



BOLETÍN TÉCNICO INFORMATIVO

No. 2

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL



**Dirección General.
Secretaría Administrativa.
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
Dirección de Planeación y Evaluación.
Subdirección de Normas y Procedimientos.**

PRESENTACIÓN

Con el objeto de dar a conocer y hacer partícipes activos a los servidores que formamos parte de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, sobre el significado, aplicación y toma de decisiones derivados de la observancia del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de **Control Interno** que el Gobierno Federal emitió el 12 de julio del 2010 con reformas posteriores, se presenta en forma sencilla y clara el modelo estándar de Control Interno, como proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos del INAH.

ATENTAMENTE

COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

CONTENIDO

	PÁGINA
1. ¿QUE ES EL CONTROL INTERNO?	4
2. CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO FEDERAL	5
3. MARCO JURÍDICO	9
4. ESTRUCTURA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y SU APLICACIÓN EN EL INAH I. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO II. NIVELES DE CONTROL INTERNO III. EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL ○ ENCUESTA DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ○ INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO ○ PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO	10
5. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SU APLICACIÓN EN EL INAH I. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS II. EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ○ MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ○ MAPA DE RIESGOS ○ PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ○ ANÁLISIS ANUAL	19
6. COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) Y SU APLICACIÓN EN EL INAH ○ INTEGRANTES ○ SESIONES DEL COMITÉ	25
7. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL INAH	27

1 ¿QUE ES EL CONTROL INTERNO?

DEFINICIÓN: Es el proceso que tiene como fin, proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas institucionales, considerando las siguientes categorías:



I. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos. Entendiéndose, por:

- Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
- Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.
- Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación.

III. Cumplimiento del marco jurídico aplicable a las Instituciones.

IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

2 EL CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO FEDERAL



Durante el sexenio 2000-2006, se presentó por primera vez el modelo de control interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006 a través del “**Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno (NGCI) en el Ámbito de la Administración Pública**”, emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Al entrar en vigor las citadas Normas, se inician las actividades dirigidas a la difusión y aplicación del Modelo de Trabajo, con la cual las dependencias una vez establecido llevaría a cabo acciones para mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas

específicos de control interno, generando un impulso gradual y fortaleciendo asimismo la cultura del autocontrol y autoevaluación.

Dentro del **ACUERDO**, se presentó una versión del Modelo de Control Interno que contenía un marco general de referencia con aspectos medulares como:

1. Ambiente de Control.

- i. Fortalezas.
- ii. Debilidades.
- iii. Acciones de mejora.
- iv. Otros hechos relevantes relacionados con el ambiente de control.

2. Identificación, Administración y Evaluación de Riesgos.

- i. Fortalezas.
- ii. Matriz - Resumen de Riesgos.
- iii. Debilidades.
- iv. Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública
- v. Otros hechos relevantes relacionados con la Identificación, Evaluación y Administración de Riesgos.

3. Actividades de Control y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

- i. Fortalezas.
- ii. Debilidades.
- iii. Acciones de mejora.
- iv. Otros hechos relevantes relacionados con las Actividades de Control y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

4. Información y Comunicación.

- i. Fortalezas.
- ii. Debilidades.
- iii. Acciones de mejora.
- iv. Otros hechos relevantes relacionados con la Información y Comunicación.

5. Supervisión, Seguimiento y Mejora Continua del Sistema de Control Interno Institucional.

- i. Fortalezas.
- ii. Debilidades.
- iii. Acciones de mejora.
- iv. Otros hechos relevantes relacionados con la Supervisión, Seguimiento y Mejora Continua del Sistema de Control Interno Institucional.

Con el paso del tiempo, se detectó que el modelo presentaba las siguientes carencias:

- Imposibilidad de la medición del cumplimiento de metas institucionales en relación con el control interno
- Falta de contenido estratégico en los Comités de Control y Auditoría
- Administración de riesgos sólo por cumplimiento
- Falta de involucramiento de la Alta Dirección
- Normas Generales de Control Interno reportadas como cumplidas pero no verificables
- Falta de capacitación
- Guías de revisiones de control limitadas
- Informes con escaso valor agregado

De lo anterior, surgió la necesidad de efectuar una revisión que permitiera mejorar dicho modelo. Es así, como se inició un proceso de adecuación que incluyó en el modelo los siguientes tópicos:



En 2010 se fortaleció la aplicación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno, a través de la expedición del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, cuyo objetivo fue reimpulsar las acciones de mejora regulatoria interna a través del Programa de Mejora de la Gestión Pública.

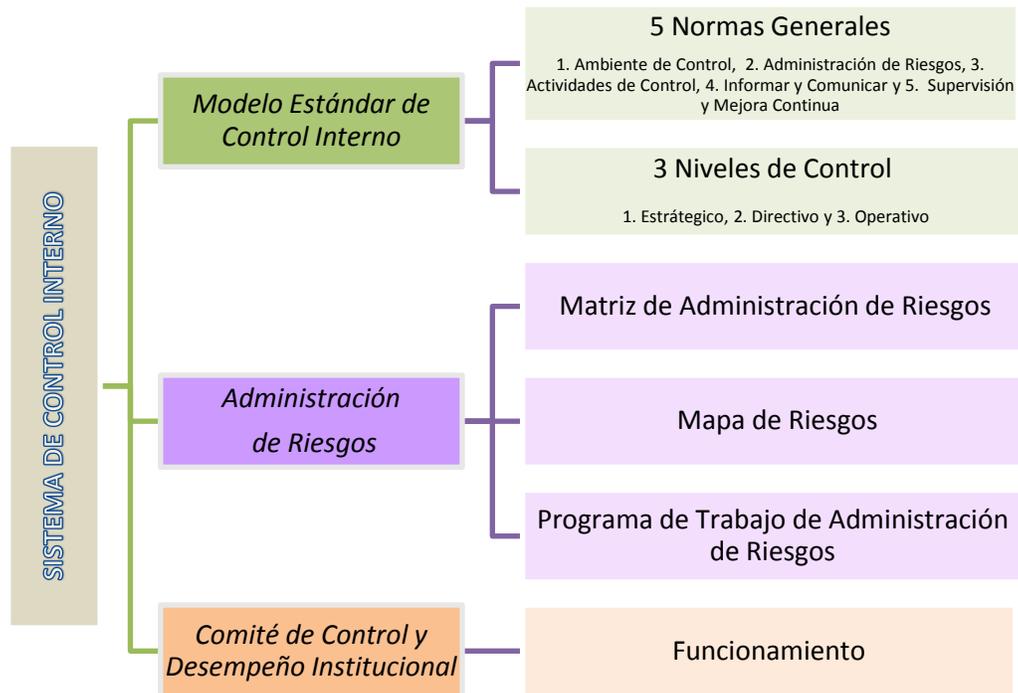
El manual, incluyó las mejoras obtenidas de las revisiones anteriores resaltando puntos como:

- ✓ Responsabilidad explícita del titular sobre el Control Interno de la institución a su cargo.
- ✓ Enfoque a resultados.
- ✓ Foros colegiados de alto nivel para toma de decisiones sobre control interno y desempeño.
- ✓ Administración de Riesgos alineada a los tres componentes básicos del modelo.
- ✓ Enlaces de alto nivel en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) para cada uno de los componentes del modelo, además del Coordinador de Control Interno.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

- ✓ Induce el escalamiento a través de seis grados de madurez del Sistema de Control Interno.
- ✓ Cumplimiento por nivel organizacional y por norma.
- ✓ Vigilancia metodológica por diversos entes fiscalizadores.
- ✓ Observancia al cumplimiento de los elementos de control con los componentes del Sistema de Control Interno Institucional.

