



**Secretaría  
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN



# Guía para la Autoevaluación de Control Interno en la Administración Pública Estatal



**Gobierno  
de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

Morelia, Michoacán, febrero 2025.



## INDICE

INTRODUCCIÓN	3
MODELO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (APE)	4
1. Instrumento de Valoración (Cuestionario).	5
2. Parámetros de Valoración Cuantitativos y Cualitativos.	7
3. Criterios para la Valoración de Respuestas.	8
4. Rangos de valoración para la determinación del estatus de la implantación de los componentes de los sistemas de control interno en la APE.	10
5. Cuestionario de Autoevaluación.	11
5.1 Instructivo de llenado del Cuestionario	20



## **INTRODUCCIÓN.**

---

El control interno y su utilidad para guiar las operaciones de una organización, paulatinamente, ha tomado importancia y se ha integrado en los procesos y en la cultura de las instituciones públicas de los principales países en desarrollo, toda vez que los funcionarios públicos, sin importar el nivel jerárquico que ocupen, deben reconocer su responsabilidad en cuanto a establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en sus respectivos ámbitos, así como por implementar las medidas necesarias para garantizar razonablemente su efectivo funcionamiento; adicionalmente, el concepto de control interno se ha transformado en un concepto amplio que abarca toda la organización y no solamente las áreas financieras.

El objetivo del control interno es el de mejorar los estándares del gobierno y proveer una guía que permita diseñar, evaluar, cambiar y mejorar el control interno. También buscan suministrar herramientas para brindar una seguridad razonable a los responsables de la Administración Pública Estatal (APE), toda vez que considera que, en el sector público, el control interno eficaz es un elemento crítico en el mantenimiento de la confianza pública en la capacidad del gobierno para administrar los recursos y la prestación de servicios públicos.

Por lo anterior, es indispensable para las instituciones públicas contar con un sistema de control interno, con observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia. Esta herramienta debe estar diseñada y funcionar de tal manera que, fortalezca la capacidad para conducir las actividades de cada institución hacia el logro de la misión e impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro eficaz de sus objetivos estratégicos, en un ambiente de integridad institucional.

## **MODELO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (APE)**

---

*El control interno se define como "el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado íntegra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado. El Control Interno no es un evento aislado, es una serie de acciones de control que ocurren de manera constante, a través del funcionamiento y operación de cada institución pública, debiendo reconocerse como un componente integral de*



*cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y gestión de cada organismo, dependencia y entidad pública, asistiendo al Titular de manera permanente, en cuanto al manejo de la institución y alcance de sus objetivos se refiere”.*

El modelo para evaluar la implantación de los marcos de control interno en la APE que se presenta fue elaborado con base en las mejores prácticas en materia de control interno, así como diversas experiencias de estudios de control interno.

Incluye componentes, los que representan lo que se requiere para lograr los objetivos y la estructura de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades (unidades operativas, personalidad jurídica y otras estructuras); los principios son los conceptos fundamentales asociados con la implantación de cada componente y los puntos de interés ayudan a la directiva a diseñar, implementar y conducir el control interno y a valorar si los principios relevantes efectivamente están presentes, funcionan e interactúan correctamente.

Este modelo de evaluación para su implantación incluye los siguientes elementos:

- Instrumento de valoración (cuestionario).
- Parámetros de valoración cuantitativos y cualitativos.
- Criterios para la valoración de las respuestas.
- Rangos de valoración para la determinación del estatus de la implantación de los componentes de los sistemas de control interno en la APE.

## **1. Instrumento de Valoración (Cuestionario).**

---

El cuestionario tiene 66 preguntas, fundamentadas en los 5 componentes del modelo, y están distribuidas de la forma siguiente:



a) Establecer y mantener un ambiente de control	23
b) Administración de Riesgos	17
c) Implementar y/o actualizar actividades de control	12
d) Información y Comunicación	10
e) Supervisión y Mejora Continua del control interno	4
<b>TOTAL:</b>	<b>66</b>

#### **a) Establecer y mantener un ambiente de control.**

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en todos los Organismos. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades y demás servidores públicos deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

A fin de evaluar este componente se incluyen **23** preguntas que tienen por objeto identificar si se establecieron las normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, así como la normativa que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Asimismo, las preguntas permitirán conocer si el Titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad y demás funcionarios, han establecido y mantienen un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.



### **b) Administración de Riesgos.**

Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o unidad programática presupuestal. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización. También se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción.

Para la evaluación de este componente se incorporan **17** preguntas a fin de conocer si se cuenta con un proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o unidad programática presupuestal, así como proveer las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización.

### **c) Implementar y/o actualizar actividades de control.**

Son las acciones establecidas por la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o unidad programática presupuestal, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de los Organismos, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

En este componente se incorporan **12** preguntas para identificar las acciones establecidas por la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Estas actividades de control se deben llevar a cabo en todos los niveles de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

### **d) Información y Comunicación.**

La información es necesaria para que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad lleven a cabo sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos y requieren tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.



La información es necesaria para que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cumpla con sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.

Las **10** preguntas que se incluyen en este componente tienen la finalidad de verificar que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tengan acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

### **e) Supervisión y Mejora Continua del control interno**

La supervisión del sistema de control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Las evaluaciones en curso (de los organismos) y las evaluaciones independientes (realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados en su caso) o la combinación de las dos, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, está presente y funcionan de manera sistémica.

Las **4** preguntas que se incorporan en este componente tienen el propósito de identificar si se llevaron a cabo evaluaciones por instancias de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, así como evaluaciones independientes, realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados, con el objetivo de determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno están presentes y funcionan de manera sistémica.

## **2. Parámetros de Valoración Cuantitativos y Cualitativos.**

---

Para la valoración de las respuestas del cuestionario y de las evidencias correspondientes, se determinaron parámetros cuantitativos y cualitativos para el análisis de la información obtenida y determinar el puntaje que se deberá asignar a cada respuesta, así como el puntaje total o diagnóstico correspondiente al sistema de control interno de cada dependencia, órgano desconcentrado, entidad o unidad programática presupuestal a la que se aplique el cuestionario.

