

## NIVEL OPERATIVO

PRIMER COMPONENTE. AMBIENTE DE CONTROL	
PRINCIPIO 1. Mostrar actitud de Respaldo y Compromiso	
PREGUNTA 1	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
1.- ¿El Titular y mandos directivos guían, reflejan y muestran una actitud de respaldo en toda la Institución a través de su actuación y ejemplo?	Firma de Acta compromiso del Titular en la implementación del Sistema de Control Interno
	Reuniones de concientización con el personal
	Comunicados de respaldo y compromiso
	Comportamiento acorde a la ética pública
2.- ¿Se utilizan Políticas, principios de dirección, directrices, actitudes y conductas para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta?	Se cuenta con Código de ética para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Se cuenta con un Código de Conducta.
	Se cuenta con las Reglas de Integridad.
	Se dio a conocer el Código de ética y de Conducta
	Existen mecanismos de difusión interna

	Se firmó una carta compromiso por mi parte para su cumplimiento
	He participado en Ejercicios de dilemas éticos promovidas por el Comité
<b>PRINCIPIO 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad</b>	
<b>PREGUNTA 2</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
1.- ¿La Institución tiene documentado y formalizado su Control Interno (Políticas, Procedimientos, Manuales, Indicadores de Desempeño, etc.), y se actualiza periódicamente?	Si se cuenta con Manuales de Organización y Procedimientos de los procesos sustantivos, administrativos y de apoyo de la Institución
	Si estos documentos se encuentran actualizados (vigencia de 3 años y/o antes si requiere actualización)
	Si estos documentos están disponibles (Sistema de Control de Documentos)
<b>PRINCIPIO 4.- Demostrar compromiso con la competencia profesional</b>	
<b>PREGUNTA 3</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
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 todos los niveles
	Detección de Necesidades de Capacitación
	Los titulares de área solicitan capacitación específica para su personal (Cursos, Congresos, Seminarios) que permita fortalecer las competencias del personal.
	Evaluación de Desempeño
2.- ¿Se tienen establecidos procedimientos apropiados de selección, capacitación e incentivos al personal?	Si existe un proceso de selección e ingreso a la dependencias (APE)
	Si existen procedimientos de promoción de personal.
	Si existe un proceso definido para brindar la capacitación.
	Si se cuenta con procedimientos para otorgar incentivos al personal.

<b>PRINCIPIO 5- Establecer una estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas</b>	
<b>PREGUNTA 4</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
1.- ¿Se evalúan las presiones sobre el personal para equilibrarlas y ayudarlo a cumplir con sus responsabilidades asignadas en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad?	Existe una descripción de funciones del personal que debe ser valorado por los Titulares de área.
	Existe un programa de trabajo y asignación de tareas específicas por área (PAT)
	Las cargas de trabajo son equilibradas y acordes a la función.
	Existe una verificación de los avances respecto al programa y análisis de problemáticas que impiden su cumplimiento
<b>PREGUNTA 5</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
<b>RECUADRO DE COMENTARIOS</b>	
<b>SEGUNDO COMPONENTE. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	
<b>PRINCIPIO 6. Definir objetivos</b>	
<b>PREGUNTA 6</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
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
	Se han establecido objetivos específicos en las diferentes funciones
	Se han comunicado a todo el personal y se entienden
<b>PRINCIPIO 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos</b>	
<b>PREGUNTA 7</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
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?	Se ha realizado el análisis de riesgos para los objetivos establecidos a través de la MARI (Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales) y a nivel de proceso mediante la identificación de Riesgos Inherentes.
	Están identificadas las interacciones de los procesos en el análisis

