



CONTROL INTERNO EN SU DEPENDENCIA O ENTIDAD

GUÍA RÁPIDA DE OPERACIÓN



**GOBIERNO
DEL ESTADO**
DE CHIHUAHUA

CONTENIDO





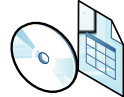



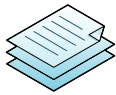


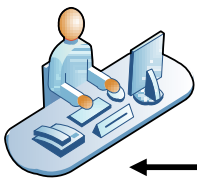
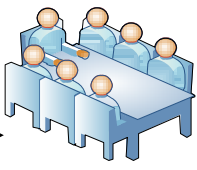


- 1. RECOMENDACIONES PRINCIPALES**
- 2. ¿QUÉ HACER, POR DÓNDE EMPEZAR?**
- 3. POSIBLES IMPLICACIONES**
- 4. FORMATOS Y HERRAMIENTAS
DISPONIBLES**





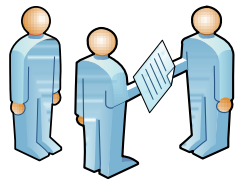


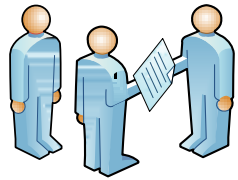

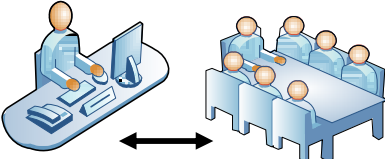



1. RECOMENDACIONES PRINCIPALES

- I. Consultar en todo momento los elementos, procesos y procedimientos incluidos en las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, particularmente en el Artículo Segundo, en sus apartados de:
 - a. Título Primero: Disposiciones Generales.
 - b. Título Segundo: Marco Integrado de Control Interno.
 - c. Proceso I: Aplicación del Control Interno.
- II. Mantenerse en contacto para asesoría con el personal de los OIC / Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública de la SFP.
- III. Atender los eventos de difusión y capacitación sobre estos temas, ofrecidos por la SFP.
- IV. Cubrir al menos los siguientes pasos...

2. ¿QUÉ HACER, POR DÓNDE EMPEZAR?

Rol / Responsable	Acción	Formato / Herramienta
 <p>Titular de Dependencia o Entidad</p>	<p>1. Designar Coordinador y Enlace de Control Interno, estudiar normatividad</p>	 <p>Oficio de Designación</p>
 <p>Coordinador CI y Enlaces, OIC</p>	<p>2. Atender capacitaciones, información del tema, estudiar normatividad</p>	 <p>Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo publicado</p> <p>Micrositio, guías, cursos en línea, oficios, correos, material de capacitación</p>
 	<p>3. Determinar procesos sustantivos</p>	<p>Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo publicado</p>
 <p>Dueños de Proceso</p>  <p>Coordinador CI y Enlaces</p>	<p>4. Aplicar Autoevaluación</p>	
 <p>OIC</p>	<p>5. Conciliar Cédula de Evaluación OIC</p>	 <p>Formato de Procesos Prioritarios, Cédula de Autoevaluación / Evaluación</p>
 <p>Titular</p>  <p>COCODI</p>	<p>6. Elaborar propuesta PTCl y recibir recomendaciones OIC / SFP</p> <p>7. Aprobar PTCl y presentar al COCODI / SFP</p>	 <p>Propuesta de PTCl</p>  <p>PTCl aprobado</p>

2. ... ¿QUÉ HACER, POR DÓNDE EMPEZAR?

Rol / Responsable	Acción	Formato / Herramienta
 <p>Enlaces, Dueños de Proceso</p>	<p>8. Revisar avances de mejora, ajustes, nuevas evaluaciones</p>	 <p>Seguimiento PTCI, Evidencias</p>
 <p>Coordinador CI y Enlaces, Involucrados Procesos Sustantivos - OIC / SFP</p>	<p>9. Elaborar informes cuatrimestrales y recibir retroalimentación de OIC / SFP</p>	<p>Reporte(s) de Avance Cuatrimestral al PTCI y evidencias</p>  <p>Evaluaciones del OIC a RAC PTCI</p> 
 <p>Coordinador CI y Enlaces, Involucrados Procesos Sustantivos</p>	<p>10. Aplicar actualización a Cédula de Evaluación</p>	 <p>Cédula de Evaluación Conciliada actualizada</p>
 <p>Titular ↔ COCODI</p>	<p>11. Elaborar Informe Anual SCII y recibir retroalimentación de OIC/ SFP</p> <p>12. Elaborar y aprobar PTCI para siguiente año y presentar ante COCODI / SFP</p>	<p>Informe Anual del SCII</p>  <p>Evaluación del OIC al IASCCII</p>   <p>PTCI próximo año</p>

3. POSIBLES IMPLICACIONES

- A. Reordenar el tipo y agenda de reuniones institucionales que se venían manejando para el seguimiento de PbR, informes periódicos, Órganos de Gobierno y otras, e integrarlas o incorporarles temas asociados a este nuevo mecanismo.
- B. Incorporar todos los temas / aspectos relevantes para el cumplimiento de objetivos y metas.
- C. Incluir el seguimiento institucional desde la perspectiva de procesos prioritarios (sustantivos y/o administrativos) de la organización.
- D. Integrar los componentes y acciones relativos a los Sistemas de Calidad que se encuentren en operación, empatándolos a los procesos y/o elementos de Control Interno requeridos por las normas vigentes.
- E. Establecer una cultura de autoevaluación y dar seguimiento ordenado a los resultados de las evaluaciones emitidas por el órgano fiscalizador (OIC / SFP).

4. FORMATOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES

- a) Acuerdo publicado con Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.
- b) Oficios de Designación de Coordinador / Enlaces.
- c) Formato de Identificación de Procesos Prioritarios.
- d) Herramientas de Autoevaluación / Evaluación [Título Segundo, Capítulo III, Sección I, numeral 9].
- e) PTCI - Programa de Trabajo de Control Interno [Título Segundo, Capítulo III, Sección II, numeral 10].
- f) Reporte de Avance Cuatrimestral del PTCI [Título Segundo, Capítulo III, Sección II, numeral 11].
- g) Informe Anual del SCII [Título Segundo, Capítulo III, Sección II, numeral 13].
- h) Capacitaciones, cursos y comunicados emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- i) Micrositio con éstas y otras herramientas y facilidades para la mejor operación de su SCII.