Para la determinación de los parámetros de valoración cuantitativos se incluyeron los aspectos siguientes:

- Un cuestionario con un total de **66** preguntas distribuidas en los 5 componentes de control interno.



- Una escala de valoración de **1 a 100** puntos.
- Asignación de un valor por ponderación a cada uno de los 5 componentes de control interno para un total de 100 puntos. **Lo anterior en virtud de la importancia e interrelación de los 5 componentes.**
- Asignación de un puntaje a cada pregunta en función del valor y del número de preguntas por componente.

En atención de estas consideraciones, se determinó la siguiente tabla de valores para cada pregunta en función del componente al que pertenecen.

**TABLA DE PONDERACIÓN DE VALORES POR COMPONENTE Y PREGUNTA**

Componente	Núm. de Preguntas	Puntos por Pregunta	Valor por Componente (%)
1. Establecer y mantener un ambiente de control	23	0.87	20.00
2. Administración de Riesgos	17	1.18	20.00
3. Implementar y/o actualizar actividades de control	12	1.67	20.00
4. Información y Comunicación	10	2.0	20.00
5. Supervisión y Mejora Continua del control interno	4	5.0	20.00
Totales	66	-	100

### **3. Criterios para la Valoración de Respuestas.**

Para obtener el puntaje de valoración del diagnóstico, se deberán analizar las respuestas del cuestionario y de la documentación e información que se proporcione como evidencia y asignar un puntaje a cada pregunta.





Para tal efecto, se determinaron los criterios de valoración cualitativos y los parámetros cuantitativos siguientes:

**TABLA DE CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE LOS CUESTIONARIOS**

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Evaluación	Condición	Porcentaje de Valoración %
A	Evidencia razonable	100.0
B	Evidencia parcial	50.0
C	La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento	0.0

Para la aplicación de estos criterios de valoración es necesario contrastar las respuestas del cuestionario y las evidencias proporcionadas como soporte.

Para el análisis de las evidencias se requiere verificar que cumplan con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia. Estos criterios se elaboraron para cada pregunta y las 4 posibilidades de respuesta significan lo siguiente:

1. Si la respuesta es **"SI"** y la evidencia es razonable y se encuentra publicado, se califica con **"A"** y el puntaje asignado corresponderá al **100.0%** del valor de la pregunta.
2. Si la respuesta es **"SI"** y la evidencia se considera **parcial**, se tiene, pero no se encuentra publicado, se califica con **"B"** y el puntaje asignado corresponderá al **50.0%** del valor de los puntos por pregunta.
3. Si la respuesta es **"SI"** pero la evidencia no corresponde o no se presenta evidencia, se califica con **"C"** y el puntaje asignado corresponderá al **0.0%** del valor de la pregunta.
4. Si la respuesta es **"NO"** se califica con **"C"** y el puntaje asignado corresponderá al **0.0%** del valor de la pregunta.



#### **4. Rangos de valoración para la determinación del estatus de la implantación de los componentes de los sistemas de control interno en la APE.**

Para determinar el estatus de la implantación de los elementos del sistema de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, se establecieron los siguientes rangos de valoración, total y por componente, en función de los resultados de la valoración de las respuestas del cuestionario y de sus evidencias.

**TABLA DE RANGOS Y ESTATUS PARA LA EVALUACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

RANGOS POR COMPONENTE		ESTATUS DE IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
PUNTOS	%		
0 a 39	0 a 8	<b>BAJO</b>	Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implantación del Control Interno Estatal.
40 a 69	9 a 14	<b>MEDIO</b>	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el Control Interno Estatal.
70 a 100	15 a 20	<b>ALTO</b>	El Control Interno Estatal es acorde con las características de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad a su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.



## 5. Cuestionario de Autoevaluación.

---

### DATOS GENERALES

Nombre de la dependencia, órgano  
desconcentrado o entidad:

Naturaleza  
jurídica:

- Dependencia
- Órgano Desconcentrado
- Entidad

### DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

Nombre:

Cargo o puesto:	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Dirección electrónica oficial:

Fecha:	<input type="text"/>
--------	----------------------



## 1. Establecer y mantener un ambiente de control

PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN (A, B o C)	VALOR (puntos por pregunta)	EVIDENCIA QUE SE ADJUNTA	
	Sí Pub.	Si Parcial	No				
1.1	La dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuenta con su normativa en materia de Control Interno (Normas Generales, Lineamientos, Acuerdos, Decretos, entre otros.). <b>(Ejemplo)</b>	X			A	0.87	Acuerdo por el que se emiten las normas de aplicación general en materia de control interno P.O.E el 21 de diciembre de 2020.
1.2	La dependencia, órgano desconcentrado o entidad tiene formalizado un Código de Ética. <b>(Ejemplo)</b>	X			B	0.43	Se cuenta con un Código de Ética, pero no está publicado.
1.3	La dependencia, órgano desconcentrado o entidad tiene formalizado un Código de Conducta. <b>(Ejemplo)</b>			X	C	0	No se cuenta con un Código de Conducta.
1.4	Medios utilizados para la difusión de los Códigos de Ética y Conducta al personal de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad.						
1.5	Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta al personal con las que se relaciona la dependencia, órgano desconcentrado o entidad.						
1.6	Obligación formal de hacer una manifestación por escrito del cumplimiento de los códigos de ética y conducta por parte de los servidores públicos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad.						
1.7	Evidencia del énfasis por parte de los funcionarios de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad en temas éticos, de integridad e importancia del control interno.						
1.8	Procedimiento para evaluar el apego y cumplimiento de los servidores públicos a los Códigos de Ética y de Conducta.						
1.9	Procedimiento formal para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta diferente al establecido por la Secretaría de Contraloría o instancia de auditoría correspondiente.						
1.10	Línea ética u otros mecanismos similares para captar denuncias por actos contrarios a la ética y conducta, diferente a las establecidas por la Secretaría de Contraloría o instancia de auditoría correspondiente						
1.11	Informes a instancias superiores del estado que guardan las denuncias de los actos contrarios a la ética y conducta.						
1.12	La dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuenta con Comités formalmente establecidos para tratar asuntos internos específicos.						



# Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN (A, B o C)	VALOR	EVIDENCIA QUE SE ADJUNTA
	Sí Pub.	Si Parcial	No			
1.13	La dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuenta con su Reglamento Interior o Estatuto Orgánico.					
1.14	La dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuenta con su Reglamento Interior o Manual de Organización.					
1.15	Documento en el que se establezca la estructura organizacional, facultades y atribuciones de las áreas o unidades administrativas, delegación de funciones y dependencia jerárquica.					
1.16	Reglamento, Código o Manual en el que se establecen las funciones y responsabilidades para dar cumplimiento en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable.					
1.17	Documento en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables de las áreas o unidades administrativas.					
1.18	Manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal.					
1.19	Catálogo de puestos en el que se establezca el nombre del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones; el perfil requerido y los resultados esperados.					
1.20	Existen programas de capacitación para el personal en temas de ética e integridad; control interno y administración de riesgos para su evaluación, prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción.					
1.21	Procedimiento para evaluar la competencia profesional del personal que labora en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad					
1.22	Programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad					
1.23	Área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno.					
<b>SUMA COMPONENTE 1</b>						

Componente	Núm. de Preguntas	Valor por Componente (%)	Valor por Pregunta (puntos)	Valor total de las preguntas por Componente (puntos)
1. Establecer y mantener un ambiente de control	23	20.00	0.87	20.00





## 2. Administración de Riesgos

	PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN (A, B o C)	VALOR	EVIDENCIA QUE SE ADJUNTA
		Sí Pub.	Si Parcial	No			
2.1	Plan de Desarrollo Integral/Plan o programa estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos.						
2.2	Metodologías para la realización de las actividades de planeación en el ámbito de su jurisdicción.						
2.3	Indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Integral/Plan o programa estratégico, o documento análogo.						
2.4	Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.3, indique si se establecieron metas cuantitativas y si se determinaron parámetros de cumplimiento respecto de las metas establecidas.						
2.5	La programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por la dependencia, órgano desconcentrado o entidad						
2.6	A partir de los objetivos estratégicos ¿se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad?						
2.7	Objetivos generales y específicos del plan o programa, comunicados y asignados a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento.						
2.8	Existencia de un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido.						
2.9	Existencia de una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos						
2.10	Objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta.						
2.11	Riesgos identificados que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad.						
2.12	Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Integral.						
2.13	Tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se hayan realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad.						



2.14	La dependencia, órgano desconcentrado o entidad se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos.					
2.15	En los procesos susceptibles que se mencionan, se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado.					
2.16	Metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente.					
2.17	Instancia a la que se informa sobre la situación de los riesgos y su administración.					
<b>SUMA COMPONENTE 2</b>						

Componente	Núm. de Preguntas	Valor por Componente (%)	Valor por Pregunta (puntos)	Valor total de las preguntas por Componente (puntos)
2. Administración de Riesgos	17	20.00	1.18	20.00

### 3. Implementar y/o actualizar actividades de control

PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN (A, B o C)	VALOR	EVIDENCIA QUE SE ADJUNTA
	Sí Pub.	Si Parcial	No			
3.1	En relación con la pregunta núm. 2.13, señale si se tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del control interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes.					
3.2	En el Reglamento Interior o Manual de Organización se establecen las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad.					
3.3	Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.2.					
3.4	En los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen las áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso y los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones.					



# Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

3.5	En relación con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 3.4, señale los controles que se tienen establecidos para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Integral/Plan o programa estratégico.					
3.6	Política o manual en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos.					
3.7	La dependencia, órgano desconcentrado, entidad o unidad programática presupuestal tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan.					
3.8	Existe un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias.					
3.9	Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones indique si se cuenta con: A) programa de adquisición de equipos y software; B) inventario de aplicaciones en operación y, C) licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos.					
3.10	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros).					
3.11	Documento formalizado por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.					
3.12	Para los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres que se encuentren contratados con un tercero, se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor, así como las especificaciones de los servicios cubiertos.					
<b>SUMA COMPONENTE 3</b>						

Componente	Núm. de Preguntas	Valor por Componente (%)	Valor por Pregunta (puntos)	Valor total de las preguntas por Componente (puntos)
3. Implementar y/o actualizar actividades de control	12	20.00	1.67	20.00





#### 4. Información y Comunicación

PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN (A, B o C)	VALOR	EVIDENCIA QUE SE ADJUNTA
	Sí Pub.	Si Parcial	No			
4.1	Plan de Sistemas de Información formalizado, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Integral/Plan o programa estratégico.					
4.2	Políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable.					
4.3	Responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores).					
4.4	Responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas.					
4.5	Política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de control interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad.					
4.6	Documento formal por el cual se informe periódicamente a la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o unidad programática presupuestal, la situación que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno.					
4.7	La dependencia, órgano desconcentrado o entidad cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera					
4.8	La dependencia, órgano desconcentrado o entidad ha cumplido con la generación de la información de los Acuerdos por los que se emiten los Manuales de Contabilidad Gubernamental.					
4.9	Evaluación de control interno y/o de riesgos en el último ejercicio realizado a los sistemas informáticos, indicados en la pregunta núm. 3.7, que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas.					