En resumen, el Sistema de Control Interno 2010, está integrado por los siguientes aspectos:



3 MARCO JURÍDICO

Los siguientes documentos los puede consultar y/o imprimir en la siguiente liga de la Secretaría de la Función Pública http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Subtema=63

- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Emitido en el DOF 12 de julio de 2010. Última reforma 27 de julio de 2012.

CRITERIOS

- Criterios para la evaluación del órgano interno de control al informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional

PROCESO MAPEADO

- Procesos mapeados del manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.

MATERIAL DE APOYO

- Capacitación básica del proceso de ARI
- Certificación: introducción al control interno (código del estándar de competencia asociado), 2012.
- Evento de capacitación de autoevaluación del sistema de control interno institucional 3-mayo-2011.
- Evento informativo para la evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno institucional 7-marzo-2012.
- Evento informativo para la evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno institucional, cursos y capacitación. 7-marzo-2012.
- Evento informativo para la evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno institucional, sesión informativa para OIC. 29-marzo-2012.
- Instructivo para consolidar los archivos de respuestas de los encuestados con el archivo del programa de trabajo de control interno.
- Presentación del evento de la conferencia del comité de control y desempeño institucional.
- Reunión informativa, encuestas de autoevaluación 2013 del sistema de control interno institucional.

FORMATOS

- Formato de usuario y clave de acceso al SICOCODI
- Formato e instructivos de matriz de administración de Riesgos_versión 3
- formato para la elaboración del programa de trabajo de control interno 2013

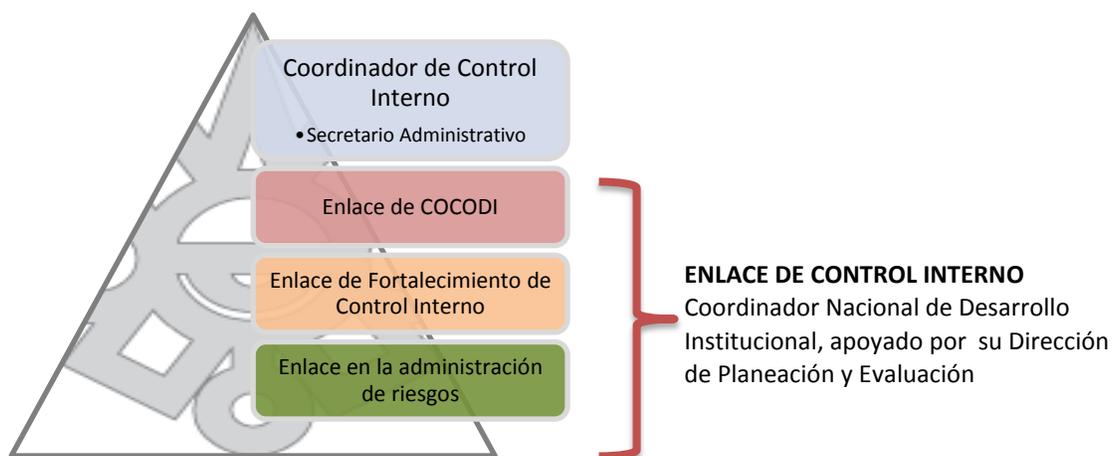
PARA ENCUESTAS:

- Calendario de actividades para la autoevaluación del sistema de control interno institucional 2013.
- Encuestas para la autoevaluación del sistema de control interno institucional 2013.
- Guía de acceso al sistema informático del comité de control y desempeño institucional (SICOCODI), para cargar entregables del informe anual del estado que guarda el SCII.
- Herramienta y consideraciones para determinar la muestra estadística representativa para el nivel operativo 2013.
- Listado de servidores públicos, encuesta 2013.

4 ESTRUCTURA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Es responsabilidad de todas las áreas que conforman el Instituto Nacional de Antropología e Historia, dar cumplimiento al **ACUERDO** en materia de control interno del 12 de julio de 2010, así como al manual de aplicación general en la materia.

El Director General, designó a los responsables de la aplicación del Control Interno en el Instituto mediante oficio formalizado ante la Unidad de Control de la Secretaría de la Función Pública, el cual quedó conformado de la siguiente manera: el Coordinador de Control Interno es el Secretario Administrativo del INAH y el Enlace de Control Interno es el Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional, lo que se representa en el siguiente esquema:



Las funciones y responsabilidades de los servidores designados son las siguientes:

Coordinador de Control Interno (Secretario Administrativo del INAH)	Enlace de Control Interno (Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional)
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el canal de comunicación e interacción entre la INAH-Órgano Interno de Control en el INAH-Titular de la Unidad de Control de la Secretaría de la Función Pública, en lo referente a la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional. • Acordar con el Director General del INAH las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de las Disposiciones y Manual vigente. • Revisar con el Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional (Enlace de Control Interno), los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informe Anual, encuestas consolidadas por nivel de Control y Programa de Trabajo de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser el canal de comunicación e interacción entre Secretario Administrativo del INAH (Coordinador de Control Interno) y las diversas áreas que conforman el INAH. • Iniciar las acciones previas para la autoevaluación anual (encuestas de control) emitiendo oficios y/o correos electrónicos necesarios. • Evaluar con los responsables de las áreas del INAH por niveles de Control Interno, las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas a las encuestas consolidadas y al PTCI. • Integrar por nivel de Control Interno los resultados de las encuestas y elaborar la propuesta del Informe Anual, las encuestas consolidadas y el PTCI para revisión del Secretario Administrativo del INAH (Coordinador de Control Interno).

- Interno (PTCI);
 - Reporte de Avances Trimestral del PTCI, y
 - PTCI actualizado.
- Presentar para su aprobación la información anterior al Director General del INAH.
- Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General.
- Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas.
- Elaborar propuesta de PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno.
- Dar seguimiento permanente al PTCI.
- Integrar información, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCI y presentar el documento ante el Coordinador de Control Interno.

En cuanto al rol que desempeña el **Titular del Órgano Interno de Control** en el INAH, con respecto del Sistema de Control Interno Institucional, se resume en evaluar el Informe Anual y el Programa de Trabajo de Control Interno, con apego a la normatividad vigente.

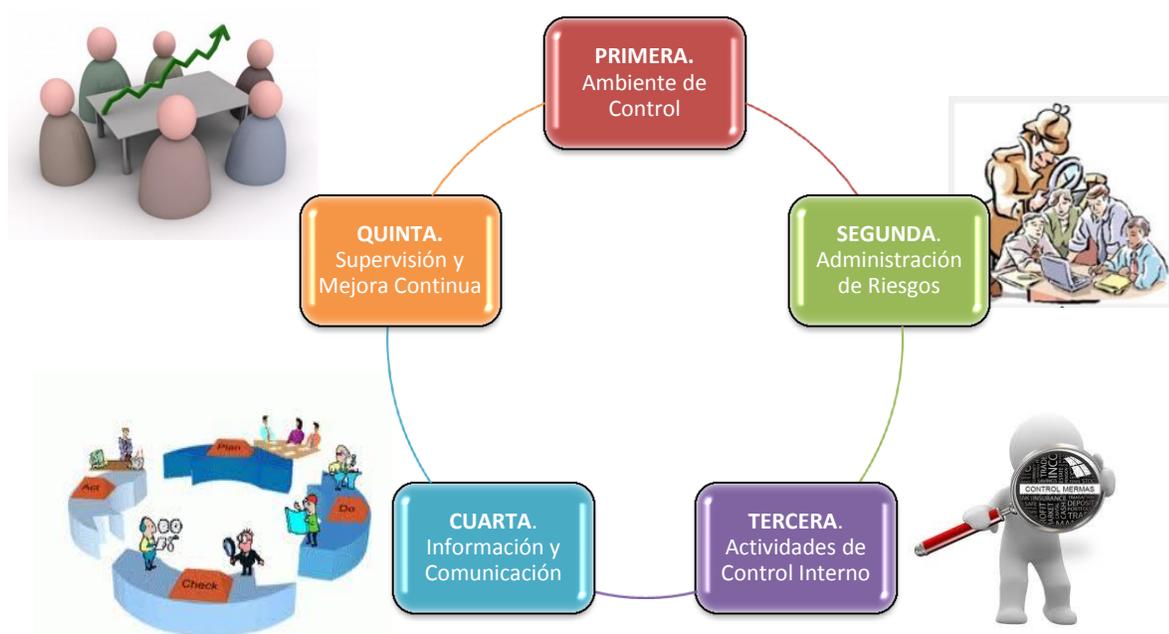
La estructura del Modelo Estándar de Control Interno, está compuesta por normas generales de control y niveles de control, las primeras refieren a las actividades que deben realizarse y las segundas, es la vinculación con los mandos medios quienes deben asegurarse de su cabal cumplimiento.



