****

****

INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (AÑO) DE (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

**INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el que se señala que el Titular de la dependencia deberá informar a la Secretaría de la Contraloría General, el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior, se emite el presente informe:

CONTENIDO

1. Resultados alcanzados con la Implementación del Control Interno
2. Aspectos relevantes derivados de la Evaluación Interna
3. Resultado de la evaluación de indicadores de desempeño
4. Programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior
5. ***Resultados alcanzados con la Implementación del Control Interno***

Una vez presentado el programa de trabajo para el ejercicio **\_(4)\_** en la **\_(5)\_** Sesión del Comité de Control Interno Institucional del ejercicio **\_(6)\_**, se dio seguimiento a los trabajos en materia de Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.

Como parte de los trabajos se determinó que el proyecto estaría integrado en cuatro etapas de acuerdo al programa de trabajo autorizado, siendo éstas:

1. Planeación del proyecto
2. Diseño del sistema
3. Documentación de procesos,
4. Evaluación del sistema, y
5. Sesiones del Comité de Control Interno Institucional.
6. **Planeación del proyecto**

Con fecha **\_(7)\_** de **\_(7)\_** del **\_(7)\_** se llevó a cabo la Primera Sesión del Comité de Control Interno Institucional con el objeto de dar seguimiento a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Control Interno Institucional de la **\_(8)\_**, para la observancia del buen funcionamiento del mismo.

En dicha reunión, el Titular de la dependencia designó a **\_(9)\_** nuevos miembros que formarían parte del Comité, quedando conformado por los siguientes servidores públicos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Miembro** | **Nombre** |
| **(10)** | **(11)** | |

Como parte de los asuntos tratados en la sesión, se presentó lo siguiente:

**(12)**

1. **Diseño del Sistema**

**SE CREARON**

Como actividades a realizar en la etapa del Diseño del Sistema, se determinó elaborar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **MANUAL** | **PROCEDIMIENTO** |
| **(13)** | **(14)** | **(15)** |

**SE ACTUALIZARON**

Como actividades a realizar en la etapa del Diseño del Sistema, se determinó actualizar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **MANUAL** | **PROCEDIMIENTO** |
| **(16)** | **(17)** | **(18)** |

**SE MANTUVIERON**

Así mismo los manuales, procesos y/o procedimientos documentados que no se actualizaron en el ejercicio que se reporta, son los que se reportan en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **MANUAL** | **PROCEDIMIENTO** |
| **(19)** | **(20)** | **(21)** |

1. **Documentación de procedimientos**

Para cumplir con la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, se solicitó apoyo al personal de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio No. **\_ (22) \_** de fecha **\_(22)\_** quienes en primera instancia capacitaron al personal responsable de la elaboración de dichos manuales, y posteriormente les brindaron asesorías **\_(23)\_** para continuar la realización de dichos documentos normativos.

Los avances hasta el cierre del ejercicio que se reporta, se muestran en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **MANUAL** | **PROCEDIMIENTO** | **AVANCE** |
| **(24)** | **(25)** | **(26)** | **(27)** |

1. **Evaluación del sistema**

Con base en el artículo 50 de los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que señala que los titulares deberán asegurarse que se lleve a cabo una evaluación interna para determinar el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional, emití la orden de inicio mediante oficio numero **\_(28)\_** el día **\_(28)\_** del mes de **\_(28)\_** de **\_(28)\_** designando a los siguientes servidores públicos: **\_(29)\_**, todos ellos personal de la dependencia a mi cargo y que fueron los responsables de llevar a cabo la evaluación, liderados por **\_(30)\_** Coordinador de Control Interno.

La evaluación interna tuvo una duración de **\_(31)\_**, comprendida dentro del plazo de **\_(32)\_** al **\_(32)\_** en el cual se permitió conocer el grado de seguridad razonable que brinda el control interno en consecución de que se cumplan los objetivos institucionales de la dependencia.

**E. Sesiones del Comité de Control Interno Institucional**

Durante el ejercicio que se reporta se llevaron a cabo **\_(33)\_** Sesiones del Comité de Control Interno Institucional, de acuerdo a la información contenida en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO**  **DE SESIÓN** | **FECHA** | **ACUERDOS** |
| **(34)** | **(35)** | **(36)** |

***II. Aspectos relevantes derivados de la Evaluación Interna***

Con base en la aplicación de las entrevistas y pruebas de cumplimiento realizadas y en alcance a los cuestionarios aplicados a los servidores públicos responsables de los procesos, los controles internos establecidos, las políticas y prácticas que el personal llevó a cabo, se determinó el nivel de confianza de los procesos evaluados siendo éstos los resultados:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **PROCESO EVALUADO** | **NIVEL DE CONFIANZA** | **ASPECTOS RELEVANTES** |
| **(37)** | **(38)** | **(39)** | **(40)** |

De acuerdo a los informes de resultados derivados de la evaluación interna a las unidades administrativas mencionadas en la tabla anterior, los mismos miembros del comité de control interno institucional de la Institución, emitieron la siguiente recomendación:

***(41)***

***III. Resultado de la evaluación de indicadores de desempeño***

**(42)**

***IV. Programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior***

En la **\_(43)\_** Sesión del Comité de Control Interno Institucional con fecha **\_(44)\_**, se aprobó el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio **\_(45)\_**, mismo que se anexa al presente informe.

