Los datos obtenidos son procesados y transformados en Información de calidad que apoye al Control Interno?	Indicadores de desempeño y cumplimiento al Programa anual de Trabajo son información de entrada para la toma de decisiones en las sesiones de COCODI.



PRINCIPIO 14. Informar internamente	
PREGUNTA 17	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿La Administración comunica información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad establecidas, para que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de Riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno?	Reuniones de trabajos en las unidades administrativas
	Correo electrónico oficial, oficios
	Administración a la vista
2.- ¿La Administración recibe información de calidad sobre los procesos operativos de la Institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas?	Líneas de reporte definidas
	Reportes e Informes
3.- ¿Cuándo las Líneas de Reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas, como líneas éticas o de denuncia, para comunicar de manera ascendente, información confidencial o sensible?	Buzones internos de ética, correo de ética
	Directamente al Comité de ética
	Líneas de atención a denuncia
4.- ¿Se cuenta con métodos de comunicación interna apropiados para que a lo largo de la Institución fluya información de calidad de manera oportuna?	Sistema de correspondencia, control de documentos, correos oficiales, oficios
	Administración a la vista
	Reuniones informativas
	Reuniones de trabajo
PRINCIPIO 15. Informar externamente	
PREGUNTA 18	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿Se comunica información de calidad con las partes externas (proveedores, contratistas, reguladores, auditores externos, público en general, etc.), utilizando las líneas de reporte establecidas?	Están claramente establecidos los medios de comunicación:
	Minutarios
	Oficios y memorándum
	Sistemas de correspondencia



	Paginas de Internet
	Difusiones
2.- ¿Cuándo las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas, como líneas éticas o de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible?	Buzones de quejas internas Linea 01-800 Procedimiento de Denuncias Buzones Internos de ética, correo de etica
3.- ¿La Administración ha informado a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información?	Establecimiento y difusión de lineamientos sobre el funcionamiento y atención a través de: Buzones de quejas de atención (en áreas de servicio) Linea 01-800 Procedimiento de Denuncias Buzones internos
<b>PREGUNTA 19</b>	
RECUADRO DE COMENTARIOS	

#### QUINTO COMPONENTE. SUPERVISIÓN

##### PRINCIPIO 16. Realizar actividades de supervisión

<b>PREGUNTA 20</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
1.- ¿La Administración realiza autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del Control Interno como parte del curso normal de las operaciones, mediante acciones de Supervisión permanente, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina?	Autoevaluaciones a través del SECI(Sistema de Evaluación de Control Interno) Programa de auditorias internas por parte del OIC.
2.- ¿La Administración incorpora evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del Control Interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico?	Auditorias externas
3.- ¿La Administración supervisa, mediante autoevaluaciones, evaluaciones independientes o una combinación de ambas, si el Control Interno sobre los procesos asignados a Servicios Tercerizados, es eficaz y apropiado?	Revisiones en el cumplimiento de los terminos establecidos en el contrato. Auditorias y/o revisiones a proveedores contratados para realizar procesos en el nombre de la Institución(atención y seguimiento)
4.- ¿La Administración evalúa y documenta los resultados de las evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz y apropiado a los problemas identificados, y en su caso, para modificar los controles existentes?	Informe, reportes y seguimiento en la atención de los resultados.

##### PRINCIPIO 16. Realizar actividades de supervisión

<b>PREGUNTA 21</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
1.- ¿Se tiene establecido que el personal que identifique problemas de Control Interno, debe comunicarlos a las partes internas y externas adecuadas, mediante las líneas de reporte establecidas?	A través del reporte al Jefe Inmediato Superior Buzones de ética Denuncias