Normas generales de Control Interno

Son los elementos que integran los 5 componentes del control interno las cuales deben ser realizadas invariablemente por los titulares y demás servidores públicos del INAH de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.





- **PRIMERA. Ambiente de Control:** Busca que en el INAH exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con:

- Valores éticos del servidor público.
- Apego al marco jurídico vigente.
- Clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones.
- Prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos.

Alineados en su conjunto con:

- Misión.
- Visión.
- Objetivos.
- Metas institucionales.

Lo que contribuirá a fomentar:

- Transparencia.
- Rendición de cuentas.
- Apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente.

- **SEGUNDA. Administración de Riesgos:** Busca que en el INAH se implemente un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se analizan factores:

- Internos
- Externos

Que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos; y con ello, definir estrategias y acciones que permitan controlarlos y fortalecerlos.

- **TERCERA. Actividades de Control Interno:** Busca que en todos los niveles y funciones del INAH se establezcan y actualicen:

- Políticas.
- Procedimientos.
- Mecanismos y acciones.

Necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales.

Para lo anterior, se realizarán las siguientes actividades que provean evidencia documental y/o electrónica de su ejecución:

- Revisión.
- Aprobación.
- Autorización.
- Verificación.
- Conciliación.
- Supervisión.

- **CUARTA. Información y Comunicación:** Busca que en el INAH existan requerimientos de información definidos por:

- Grupos de interés.
- Flujos identificados de información externa e interna.
- Mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente.
- Con acceso ágil y sencillo; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

Los sistemas de información del INAH deben estar diseñados e instrumentados bajo los siguientes criterios:

- Utilidad
- Confiabilidad
- Oportunidad
- Con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con el uso eficiente de los recursos.
- Que existan canales de comunicación adecuados y retroalimentación entre todos los servidores públicos}

- **QUINTA. Supervisión y Mejora Continua:** Busca que el Sistema de Control Interno del INAH sea supervisado y mejorado continuamente en su operación, con el propósito de

- Identificar insuficiencias, deficiencias o inexistencias de la función de supervisión institucional
- Atender la causa raíz determinadas por los diversos órganos de fiscalización, en forma oportuna y diligentemente dentro de los plazos.

Niveles de Control Interno

El sistema de control interno, se divide en tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, los cuales están vinculados directamente con 5 Normas Generales en materia de control interno.

Invariablemente todos los Niveles de Control en el INAH, son corresponsables en establecer y mantener actualizado el Sistema de Control Interno; supervisando y autoevaluando periódicamente su funcionamiento;

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

proponiendo acciones de mejora e implementándolas en tiempo y forma, así como informando al Comité de Control y Desempeño Institucional sobre las debilidades de control interno que hayan sido. De conformidad al siguiente cuadro:

Nivel de Control en el INAH		NORMAS				
		PRIMERA Ambiente de Control	SEGUNDA Admón. de Riesgos	TERCERA Actividades de Control:	CUARTA. Información y Comunicación	QUINTA. Supervisión y Mejora Continua
 ESTRATEGICO	Director General y Secretario Administrativo y Técnico	✓	✓	✓	✓	✓
 DIRECTIVO	Coordinadores Nacionales, Directores de Área y Delegados de Centros INAH.	✓		✓	✓	✓
 OPERATIVO	Subdirectores de Área y Jefaturas de Departamento	✓		✓	✓	

EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Derivado de la implementación del modelo estándar de control interno, se deberá realizar lo siguiente:

- Se aplica en los tres niveles de control interno del INAH (Estratégico, Directivo y Operativo)
- Se selecciona muestra representativa de los servidores públicos a encuestar en el nivel operativo.
- Debe conservarse la evidencia documental y/o electrónica
- Se implementan controles necesarios para lograr que todos los encuestados den debida y correcta atención a las preguntas.
- Las acciones de mejora obtenidas de los resultados de las encuestas deberán incluirse en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

Encuesta Anual de Autoevaluación del Control Interno Institucional



- La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional como Enlace de Control Interno es responsable de la elaboración del informe Anual de Control Interno.
- Se incluyen los aspectos relevantes de la aplicación de las encuestas.
- Reflejar resultados relevantes de las acciones de mejora en el año anterior contra las esperadas.
- Se establecen compromisos en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI.

Informe Anual del estado que guarda el Control Interno



- La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional como Enlace de Control Interno es responsable de su Elaboración.
- Contiene las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas.
- Incorpora las recomendaciones que emitan otros órganos fiscalizadores y evaluadores.
- Se debe actualizar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la tercera sesión ordinaria.
- Seguimiento trimestral en la siguiente sesión del posterior al cierre de cada trimestre.
- La evidencia documental que se derive del programa deberá ser resguardada.

Programa Anual de Trabajo de Control Interno



- La Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional como Enlace de Control Interno es responsable de la elaboración.
- En el avance se incluye el resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento, así como su avance porcentual global con respecto de lo programado.
- En su caso, se describe la problemática que obstaculiza el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración del Comité de Control y Desempeño Institucional, previo a la evaluación del Órgano Interno de Control.

Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno



ENCUESTA ANUAL DE AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Las encuestas de autoevaluación del Control Interno Institucional se realizan una vez al año generalmente en el mes de abril y éstas tiene como fin:

- Evaluar el sistema de control interno y así conocer el grado de eficacia y de eficiencia que se tienen en los elementos de control en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo
- Obtener estrategias que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Determinar las debilidades existentes en el Control Interno ya sean por insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles
- Identificar las causas que pueden obstaculizar o impedir el logro de objetivos y metas institucionales que puedan motivar la existencia de un riesgo que eventualmente puede generar un daño al erario público federal considerando el nivel de impacto.

Es importante señalar que la encuesta de autoevaluación del sistema de control interno del INAH, tiene su fundamento en lo establecido en el Artículo Tercero, numeral 83, fracción I del ACUERDO; a través de ésta se utiliza una metodología estandarizada que permite evaluar 50 elementos de control, con una escala de evaluación de seis grados o niveles considerados en el siguiente cuadro:



Cuestionario para los servidores públicos Nivel de Control Operativo con funciones de TIC's

Instrucciones:

1. Analice las condiciones que se deben cumplir para el elemento de control que se señala.
2. De acuerdo a su experiencia, seleccione el grado de cumplimiento en el que se encuentra la implementación del elemento de control, pulsando sobre el mismo grado. Para mayor detalle, utilizar la "Tabla de grados de madurez del Sistema de Control Interno, criterios y condiciones de Cumplimiento" que le podrá proporcionar su Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

II.3 OPERATIVO CON FUNCIONES DE TIC'S: El propósito es que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva, por lo que en éste se debe asegurar el cumplimiento de los elementos de Control Interno siguientes:

NORMA GENERAL PRIMERA. Ambiente de Control:

a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización, y

Evalúe eligiendo una de las siguiente opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.
 Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.
 Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas.
 Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.
 Grado 4. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.
 Grado 5. Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas, de su eficiencia y eficacia.

b) Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados y publicados.