4.10 Metodología para la evaluación de control interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).

**SUMA COMPONENTE 4**

Componente	Núm. de Preguntas	Valor por Componente (%)	Valor por Pregunta (puntos)	Valor total de las preguntas por Componente (puntos)
4. Información y Comunicación	10	20.00	2.00	20.00

**5. Supervisión y Mejora Continua del control interno**

PREGUNTA	RESPUESTA			EVALUACIÓN (A, B o C)	VALOR	EVIDENCIA QUE SE ADJUNTA
	Sí Pub.	Sí Parcial	No			
5.1 De acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral/Plan o programa estratégico, indique: A) periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas, B) existe un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación y, C) se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver la problemática detectada.						
5.2 De los procesos sustantivos y adjetivos (pregunta 2.13), se llevaron a cabo autoevaluaciones de control interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas.						
5.3 Procedimiento formal por el cual se establecen los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos comuniquen los resultados de sus evaluaciones de control interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento.						
5.4 Auditorías internas o externas realizadas en el último ejercicio a procesos sustantivos y adjetivos señalados en la pregunta 2.13						
<b>SUMA COMPONENTE 5</b>						

Componente	Núm. de Preguntas	Valor por Componente (%)	Valor por Pregunta (puntos)	Valor total de las preguntas por Componente (puntos)
5. Supervisión y Mejora Continua del control interno	4	20.00	5.00	20.00





**SUMATORIA COMPONENTES.**

COMPONENTES	SUMATORIA	VALORACIÓN
Establecer y mantener un ambiente de control		
Administración de Riesgos		
Implementar y/o actualizar actividades de control		
Información y Comunicación		
Supervisión y Mejora Continua del control interno		
<b>TOTAL</b>		

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

	PERSONA COORDINADORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO DESCONCENTRADO O ENTIDAD
--	---	--



## 5.1 Instructivo de Llenado del Cuestionario.

---

### DATOS GENERALES

1. Nombre: Anotar el nombre de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad.

### DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

1. Nombre del responsable: Registrar el nombre de la persona encargada o designada para dar respuesta al cuestionario.
2. Cargo o puesto: Anotar el cargo de la persona que realizó el llenado del cuestionario.
3. Dirección electrónica: Registrar la dirección electrónica de la persona que realizó el llenado del cuestionario.
4. Fecha: Anotar la fecha en la que realizó el llenado del cuestionario.

### PREGUNTAS

#### **1. Establecer y mantener un ambiente de control (PREGUNTAS 1.1 A 1.23)**

- 1.1 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o unidad programática presupuestal existan normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno (de observancia obligatoria). Indique el nombre de la normativa o documento, fecha de emisión o de última actualización y el nombre completo y cargo del responsable quién lo emitió. Adjunte los documentos con que cuenta la institución en materia de control; en caso de no contar aún con un documento en materia de Control Interno, seleccionar la opción **No**.
- 1.2 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado, entidad o unidad programática presupuestal tenga formalizado un Código de Ética. Indique la fecha de emisión o de última actualización, el nombre completo y cargo del responsable quién autorizó. Adjunte el Código de Ética autorizado. En caso de no tener formalizado aún el Código de Ética, seleccionar **No**.



*El Código de Ética son las disposiciones que impulsan, consolidan y velan por una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana. Es un documento formalmente establecido por una institución mediante el cual se indican los principios y valores morales que aseguren la actuación de los servidores públicos de la institución en su labor cotidiana.*

*Ejemplo: Para las dependencias, órganos desconcentrado, entidad los principios contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo son: integridad, honradez, imparcialidad, lealtad, legalidad y objetividad.*

- 1.3 Elegir el campo **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado y entidad tenga formalizado un Código de Conducta, indicando la fecha de la última actualización, el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte el Código de Conducta autorizado. En caso de no contar aún con un Código de Conducta formalizado, elegir el campo **No**.
- 1.4 Seleccionar **Sí**, en caso de que se den a conocer el Código de Ética y el de Conducta a todo el personal. En el caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccionar los medios de difusión utilizados de la lista que se anexa en la pregunta del cuestionario, al marcar la opción **otros**, especifique cuál. Puede seleccionar más de una opción. Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso de que aún no se realice la difusión de los Códigos, elegir el campo **No**.
- 1.5 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, dé a conocer a otras personas con las que se relaciona el Código de Conducta (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.). En caso de ser afirmativa la respuesta, seleccione los medios de difusión utilizados, al marcar la opción **otros**, especifique cuál. Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso de aún no realizar la difusión del Código de Conducta a otras personas, seleccionar el campo **No**.
- 1.6 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad solicite por escrito a todo su personal, sin distinción de jerarquías, de manera periódica, la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta. Mencione el nombre del documento en el que se establece la manifestación, la fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó, así mismo la periodicidad con la que se solicita, el documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles. En caso de aún no solicitar formalmente por escrito la aceptación del Código de Ética y el Código de Conducta, seleccionar el campo.



## Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 1.7 Elegir el campo **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con evidencia de que los funcionarios destacan los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del Control Interno. En caso de elegir la opción afirmativa, seleccione de la lista que se anexa en la pregunta del cuestionario, los medios utilizados, en caso de elegir **otros**, especifique cuál. Adjunte evidencia autorizada que soporte los medios utilizados. En caso de que aún no se cuente con evidencia del énfasis de los aspectos éticos y de integridad, elegir el campo **No**.
- 1.8 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad exista un procedimiento o mecanismo para evaluar el conocimiento y el cumplimiento de los principios del código de ética y del código de conducta por parte del personal. Mencione el nombre del procedimiento o mecanismo, la periodicidad con que se realiza dicha evaluación, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo de quién autorizó. Adjunte la evidencia del procedimiento, mecanismo u otro documento existente. En caso de que aún no exista un procedimiento o mecanismo de evaluación de apego y cumplimiento, elegir el campo **No**.
- 1.9 Elegir el campo **Sí**, en caso de que en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad se tenga establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferente al establecido por la instancia de control correspondiente. Indique el nombre del procedimiento, fecha de emisión o de última actualización y, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el procedimiento solicitado. En caso de que aún no se tenga establecido en algún procedimiento de los puntos referidos, elegir el campo **No**.
- 1.10 Elegir el campo **Sí**, siempre y cuando en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad existan medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la instancia de control interno correspondiente. En caso de ser la respuesta afirmativa, seleccione los medios de detección o recepción existentes, de acuerdo con las opciones que para el efecto se señalan en la pregunta, en caso de marcar **otros**, especifique cuál. Adjunte el documento que soporte los medios de detección o recepción. En caso de que aún no existan los medios para recepción de denuncias en el marco del código de ética y código de conducta, elegir el campo **No**.
- 1.11 De las instancias detalladas en el cuadro anexo a la pregunta, seleccionar a cuál (es) de ella(s) se le(s) informa del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos de la institución, para ello marcar la opción **Sí**. En caso de que la respuesta sea afirmativa, indicar nombre del informe o reporte y adjunte la evidencia de los dos últimos informes o reportes. Seleccionar el campo **No**, si aún no se realiza la generación de información al respecto.





- 1.12 Señalar si la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tiene establecidos Comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones operativas. Elegir el campo **Sí**, en caso de que se tengan formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dichos Comités, en materia de ética e integridad, auditoría interna, Control Interno, administración de riesgos, control y desempeño institucional, adquisiciones, obras públicas u otros, en este último, especificar cuál. Adjunte el acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso de aún no contar con Comités, elegir el campo **No**.
- 1.13 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con un Reglamento Interior, Estatuto Orgánico u otro documento normativo en el que se establezca su naturaleza jurídica, sus atribuciones, ámbito de actuación, etc. Indique el nombre del Reglamento o Estatuto o documento, la fecha de emisión o publicación en el medio oficial de difusión estatal, así como el nombre completo y cargo de quién autorizó. Adjunte el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico o documento indicado. En caso de aún no contar con el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico o documento, seleccionar el campo **No**.
- 1.14 Elegir el campo **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con un manual de organización o algún documento de similar naturaleza. Indique la fecha de emisión o publicación en el medio oficial de difusión estatal y, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el Manual de Organización o documento indicado. En caso de aún no contar con un Manual o documento de similar naturaleza, elegir el campo **No**.
- 1.15 Señale **Sí**, si la dependencia, órgano desconcentrado o entidad establece en su Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley de Entidades Paraestatales o instrumento jurídico de creación, reglamento Interior o manual de organización de la institución, las facultades y atribuciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior, la estructura organizacional vigente, las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior y medio y la delegación de funciones y dependencia jerárquica. Adjunte evidencia de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal o Ley de Entidades Paraestatales o manual de organización, reglamento interior o Estatuto Orgánico, donde se establezcan los conceptos señalados. En caso de que aún no se establezcan los conceptos ya señalados en los documentos de la institución, seleccionar el campo **No**.



- 1.16 Indique si en el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico o Manual de Organización, se establecen las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de transparencia y acceso a la información, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable. Seleccionar **Sí**, en caso de su existencia. Adjunte los anexos del reglamento interior o manual de organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido. En caso de que los documentos aún no mencionen los conceptos descritos, seleccionar el campo **No**.
- 1.17 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con algún documento (lineamiento, manual, norma, oficio o circular) en el que se establezcan las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y sus subordinados de las áreas o unidades administrativas. Mencione la fecha de publicación o emisión en su caso y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento relativo a la pregunta realizada. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el documento referido.
- 1.18 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, tenga formalmente establecido un manual de procedimientos para la administración de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, selección, ingreso, contratación, capacitación, evaluación del desempeño, promoción, ascensos y separación del personal. Mencione el nombre del documento o manual, la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el manual de procedimientos. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el manual referido.

*Las líneas de información y comunicación son un medio formalmente establecido por la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que es utilizado como canal de comunicación y de transmisión de información entre los funcionarios superiores y sus subordinados. Ejemplos: Correo electrónico institucional, oficios, reportes periódicos, revistas internas, trípticos informativos, entre otros.*

- 1.19 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con un catálogo de puestos. Mencione el nombre del documento, la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento donde se indique la clasificación formal de puestos y los demás aspectos señalados en esta pregunta. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el catálogo de puestos en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad.





*Un **catálogo de puestos** es un documento en el que se establece la clasificación formal de los puestos del personal de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en este documento se incluyen, entre otros aspectos, la denominación del puesto; el área o unidad de adscripción; la supervisión ejercida y/o recibida; la categoría y nivel; la ubicación dentro de la estructura organizacional; la descripción de las principales funciones que debe realizar y el perfil requerido para ocupar cada puesto.*

- 1.20 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tenga formalizado un programa de capacitación para el personal, si la respuesta es afirmativa, selecciones de las opciones que se enlistan en el cuadro de la pregunta, los temas incluidos en dicho programa. Adjunte el programa de capacitación correspondiente. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se tiene formalizado un programa de capacitación para el personal en los temas solicitados.

*Un **programa de capacitación** es documento institucional mediante el cual se establecen cursos y actualizaciones permanentes y periódicas para los servidores públicos, con el propósito de que obtengan, actualicen y fortalezcan sus habilidades, conocimientos y estrategias para realizar sus labores. Sirve para explicitar los propósitos formales e informales de la capacitación y las condiciones administrativas en las que se desarrollarán, el programa debe responder a las demandas organizacionales y las necesidades de los trabajadores. Ejemplo: Cursos y talleres de valores institucionales, de control interno, de administración de riesgos, de enseñanza de herramientas técnicas, de ética y de conducta, entre otros.*

- 1.21 Seleccionar **Sí**, en caso de que exista un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y el desempeño del personal que labora la dependencia, órgano desconcentrado o entidad. Mencione el nombre del documento o procedimiento, la fecha de publicación y de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no existe el catálogo descrito en la pregunta.

- 1.22 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tenga establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas (en correspondencia) con los del área o unidad administrativa en la que trabaja, así como con los estratégicos de la institución, en relación con la evaluación del desempeño del personal. Esta información puede estar contenida en las disposiciones del marco legal aplicable a la Institución. En caso de que la respuesta sea afirmativa, señale si la evaluación del desempeño exige el cumplimiento del marco legal que rige las actividades de la institución, el cumplimiento de los objetivos individuales bajo criterios de eficacia y eficiencia, si provee información para mejorar el desempeño del personal y tomar medidas correctivas, en su caso y, si está asociada a un sistema de incentivos y



recompensas para el personal. Mencione el nombre del programa o documento soporte, la fecha de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el programa solicitado. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se tiene establecido el programa de objetivos y metas individuales alineadas como se ejemplifica en la pregunta.

- 1.23 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con un área específica distinta a la instancia de control interno correspondiente que sea la responsable de coordinar las actividades del Control Interno. Mencione el nombre del área responsable de coordinar, el número de personal asignado al área, así como el cargo del Titular del área y del superior jerárquico de la misma. Adjunte el procedimiento o documento donde este formalizada el área responsable de coordinar las actividades del Control Interno. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el área específica de coordinar las mencionadas actividades.

## **2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PREGUNTAS 2.1 A 2.17)**

- 2.1 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con un Programa Estratégico o documento análogo en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos. Indique el nombre del documento, la fecha de emisión o de última actualización, nombre completo y cargo de quién lo autorizó. Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo. En caso de aún no contar con dicho Plan, elegir el campo **No**.
- 2.2 Elegir el campo **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración de su Programa Estratégico o documento análogo), en el ámbito de su responsabilidad. Mencione el nombre del documento, lineamiento o metodología, la fecha de emisión o de última actualización, el nombre y cargo del responsable quién autorizó. Adjunte la evidencia del documento o lineamiento o metodología solicitada. En caso de aún no contar con los lineamientos o metodologías solicitadas, elegir el campo **No**.
- 2.3 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tenga establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Programa Estratégico, o documento análogo. En caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccione el tipo de indicador establecido según la lista anexa en la pregunta del cuestionario. Adjunte el documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda. En caso de seleccionar el campo **No**, se considera que aún no se tienen establecidos los indicadores señalados.



Un **indicador** es un instrumento de medición cuantitativo o cualitativo establecido por la dependencia, órgano desconcentrado o entidad basada en datos y hechos, que sirve para evaluar la efectividad de un producto, instrumento, actividad, servicio o proceso cualquiera. Ejemplos: indicadores de gestión, de desempeño, de calidad, de cumplimiento, entre otros.

Algunos tipos de indicadores son:

**Indicadores Estratégicos:** Evalúa los aspectos relevantes de los programas, proyectos y actividades, midiendo el grado de apego a las metas y objetivos de estos para ayudar a la alta dirección a la toma de decisiones y fortalecer o corregir las estrategias y asignación de recursos en la búsqueda del cumplimiento del objetivo del programa. (Enfoque a nivel de objetivo e impacto del programa). Mide el avance de la misión o visión de la organización.

Ejemplos: comparativo de informes anuales del año inmediato anterior con el más reciente, fiscalización de los recursos ejercidos en el año inmediato anterior con el más reciente, diagnósticos para mejorar las estrategias, eficiencia en lo programático-presupuestal, eficiencia en los proyectos institucionales.

**Indicadores Operacionales o de Gestión o de Desempeño:** Evalúa las consecuencias de las acciones operativas y administrativas tomadas en el pasado con el propósito de fortalecer o corregir estas acciones en el presente y en el futuro. Son utilizados para evaluar el desempeño y los resultados en la institución. (Enfoque en bienes y/o servicios producidos y a los resultados obtenidos de las actividades clave para la producción de éstos).

Ejemplo: indicadores económicos, de efectividad, de eficiencia, de ventas, de calidad de servicio, de uso de recursos, entre otros.

**Indicadores de Información:** Evalúa la preparación y entrega de informes útiles para la institución y terceros interesados. Pueden estar relacionados con información financiera y no financiera, así como información interna y externa.

Ejemplos: Entregas de estados financieros anuales; informes de control interno; publicaciones de resultados, entre otros.

**Indicadores de Cumplimiento:** Evalúa el grado de cumplimiento de la institución con las leyes, regulaciones y disposiciones jurídicas aplicables.

Ejemplos: Apego a regulaciones relativas a recursos humanos, la fiscalidad, cumplimiento de legislación medioambiental, entre otros



- 2.4 Respecto de la pregunta 2.3 señale si de los indicadores seleccionados se establecieron metas cuantitativas y si se determinaron parámetros de cumplimiento (niveles de variación aceptables) respecto de las metas establecidas. En caso contrario seleccione el campo **No**. Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).
- 2.5 Indique **Sí**, cuando en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad la programación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos. Indique el nombre del documento soporte, la fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte evidencia del documento soporte (presupuesto). En caso de que los objetivos estratégicos no sean la base para las acciones señaladas, seleccionar el campo **No**.
- 2.6 Elegir el campo **Sí**, si a partir de los objetivos estratégicos institucionales autorizados, la institución estableció objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional. Mencione el nombre del documento soporte, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del documento donde se establecieron los objetivos y metas específicos señalados. En caso contrario, elegir el campo **No**.
- 2.7 Seleccionar **Sí**, en caso de que los objetivos establecidos por la dependencia, órgano desconcentrado o entidad en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, hayan sido dados a conocer formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento). En caso contrario seleccionar **No**.
- 2.8 Seleccionar **Sí**, en caso de que en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad exista un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido. Si la respuesta es afirmativa, conteste las preguntas anexas en el cuadro de la pregunta que corresponde al cuestionario. Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación. En caso de que aún no exista un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido, seleccionar la opción **No**.
- 2.9 Seleccionar **Sí**, cuando en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad exista una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos. En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene



## Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

asignadas las funciones detalladas en el cuadro que acompaña la pregunta formulada en el cuestionario. Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de la unidad específica de coordinar el proceso de Administración de Riesgos y las funciones que tiene asignadas. En caso de que aún no exista una unidad coordinadora de Administración de Riesgos, seleccionar **No**.