<b>PRINCIPIO 8. Considerar el riesgo de corrupción</b>	
<b>PREGUNTA 8</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
1.- ¿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?	Se tienen identificados los procesos susceptibles de corrupción (de manejo de recursos y de contacto con el entorno)
	Se tienen identificados los factores que pueden incidir en corrupción
2.- ¿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?	Se cuenta con un mecanismo de quejas y denuncias
	A través de la metodología de Matriz de Análisis de Riesgos Institucionales (MARI) también se consideran riesgos de corrupción para establecer controles para minimizar el riesgo
<b>PRINCIPIO 9: Identificar, analizar y responder al cambio</b>	
<b>PREGUNTA 9</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?	Existen mecanismos efectivos de comunicación interna y externas sobre los cambios en la institución
	Oficios y memorándum
	correo oficial
	Reuniones informativas
	Reuniones de Trabajo periódicas
	Página interna de avisos
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?	Procesos de Planeación de los cambios que pudieran impactar en la operación de la institución con el propósito de mantener un control interno apropiado. (Programas de Trabajo, Ruta crítica)
	Estandarizar del nuevo proceso y/o cambio.
<b>PREGUNTA 10</b>	
<b>RECUADRO DE COMENTARIOS</b>	

**TERCER COMPONENTE. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**PRINCIPIO 10: Diseño y control de actividades**

PREGUNTA 11	EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA
<p>1.- ¿Existen Actividades de Control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los Riesgos asociados a la Institución y sus objetivos?</p>	<p>Se tiene documentados procedimientos para realizar las actividades bajo mi responsabilidad y en este se contemplan controles para asegurar que se lleve a cabo de manera adecuada y acorde a los objetivos (que minimizan los riesgos)</p> <p>En el proceso en que participo se han identificado los riesgos inherentes y las acciones para minimizarlos.</p>
<p>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.?</p>	<p>Cuando se detectan áreas de oportunidad para prevenir riesgos, se establecen procedimientos nuevos y/o se realizan modificaciones a los existentes para obtener mejores resultados.</p> <p>Existen revisiones por parte de los superiores sobre el trabajo realizado en el proceso y/o el área, existen mecanismos de autorización y/o liberación.</p>
<p>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?</p>	<p>Se cuenta con una estructura que defina la función asignada a cada persona</p> <p>Existe una descripción de funciones que establezca las responsabilidades de cada uno de los puestos (Manual de Organización)</p> <p>Existen procedimientos que delimitan y detallan la responsabilidad de cada uno de los participantes, e identifica claramente los registros generados y la persona responsable de su liberación</p>

**PRINCIPIO 11: Diseñar actividades para los sistemas de información**

<b>PREGUNTA 12</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
1.- ¿Se cuenta con mecanismo o Sistema de información que permitan cumplir con los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los Riesgos asociados?	Existen mecanismos (electrónicos y/o sistematizados) periódicos para verificar el cumplimiento de los objetivos y en caso de incumplimiento establecer acciones para minimizar los riesgos de no cumplirlos.
2.- ¿Existen Actividades de Control sobre la infraestructura de las TIC's para garantizar la integridad, exactitud y validez de procesamiento de la información?	Existen procedimientos para asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas (TIC'S ) que apoyan la operación de los procesos para el registro y control de actividades.
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**

<b>PREGUNTA 13</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
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: (3 años y/o antes en caso que requiera actualizarse) Lineamientos para actualización en caso de modificaciones.

PREGUNTA 14	EVIDENCIA
RECUADRO DE COMENTARIOS	
<b>CUARTO COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>PRINCIPIO 13: Usar información de calidad</b>	
PREGUNTA 15	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.
<b>PRINCIPIO 14: Comunicar internamente</b>	
PREGUNTA 16	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.- ¿Cuándo las Líneas de Reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas,	Buzones Internos de ética, correo de ética Directamente al Comité de ética

como líneas éticas o de denuncia, para comunicar de manera ascendente, información confidencial o sensible?	Líneas de atención a denuncia
3.- ¿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
<b>PREGUNTA 17</b>	<b>EVIDENCIA ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA</b>
RECUADRO DE COMENTARIOS	
<b>QUINTO COMPONENTE: SUPERVISIÓN</b>	
<b>PRINCIPIO 16: Realizar actividades de supervisión</b>	
<b>PREGUNTA 18</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 auditorías internas y/o revisiones internas.
<b>PRINCIPIO 17: Evaluar problemas y corregir las deficiencias</b>	
<b>PREGUNTA 19</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
	Denuncias
<b>PREGUNTA 20</b>	<b>EVIDENCIA</b>
RECUADRO DE COMENTARIOS	