Evalúe eligiendo una de las siguiente opciones:

Grado 0. Las condiciones del elemento de control no existen.
 Grado 1. Las condiciones del elemento de control están definidas pero no están formalizadas.
 Grado 2. Las condiciones del elemento de control se encuentran documentadas y están autorizadas.
 Grado 3. Las condiciones del elemento de control están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

Tabla de grados de madurez del Sistema de Control Interno, criterios y condiciones de Cumplimiento.

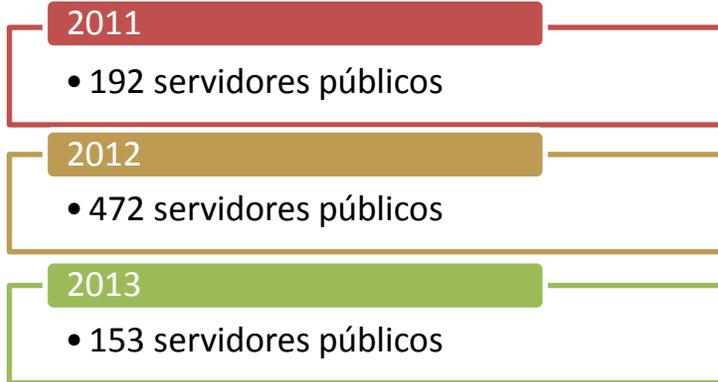
ETAPA	Diseño e implantación			Efectividad	Eficiencia	Mejor Práctica
GRADO	0. Inexistente	1. Inicial	2. Intermedio	3. Avanzado.	4. Optimo.	5. Mejora continua.
CRITERIO	Las condiciones del elemento de control no existen.	Las condiciones del elemento de control están definidas pero no formalizadas.	Las condiciones del elemento de control están documentadas y autorizadas.	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su cumplimiento.	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y/o externas evaluadoras y/o fiscalizadoras de su eficiencia, eficacia.
Ejecución de los elementos de control	No está definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.	Se ha definido el elemento de control.
	No está documentado el elemento de control.		Se ha documentado el elemento de control formalmente.	Se ha documentado el elemento de control formalmente.	Se ha documentado el elemento de control formalmente.	Se ha documentado el elemento de control formalmente.
	No son capacitados los responsables para ejecutar y medir el elemento de control.			Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.	Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir la eficiencia, eficacia y calidad del elemento de control.	Existe evidencia de que los responsables son capacitados para ejecutar y medir el elemento de control.
	No existe evidencia del monitoreo del elemento de control.				Existe evidencia del monitoreo del elemento de control.	Existe evidencia formalizada del monitoreo del elemento de control.
	No se mejora el elemento de control.					Existe evidencia de herramientas para la automatización total y mejora del elemento de control y son utilizadas.

MUESTREO PARA SELECCIONAR EL PERSONAL OPERATIVO QUE REALIZARÁ LA ENCUESTA EN EL INAH

Se aplica anualmente en el mes de febrero el muestreo correspondiente utilizando **“HERRAMIENTA para determinar la muestra estadística representativa para el nivel operativo”**, de la cual se obtienen el número de personas operativas que son sujetas a su aplicación.

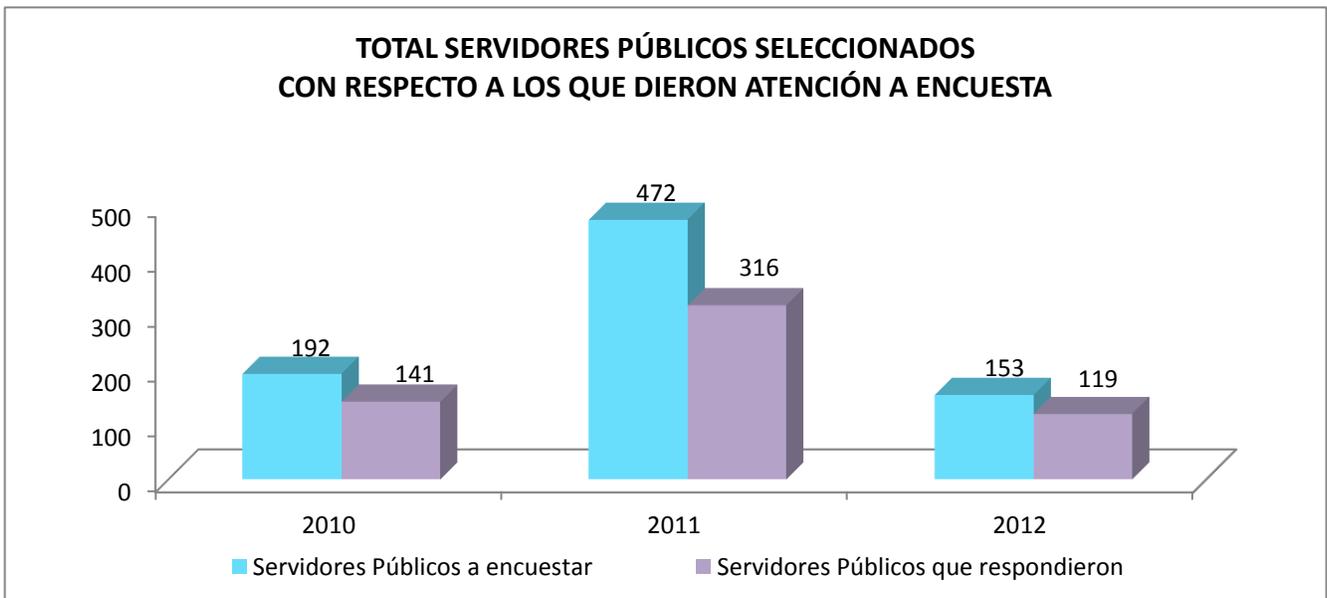
Los listados obtenidos de personas a encuestar, se remiten a más tardar a finales del mes de febrero al Titular de la Unidad de Control de la Secretaría de la Función Pública ya sea por escrito o a través de medios electrónicos.

Al respecto, el INAH ha trabajado los siguientes universo de servidores públicos en la aplicación de encuestas:



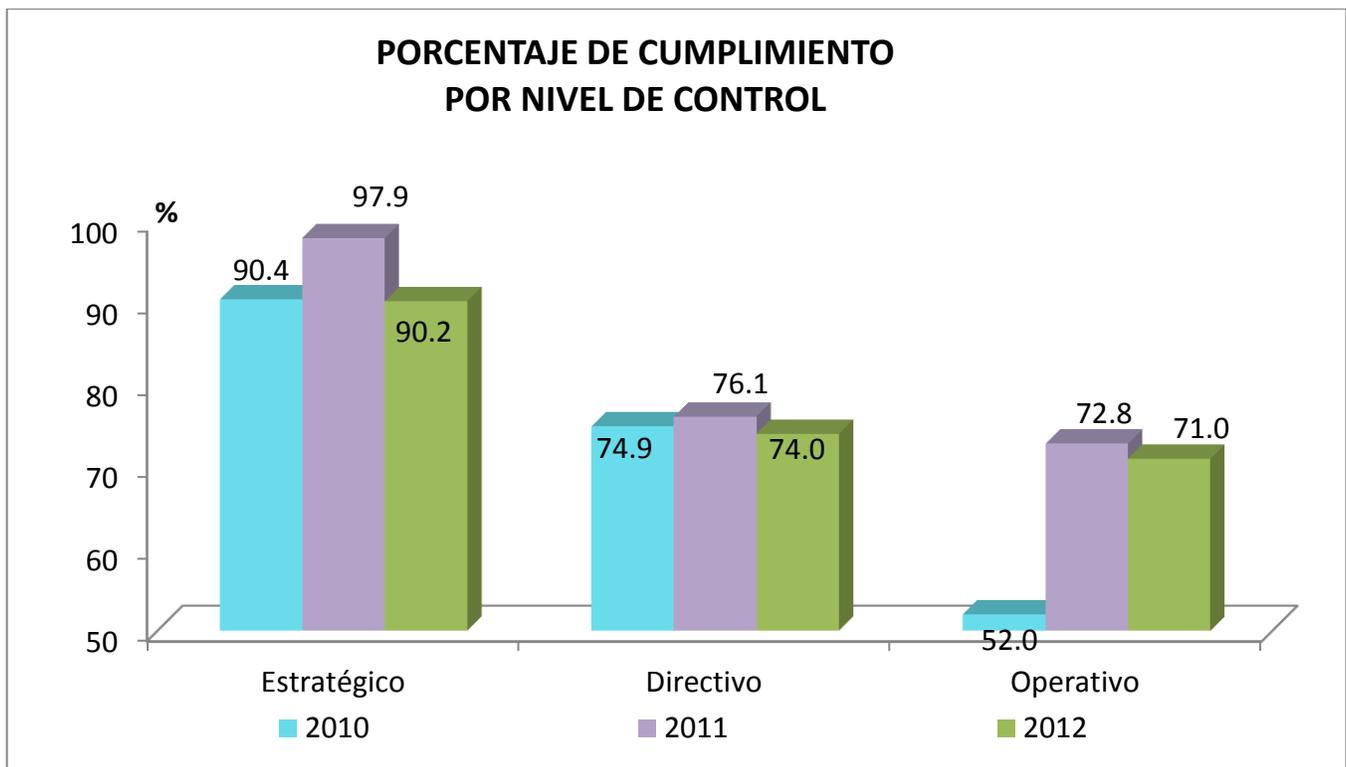
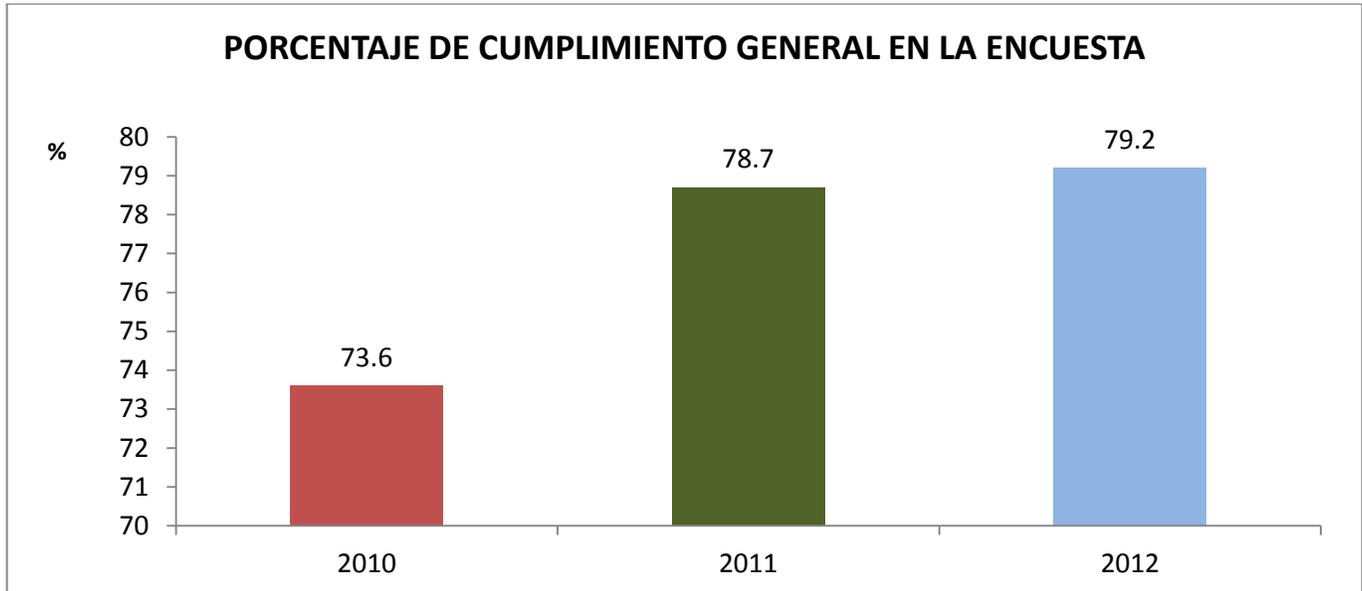
Informe Anual del estado que guarda el Control Interno

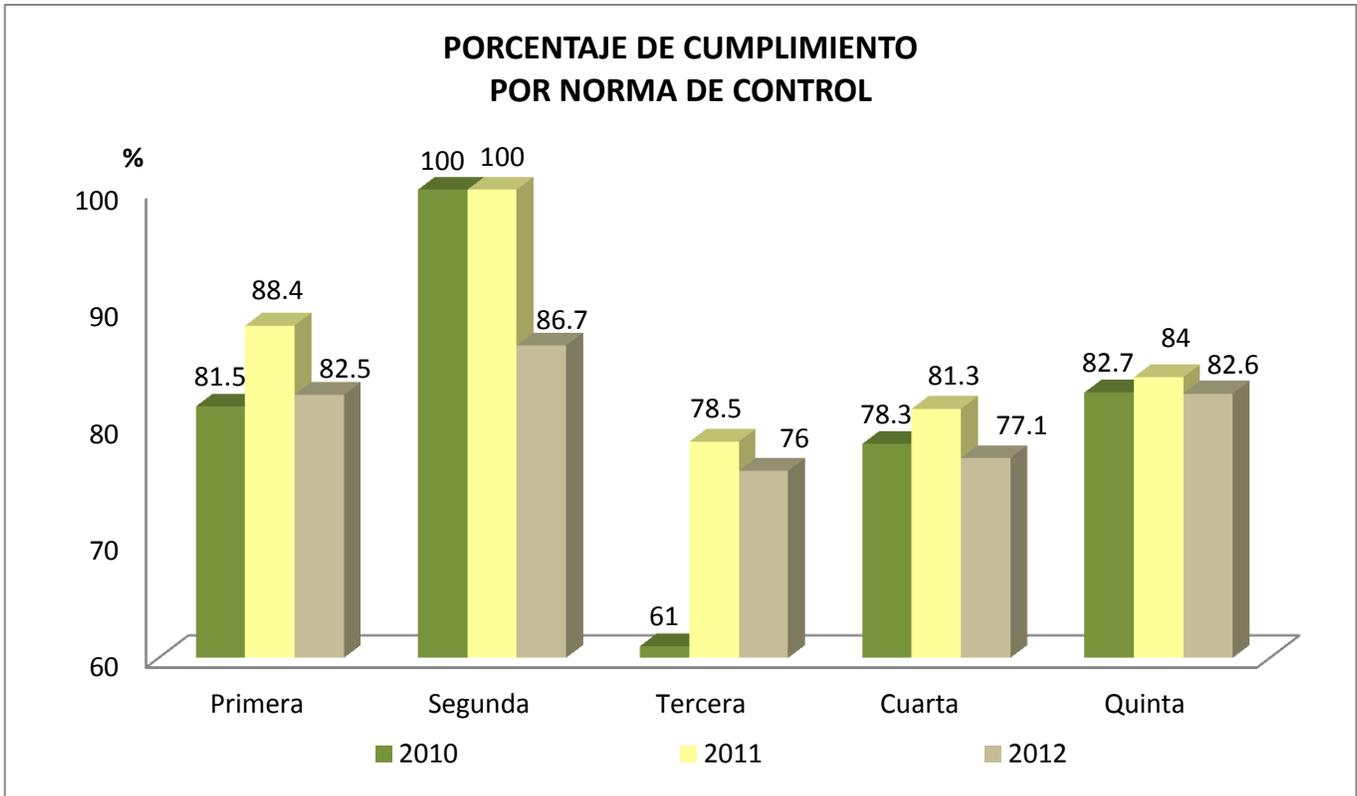
Posterior a la aplicación de la encuesta, la Secretaría de la Función Pública, remite los consolidados de información. Teniendo el INAH los siguientes resultados :



En aquellos casos, donde los servidores públicos no dan atención a la encuesta, se solicita la justificación correspondiente que acredite la situación (baja de personal, comisión, incapacidad, entre otros), información que se ha remitido con oportunidad a la Secretaría de la Función Pública.