- 2.10 Elegir el campo **Sí**, en caso de que los objetivos en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad estén alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc.). Indique el nombre del documento y su fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia de los objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa federal y estatal correspondiente. En caso de aún no estar alineados los objetivos, elegir el campo **No**.
- 2.11 Elegir el campo **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tenga identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas. En caso de que la respuesta sea positiva, de la tabla anexa a la pregunta, señale los niveles en los que se realiza la identificación de los riesgos. Mencione el nombre del documento y su fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles a que corresponde. En caso de aún no tener identificados los riesgos, elegir la opción **No**.
- 2.12 Seleccione el campo **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en su Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. Mencione el nombre del documento en el que se establezca la metodología, su fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte el documento que contenga la metodología de riesgos. En caso de aún no contar con la metodología solicitada, seleccionar el campo **No**.
- 2.13 Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, señale para cada uno de ellos la opción **Sí**, en caso de que se hayan implantado acciones para mitigar y administrar los riesgos, así como el cargo del responsable de realizar la evaluación. Adjunte evidencia de las evaluaciones de riesgos y



planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio. En caso de aún no realizar la evaluación o no tener el Plan de mitigación y administración de riesgos, elegir el campo **No**.

Un **proceso** es una secuencia lógica de actividades que se enfoca en obtener un resultado específico. Son mecanismos elaborados por una institución para mejorar la productividad de algo, establecer un orden o eliminar algún problema.

Algunos procesos sustantivos y adjetivos son:

**Procesos Sustantivos:** Son aquéllos cuyas actividades se relacionan directamente con el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas de la Institución.

**Procesos Adjetivos:** Son aquéllos cuyas actividades apoyan la operación de los procesos sustantivos, por ejemplo, la compra de suministros y materiales; remuneraciones al personal; contabilidad y presupuesto; tesorería e inventarios; entre otros.

- 2.14 Seleccione el campo **Sí**, cuando la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en su caso, con el apoyo, de las instancias especializadas (Comité de Ética, Comité de Riesgos, etc.), se identifica, analiza y da respuesta a los posibles actos corruptos y contrarios a la integridad en los procesos que lleva a cabo. Mencione el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte el documento que contenga la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos potenciales de corrupción. En caso de que aún no se identifique, analice y de respuesta al riesgo potencial, seleccionar el campo **No**.
- 2.15 Señale en cuáles de los procesos mencionados en la tabla anexa a esta pregunta del cuestionario, son considerados como susceptibles a posibles actos de corrupción (obra pública; administración y ejercicio de los fondos federales; finanzas; remuneraciones; adquisiciones; etc.), se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a qué instancia se informó el resultado. Anote en el cuadro el nombre del (los) proceso(s) que corresponda(n). Marque en cada uno de ellos **Sí** o **No**, según corresponda, en caso de seleccionar **otros**, especifique cuál. Mencione el nombre del documento con el que se informó. Adjunte el documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) a (los) cual(es) se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción.
- 2.16 Seleccione el campo **Sí**, cuando en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción en la institución. Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte



la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos. En caso de aún no contar con la metodología solicitada, seleccionar el campo **No**.

- 2.17 Seleccione el campo **Sí**, en el caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, informe a una instancia superior, de las señaladas en el cuadro anexo a la pregunta, sobre la situación de los riesgos y su administración (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.). En caso de seleccionar la opción **otra**, especificar cuál. Indicar el nombre del informe o reporte en caso de respuestas afirmativas. Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes. En caso de aún no realizar dicho proceso de información, seleccionar el campo **No**.

### **3. Implementar y/o actualizar actividades de control (PREGUNTAS 3.1 A 3.12)**

- 3.1 Seleccione **Sí**, si la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes de la institución. Ello relacionado con la pregunta núm. 2.13 del componente Administración de Riesgos. En caso contrario seleccione **No**. Adjunte el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno. Indicar el nombre del documento o programa, fecha de elaboración y presentación, nombre y cargo de quién autorizó el programa.
- 3.2 Indique si en el Reglamento Interno, Estatuto Orgánico o Manual de Organización de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad se establecen las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales (procesos indicados en la pregunta 2.13 del componente Administración de Riesgos), seleccione **Sí**. Adjunte el apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso de aún no tener establecidas las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos, seleccionar la opción **No**.



- 3.3 Elegir el campo **Sí**, cuando la dependencia, órgano desconcentrado y entidad cuente con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 2.13 Mencione el nombre del manual o procedimiento, fecha de autorización o última revisión, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso de aún no existir Manuales de Procedimientos de los procesos mencionados, seleccionar la opción **No**.
- 3.4 Elegir el campo **Sí**, según corresponda para indicar si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta núm. 3.3 se establecen los puestos o áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso, de procesar y registrar, revisar y autorizar las operaciones. Adjunte el apartado de los Manuales de Procedimientos donde se identifiquen las evidencias a las respuestas afirmativas señaladas en el cuadro. En caso de aún no establecerse en los manuales los aspectos señalados, seleccionar la opción **No**.
- 3.5 Elegir el campo **Sí**, de los listados presentes en los cuadros anexos a la pregunta del cuestionario, siempre y cuando se tengan establecidos en la dependencia, órgano desconcentrado y entidad, los controles relacionados con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta núm. 3.4, para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo. En caso de aún no estar establecidos los controles relacionados con los procesos, seleccionar la opción **No**, o en caso **NA** (No aplica).
- 3.6 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tenga una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales. Mencione el nombre de la política, manual o documento en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos. En caso de aún no contar con la política, manual o documento análogo, donde se especifique la actualización mencionada, seleccione la opción **No**.
- 3.7 Seleccionar **Sí**, cuando la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los





## Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

procesos que apoyan. En caso de aún no contar con los sistemas informáticos solicitados en la pregunta, seleccione la opción **No**.

- 3.8 Seleccionar **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tenga con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias. Adjunte el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso de aún no contar con el Comité de TIC con las especificidades indicadas en la pregunta, seleccione la opción **No**.
- 3.9 Seleccionar **Sí**, cuando la dependencia, órgano desconcentrado o entidad respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones: cuente con un programa de adquisiciones de equipos y software, cuente con un inventario de aplicaciones en operación y, cuente con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC. Adjunte el documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC. En caso de aún no contar con alguno o todos de los requerimientos efectuados en las preguntas, seleccione la opción **No**.
- 3.10 Seleccionar **Sí**, cuando la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tiene políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros aspectos). Especificar el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC. En caso de aún no contar con las políticas o lineamientos señalados, seleccione la opción **No**.
- 3.11 Seleccionar **Sí**, cuando la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas. Especificar el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC. En caso de aún no contar con el documento formal en el que se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación, seleccione la opción **No**.



- 3.12 Seleccionar **Sí**, cuando la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades de la institución, así como las especificaciones de los servicios cubiertos, esto aplica cuando los planes de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos se encuentren contratados con un tercero. Especificar el nombre del documento, fecha de emisión, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa, así como las especificaciones de los servicios cubiertos por terceros para las TIC. En caso de aún no contar con la documentación mencionada y tener contratados con un tercero los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres, seleccione la opción **No**.

#### **4. INFORMACION Y COMUNICACION (PREGUNTAS 4.1 A 4.10)**

- 4.1 Seleccione el campo **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tenga implantado formalmente un Plan de Sistemas de Información, en correspondencia y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos de la institución establecidos en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo. Indique el nombre del documento o Plan, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia del plan o programa de sistemas de información. En caso de que aún no se cuente con un plan o programa de sistemas de información, elegir la opción **No**.
- 4.2 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado entidad cuente con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable. Mencione el nombre de la política o procedimiento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte evidencia de las políticas y/o procedimientos formalizados señalados en la pregunta (oficios, circulares, manuales o documento análogo). En caso de que aún no se cuente con las políticas y/o procedimientos señalados en la pregunta del cuestionario, elegir la opción **No**.



## Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 4.3 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad exista responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores), relacionados con los objetivos y metas establecidos por la institución en su Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. En su caso, relacione el cargo y área de adscripción del servidor público. Adjunte evidencia del documento en el que se hayan establecido los responsables. En caso de elegir la opción **No**, se entiende que aún no están designados formalmente los responsables mencionados.
- 4.4 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad haya establecido responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia y acceso a la información pública, fiscalización y rendición de cuentas. En su caso indique el cargo del responsable y área de adscripción. Adjunte evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables. Si aún no hay responsables designados para las actividades mencionadas, elegir la opción **No**.
- 4.5 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con una política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de Control Interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad. Mencione el nombre de la política, disposición o lineamiento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la política, disposición o procedimiento por el cual se establezca la responsabilidad de los servidores públicos en materia de Control Interno. En caso de que aún no se cuente con la política, disposición o lineamiento señalado, elegir la opción **No**.
- 4.6 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad tenga formalmente instituido la elaboración de un documento (informe, reporte, etc.) por el cual se informe periódicamente al Titular o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Control Interno institucional. Mencione el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la evidencia correspondiente al documento solicitado. En caso de que aún no se cuente con el documento formal para informar la situación que guarda el funcionamiento general de Control Interno, elegir la opción **No**.
- 4.7 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera. Adjunte la evidencia de su





respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible. En caso de aún no cumplir con esta obligatoriedad comentada, elegir la opción **No**.

- 4.8 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cumpla con la generación de la información descrita en el cuadro anexo a la pregunta del cuestionario. En caso de aún no cumplir con la generación de esta obligatoriedad, elegir la opción **No**, o en su caso indicar **NA** (No Aplica). Considere la normativa referente a los Acuerdos por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental que aplique al Estado. Adjunte evidencia de los documentos indicados correspondientes al último ejercicio disponible.
- 4.9 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas, indicados en la pregunta núm. 3.7 del componente Actividades de Control, ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el último ejercicio. En su caso, señale si la institución estableció actividades de control para mitigar los riesgos identificados que, de materializarse, pudieran afectar su operación. En caso de aún no cumplir con la evaluación de Control Interno y/o riesgos y con las actividades de control para mitigar los riesgos identificados, elegir la opción **No**. Adjunte los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos.
- 4.10 Seleccione la opción **Sí**, en caso de que la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con una metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Mencione la fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizó. Adjunte la metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en materia de TIC. En caso de que aún no se cuente con la metodología para TIC comentada, elegir la opción **No**.

## **5. SUPERVISION Y MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO (PREGUNTAS 5.1 A 5.4)**

- 5.1 En relación con los objetivos y metas establecidos por el la dependencia, órgano desconcentrado o entidad en su Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, indique: A) La periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas establecidos, a fin de conocer si la eficacia y eficiencia de su cumplimiento es trimestral, semestral, anual u otra, en tal caso,





especificar el periodo, mencione el área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación, así como la instancia a la que se reportan los resultados de la evaluación; B) Seleccione **Sí**, en caso de que se elabore un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación, si la respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y su área de adscripción y; C) Seleccione **Sí** para confirmar que se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas, a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual. En los dos casos si aún no se elabora el programa o aún no se realiza el seguimiento comentado, seleccione la opción **No**. Adjunte evidencia del documento que contenga los resultados de la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, correspondiente al último ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta, así como del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.

- 5.2 De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta núm. 2.13 del componente de Administración de Riesgos, seleccione **Sí**, en caso de haber realizado autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas. Seleccione **Sí**, cuando en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad se cuente con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos) en sus respectivos ámbitos comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas. En caso de aún no haber realizado las autoevaluaciones y el programa de trabajo, elegir la opción **No**. Adjunte los informes de resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizados en el último ejercicio y, en su caso, los programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas.
- 5.3 Seleccione **Sí**, cuando la dependencia, órgano desconcentrado o entidad cuente con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento. Mencione el nombre del procedimiento, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. En caso de aún no existir el procedimiento referido, elegir la opción **No**. Adjunte evidencia del procedimiento.



## Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- 5.4 Seleccione **Sí**, cuando en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad se hayan llevado a cabo auditorías internas o externas en el último ejercicio en los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes señalados en las preguntas 2.13 del componente de Administración de Riesgos. Indique el nombre del informe y el de la instancia que lo formuló (en caso de ser externa indique el nombre del despacho o auditor externo), así como el nombre completo del servidor público al que se dirigió el informe correspondiente. Adjunte evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas. En caso de elegir **No**, se entiende que aún no se han realizado auditorías en el último ejercicio a los procesos sustantivos y adjetivos.