Se emite el presente informe a los **\_(46)\_** días del mes de **\_(46)\_** del ejercicio **\_(46)\_.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**(47)**

**(48)**

**Instructivo de llenado del Formato del Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional**

| **No.** | **Descripción** |
| --- | --- |
|  | Logo de la dependencia o entidad. |
|  | Nombre de la dependencia o entidad. |
|  | Anotar el ejercicio al que corresponde el Informe Anual presentado. |
|  | Anotar el ejercicio al que corresponde el programa de trabajo de Control Interno. |
|  | Numero de sesión de comité de control interno en que se dio seguimiento a los trabajos de Implementación del Sistema de Control Interno Institucional. |
|  | Anotar el ejercicio al que corresponde la Sesión de Comité. |
|  | Día, mes y año de la Primera Sesión de Comité de Control Interno Institucional del ejercicio en curso. |
|  | Dependencia o entidad en la que se llevan a cabo los trabajos de Implementación del Sistema de Control Interno Institucional. |
|  | Número de miembros de Comité de Control Interno Institucional que fueron designados. |
|  | Anotar el tipo de miembro integrado ej. Presidente, Secretario Ejecutivo, Vocal, Invitado Permanente. |
|  | Nombre completo y Cargo del servidor público designado. |
|  | Mencionar los asuntos tratados en la Primera Sesión de Comité que sean referentes a la planeación de las actividades a desarrollar durante el ejercicio que se reporta. |
|  | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la documentación. |
|  | Nombre del manual que se va a documentar. |
|  | Nombre del proceso y/o procedimiento nuevo a documentar. |
|  | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la actualización. |
|  | Nombre del manual que se va a actualizar. |
|  | Nombre del proceso y/o procedimiento que se va a actualizar. |
|  | Nombre de la Unidad Administrativa responsable del manual que no se actualizó. |
|  | Nombre del manual documentado que no se actualizó. |
|  | Nombre del proceso y/o procedimiento documentado que no se actualizó. |
|  | Número y fecha del oficio de solicitud de apoyo para las asesorías que brinda la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional. |
|  | Periodicidad de las asesorías brindadas por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas. |
|  | Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la documentación. |
|  | Nombre del manual que se está documentando. |
|  | Nombre del proceso y/o procedimiento que se está documentando. |
|  | Avance que se tiene en la documentación a la fecha en que se realiza el informe Anual. |
|  | Número y fecha de la orden de inicio de la evaluación interna (día/mes/año). |
|  | Nombre completo de los servidores públicos designados para llevar a cabo la Evaluación Interna. |
|  | Nombre del Coordinador de Control Interno en la dependencia o entidad. |
|  | Número de días que comprendió la realización de la Evaluación Interna. |
|  | Plazo otorgado para la realización de la Evaluación Interna. |
|  | Número de sesiones del comité de control interno institucional, llevadas a cabo durante el ejercicio que se reporta. |
|  | Número de sesión del comité de control interno institucional |
|  | Fecha de la celebración de la sesión del comité de control interno institucional |
|  | Acuerdos aprobados por los miembros del comité de control interno institucional en la sesión respectiva |
|  | Nombre de la Unidad Administrativa evaluada. |
|  | Nombre del proceso y/o procedimiento evaluado. |
|  | Nivel de confianza obtenida en la Evaluación Interna de acuerdo al artículo 69 de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. |
|  | Mencionar en términos generales las actividades de control que van a requerir la elaboración de Planes de Acción. |
|  | Elaborar una breve descripción de las acciones a implementar para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento de acuerdo a los resultados obtenidos en la Evaluación Interna. |
|  | Señalar si se establecieron los indicadores de desempeño y sí se evaluaron trimestralmente a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos. |
|  | Número de la Sesión de Comité de Control Interno Institucional en que se aprobó el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio siguiente. |
|  | Fecha en que se llevó a cabo la Sesión de Comité de Control Interno Institucional en que se aprobó el Programa Anual de Trabajo para el ejercicio siguiente. |
|  | Anotar el año a que corresponda el ejercicio siguiente |
|  | Fecha de emisión del Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional (día/mes/año). |
|  | Nombre completo del servidor público que suscribe el Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional. |
|  | Cargo del servidor público que suscribe el Informe Anual del Sistema de Control Interno Institucional. |