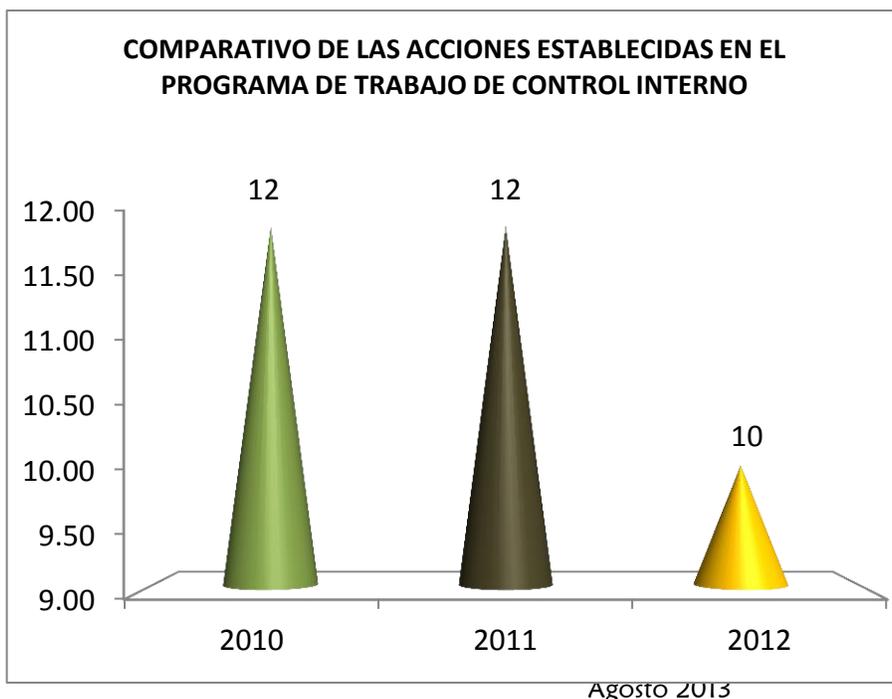
¿CUÁL HA SIDO EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ENCUESTAS APLICADAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA A PARTIR DE 2010?, a saber:





¿CUÁLES HAN SIDO LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DERIVADO DE LAS ENCUESTAS ANUALES APLICADAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA A PARTIR DEL 2010? a saber:

Los resultados reflejados de los tres años en el Informe Anual del INAH, generaron los Programas de Trabajo de Control Interno en los cuales se incluyeron las siguientes acciones:



- 2011. Se establecieron 12 acciones de mejora equivalentes a igual número de elementos (12) que se ubicaron entre el rango comprendido de 26.7 al 67 por ciento de cumplimiento.
- 2012. Se establecieron 12 acciones de mejora equivalentes a los 12 elementos ubicados en el rango comprendido del 64.3% al 73.3% de cumplimiento.
- 2013. Implementó 10 acciones de mejora equivalentes a los 10 elementos ubicados en el rango comprendido del 60% al 70% de cumplimiento

Para conocer las acciones de mejora establecidas en los programas de trabajo, así como los resultados obtenidos después de su aplicación, consultar la liga: <http://evaluacion.old.inah.gob.mx/>



5 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SU APLICACIÓN EN EL INAH

Como parte integrante de la segunda norma de control interno antes mencionada se incluye a la Administración de Riesgos la cual es un proceso sistemático, que permite evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos, estableciendo para ello, una metodología para llevar un control de los riesgos, considerando las **etapas mínimas de evaluación** contenidas en la herramienta de gestión denominada “Matriz de Administración de Riesgos”, la cual es un tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en el INAH.

ETAPAS MÍNIMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Estas etapas se registran anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos INAH la cual se somete a consideración del Comité de Control Y desarrollo Institucional.

Estas etapas están integradas por:



I. EVALUACION DE RIESGOS

Metodología

- Identificación, selección y descripción de riesgos.
- Clasificación de los riesgos
- Identificación de factores de riesgo.
- Identificación de los posibles efectos de los riesgos.
- Valoración inicial del grado de impacto.
- Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia.

II. EVALUACION DE CONTROLES.

Metodología

- Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo y sus efectos.
- Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y sus efectos.
- Determinar el tipo de control:
 - Preventivo.
 - Correctivo.
 - Detectivo.
- Identificar en los controles deficiencias y suficiencias.
- Determinar si el riesgo está controlado.

III. VALORACION FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Metodología:

- Se da valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y de controles.
- El INAH, considerará que si el riesgo está controlado suficientemente la valoración del riesgo pasa a alguna escala inferior, de lo contrario, se mantiene el resultado de la valoración inicial del riesgo.

IV. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

Integrado por los siguientes cuadrantes:

- I. Riesgos de Atención Inmediata.
- II. Riesgos de Atención Periódica.
- III. Riesgos Controlados.
- IV. Riesgos de Seguimiento.



V. DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS.

- Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos, basados en su valoración respecto a controles, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por factor.

Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional.

RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los servidores públicos responsables de la Administración de Riesgos son:



RESPONSABLES ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL INAH

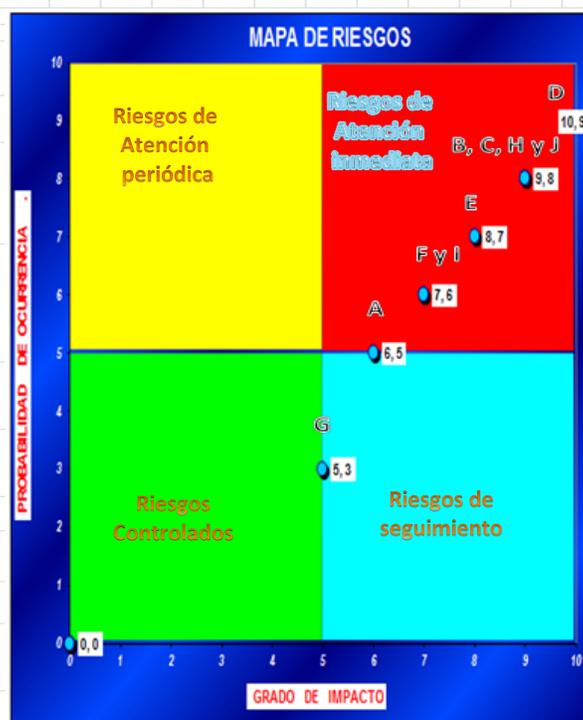
- Coordinador de Control Interno/ Secretario Administrativo del INAH
- Enlace en Administración de Riesgos/Coordinador Nacional de Desarrollo Institucional

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

¿CUÁLES HAN SIDO LOS RIESGOS DETECTADOS A TRAVÉS DEL CONTROL INTERNO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA A PARTIR DEL 2010? a saber:

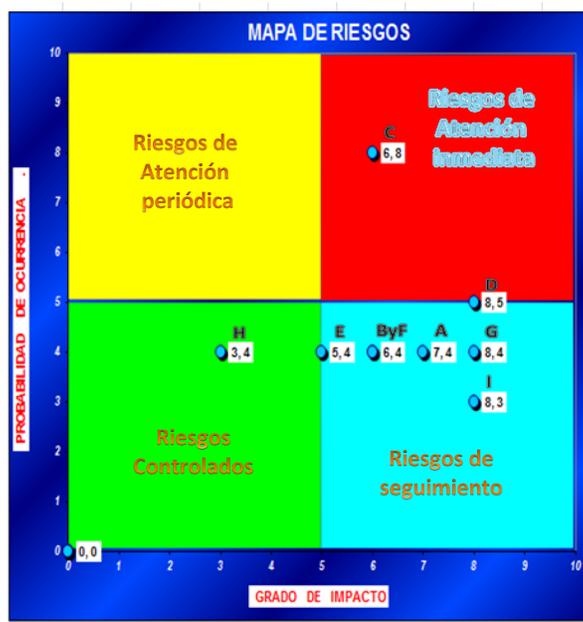
Ejercicio 2010 (trabajado en 2011):

AREA RESPONSABLE	RIESGOS 2011	VALORACIÓN DE RIESGOS	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
Coordinación Nacional de Arqueología	A. Las zonas arqueológicas programadas no se abrieron al público.	6	5
Coordinación Nacional de Difusión	B. Atención periódica que no se apliquen las reglas de operación para otorgar, prorrogar y revocar a los particulares las concesiones en los inmuebles federales, competencia de la SEP a través del INAH.	9	8
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	C. No dar respuesta en los tiempos establecidos por el Acuerdo 394, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 1993, a aquellas solicitudes de intervención, que por la complejidad del dictamen, por la naturaleza y alcances del proyecto	9	8
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	D. Pérdida del archivo original en papel y mecanoscrito de los primeros levantamientos del inventario de bienes culturales muebles	10	9
Coordinación Nacional de Recursos Financieros	E. La posibilidad de concluir un proyecto con remanente presupuestal o de no concluir un proyecto por falta de recursos	8	7
Coordinación Nacional de Recursos Financieros	F. Incumplimiento de las metas por falta de disponibilidad presupuestal	7	6
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	G. Incumplimiento del Programa de Renovación de equipo de cómputo	5	3
Coordinación Nacional de Recursos Humanos	H. Presupuesto anual insuficiente para pago de servicios profesionales.	9	8
Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	I. No cobro del siniestro, debido a que las áreas afectadas no proporcionen la información solicitada por la aseguradora.	7	6
Coordinación Nacional de Obras y Proyectos	J. Planeación inadecuada de obras	9	8

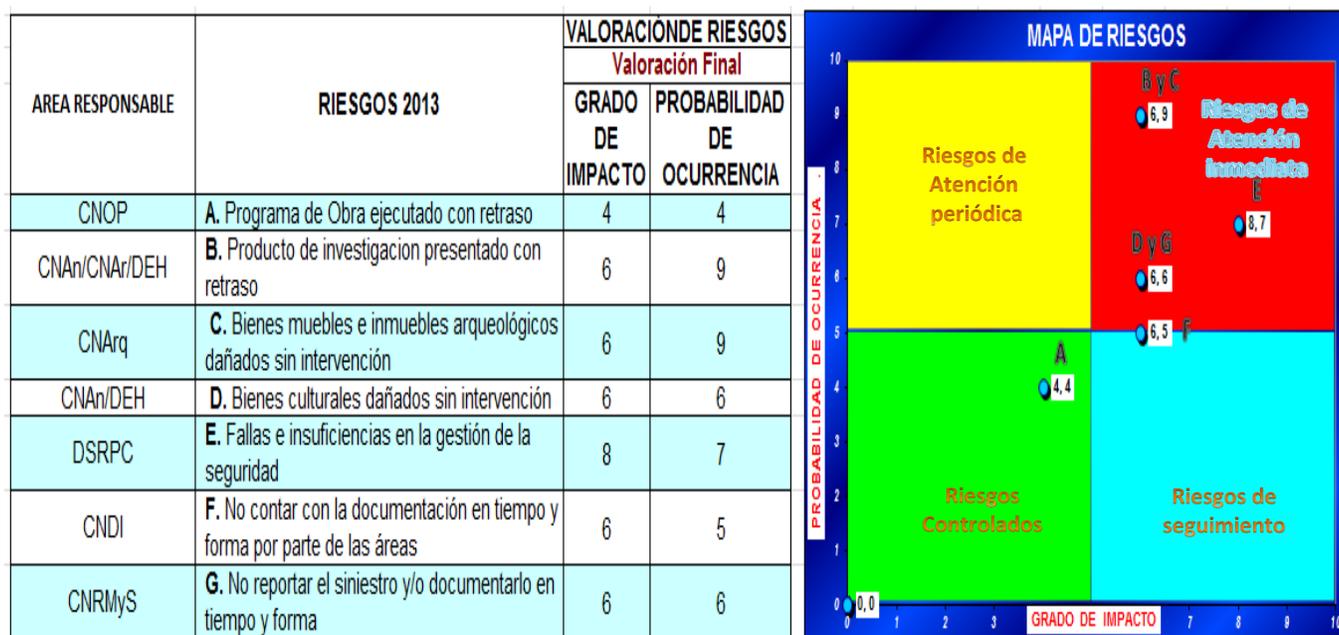


Ejercicio 2012:

AREA RESPONSABLE	RIESGOS 2012	VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
Coordinación Nacional de Arqueología	A. Zonas arqueológicas no abiertas al público	7	4
Coordinación Nacional de Obras y Proyectos	B. Programa de Obra no ejecutado	6	4
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	C. Solicitudes (Trámite INAH-00-008) de intervención a Monumentos Históricos no atendidos en tiempo por la complejidad del dictamen, la naturaleza y alcances del proyecto.	6	8
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	D. Exposición no producida por el área o a solicitud de museos de la red INAH	8	5
Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	E. Intervenciones in situ de bienes muebles e inmuebles de carácter arqueológico/histórico no realizadas.	5	4
Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.	F. Sistema Único de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas no finalizado en tiempo y forma.	6	4
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	G. Desarrollo de Sistema de proyectos no concluido	8	4
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	H. Red metropolitana de conexión no instalada en el INAH	3	4
Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios	I. Siniestro no cobrado por parte de la aseguradora	8	3



Ejercicio 2013



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

Se refiere al desarrollo de un programa anual que incluye los riesgos, estrategias y acciones derivadas de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional.



En este documento, se debe contemplar lo siguiente:

- Factores de riesgo
- Estrategias para administrar los riesgos
- Acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos (MAR).

Se presenta una vez al año y es aprobado en el Comité de Control y Desempeño Institucional; para el presente ejercicio 2013 es el siguiente:

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Elemento de Control	Descripción	% de Cumpto.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Terminó	Unidad Admva.	Medios de Verificación
Elemento 2.1.b	Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos	66.5%	Actualización de los perfiles de puesto de acuerdo con el diagnóstico que se entregó el 30 de abril del 2013 a las Secretarías de SHCP, SFP, SEP	01/06/2013	31/08/2013	CNRH	Manual de perfil de puesto y perfiles modificados, Sistema de RHENT y Manual de Organización
Elemento 2.1.c	Se aplican encuestas de clima organizacional al menos una vez al año, para identificar áreas de oportunidad, determinar acciones de mejora, dar seguimiento y evaluar resultados.	69.7%	Establecer un mecanismo más eficiente de difusión de los cursos de capacitación a los servidores públicos y difundir a todo el personal de nuevo ingreso el proceso de la encuesta de clima organizacional antes durante y después de la aplicación	01/07/2013	30/11/2013	CNRH	Carteles, cursos de inducción, lista de asistencia, de los cursos, manual de la encuesta y resultados de la misma así como las acciones de mejora
Elemento 2.3.d	Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.	68.5%	Sistematización de la información de trámites de las ventanillas en los Centros INAH.	01/08/2012	31/08/2013	CNDI	Herramienta tecnológica funcionando y material de difusión.
Elemento 2.5.b	Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno que se determinan, dando prioridad a las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia.	66.2%	Difundir los resultados de las evaluaciones trimestrales y las debilidades presentadas a diferentes instancias como la CIDA o el COCODI	15/07/2013	30/04/2014	CNDI	Módulo SIPE subido a la red, correos electrónicos/circulares enviados, oficios enviados
Elemento 3.1.a	Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización.	67.0%	Actualizar, autorizar y difundir el Manual General de Organización cada vez que existan modificaciones autorizadas a los organigramas y hayan sido tramitadas ante las Secretarías de Función Pública y de Hacienda y Crédito Público por parte de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.	01/01/2013	30/04/2014	CNDI	Manual General de organización del INAH, actualizado, autorizado y publicado en la Normateca Interna del INAH
Elemento 3.1.b	Las actividades se realizan conforme a lo establecido en los manuales de procedimientos actualizados, autorizados y publicados.	64.8%	Mantener permanentemente actualizada la Normateca Interna del INAH, Integrando los documentos regulatorios que se vayan autorizando y desechando los que no procedan.	01/01/2013	30/04/2014	CNDI	Normateca interna actualizada. Documentos regulatorios autorizados.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Elemento de Control	Descripción	% de Cumpto.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Admva.	Medios de Verificación
Elemento 3.3.a	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;	68.3%	Verificar que los documentos regulatorios que se emitan cumplan las necesidades de control y contemplen los contenidos procedentes al tipo de documento regulatorio, que establecen las Guía técnicas procedentes. Incluir las mejoras que propongan los órganos fiscalizadores. Emitir Boletines técnicos en materia de regulación, que coadyuven a la aplicación de documentos normativos vigentes.	01/01/2013	30/04/2014	CNDI	Normateca interna actualizada. Documentos regulatorios autorizados. Emisión y publicación de Boletines técnicos en materia de regulación.
Elemento 3.3.e	Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad, y	66.5%	Sistematización de la información de trámites de las ventanillas en los Centros INAH.	01/08/2012	31/08/2013	CNDI	Herramienta tecnológica funcionando y material de difusión.
Elemento 3.3.f.6	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para desarrollo de nuevos sistemas informáticos y actualizaciones a los existentes, con el fin de que sean compatibles, escalables e interoperables.	60.0%	Desarrollo y operación de los Sistemas de Mediateca y Dspace, así como la actualización del Sistema PAT	03/06/2013	30/04/2014	CNDI	Sistemas operando
Elemento 3.3.f.7	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para dar seguridad a los accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.	60.0%	Realizar bajas de correos electrónicos de usuarios que ya no laboran en el Instituto, a solicitud de las áreas	03/06/2013	30/03/2014	CNDI	Oficios informativos a las áreas del INAH y listas de correos dados de baja.

Cumpto.=Cumplimiento.

Admva.=Administrativa

6 COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) Y SU APLICACIÓN EN EL INAH



Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) antes denominado Comité de Control y Auditoría (COCOA), definido en el “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado el 27-07-2012, como el “órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo

dispuesto en el Título Cuarto de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno”.

Dentro del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), se presentan y se analizan entre otros, los siguientes asuntos:

- Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional
- Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional
- Seguimiento al Desempeño Institucional

SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) EN EL INAH



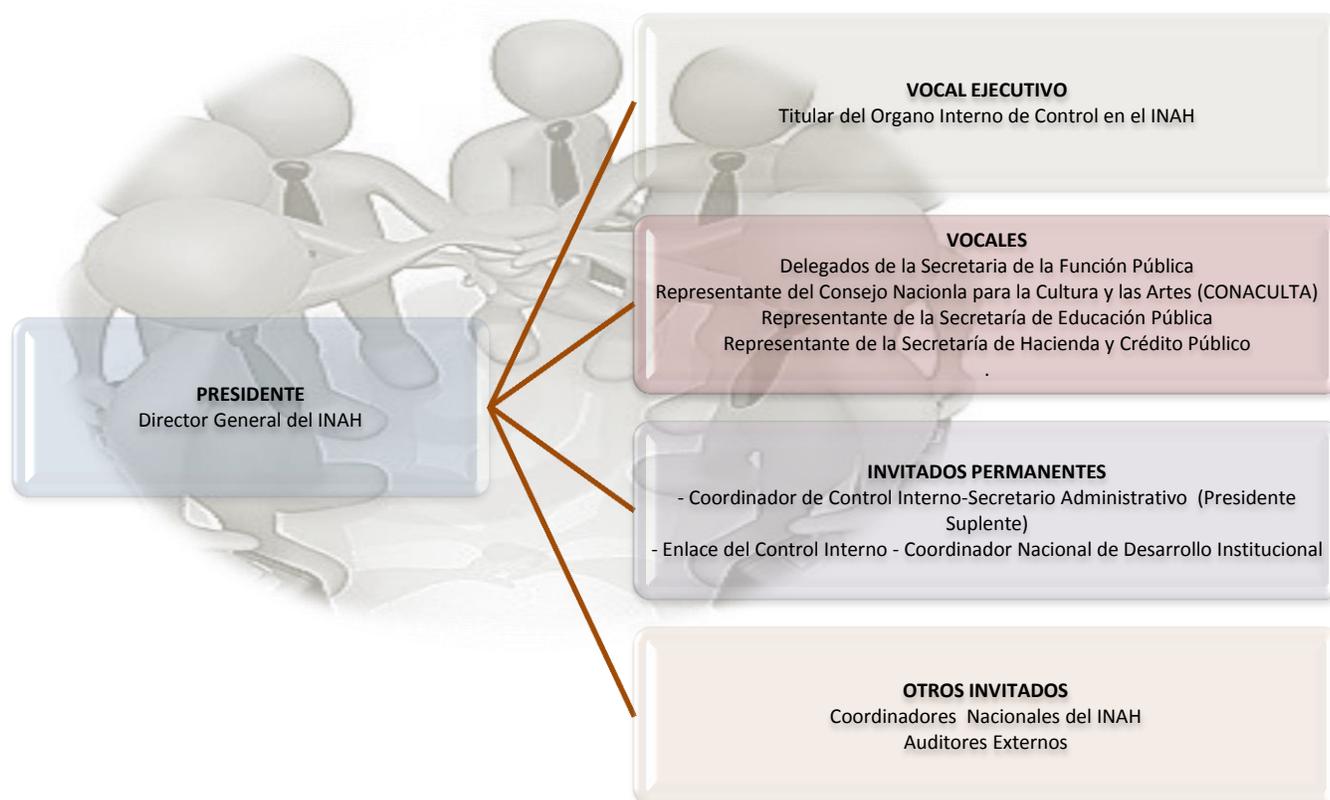
El COCODI INAH, sesiona cuatro veces al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

El acuerdo antes señalado da opción para que las sesiones puedan efectuarse de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de

solución

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

En el Instituto Nacional de Antropología e Historia el COCODI, está integrado por:



7 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL INAH



El control interno es de suma relevancia para alcanzar altos niveles de competitividad, así como el cumplimiento de metas y objetivos institucionales basado en la transparencia y la rendición de cuentas.

La definición del marco de control interno, se basa en modelos reconocidos, en su enfoque de cumplimiento de los elementos de control que contribuyen a mejorar la operación institucional tanto administrativa como sustantiva.

A manera de conclusión final los beneficios del control interno en el INAH son entre otros:

- Ayuda a los directivos al logro razonable de las metas y objetivos institucionales.
- Ayuda al personal a medir su desempeño y por ende, a mejorarlo.
- Contribuye a evitar fraudes y corrupción interna.
- Facilita a los servidores la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos.