

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ELEMENTOS DE CONTROL, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y NIVELES ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

NIVEL ESTRATÉGICO

PRIMERA NORMA. Ambiente de Control.

Que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la APF, con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente.

1.1.a)	La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales.
1.1.b)	El personal de la Institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
1.1.c)	Existe, se actualiza y difunde un Código de Conducta, en apego al Código de Ética de la APF.
1.1.d)	Se diseñan, establecen y operan los controles con apego al Código de Ética y al Código de Conducta.
1.1.e)	Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en esta materia.
1.1.f)	Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
1.1.g)	Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados.
1.1.h)	Se utilizan TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control.
1.1.i)	Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones.
1.1.j)	Los servidores públicos conocen y aplican las Disposiciones y el Manual en materia de Control Interno.

SEGUNDA NORMA. Administración de Riesgos.

Que se implementa un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

1.2.a)	Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las Disposiciones en Materia de Control Interno.
--------	---

TERCERA NORMA. Actividades de Control.

Que en todos los niveles y funciones de la Institución se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para administrar los riesgos, lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública.

1.3.a)	Los Comités institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable.
1.3.b)	El COCODI analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos del Título Cuarto de las Disposiciones en Materia de Control Interno.
1.3.c)	Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones.

CUARTA NORMA. Informar y Comunicar.

Que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

1.4.a)	Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones de Comités Institucionales, del COCODI y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.
--------	---

QUINTA NORMA. Supervisión y Mejora Continua.

Que el Sistema de Control Interno Institucional se supervisa y mejora continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos de fiscalización; se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

1.5.a)	Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.
1.5.b)	El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación.
1.5.c)	Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, dando prioridad a las de mayor importancia, para evitar su recurrencia.

NIVEL DIRECTIVO

PRIMERA NORMA. Ambiente de Control.

Que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la APF, con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente.

2.1.a)	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información.
2.1.b)	Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de los servidores públicos.
2.1.c)	Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados.
2.1.d)	Los manuales de organización están apegados a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables; así como, a los objetivos institucionales.
2.1.e)	Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados.

TERCERA NORMA. Actividades de Control.

Que en todos los niveles y funciones de la Institución se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para administrar los riesgos, lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública.

2.3.a)	Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello, conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto físicos como a TIC's, del personal que causó baja.
2.3.b)	Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.
2.3.c)	Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa.
2.3.d)	Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.

CUARTA NORMA. Informar y Comunicar.

Que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

2.4.a)	El Sistema de Información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
2.4.b)	El Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable.
2.4.c)	Se establecen medidas, a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
2.4.d)	Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales, incluyendo al COCODI y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.
2.4.e)	Existe y opera un mecanismo para la captación, registro, análisis y atención oportuna, pertinente y suficiente de quejas y denuncias.

QUINTA NORMA. Supervisión y Mejora Continua.

Que el Sistema de Control Interno Institucional se supervisa y mejora continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos de fiscalización; se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

2.5.a)	Se realiza supervisión permanente y se aplica la mejora continua a las operaciones y actividades de control.
2.5.b)	Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PTCI para su atención y seguimiento.

NIVEL OPERATIVO**PRIMERA NORMA. Ambiente de Control.**

Que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la APF, con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente.

3.1.a)	Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización.
3.1.b)	Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados y publicados.

TERCERA NORMA. Actividades de Control.

Que en todos los niveles y funciones de la Institución se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para administrar los riesgos, lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública.

3.3.a)	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
3.3.b)	Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, oportuna, pertinente, suficiente, consistente, contundente y confiable, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que le aplican.
3.3.c)	Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad.
3.3.d)	Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables.
3.3.e)	Se operan controles para garantizar que los trámites y servicios se brindan con estándares de calidad.
3.3.f)	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para:
3.3.f.1	Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;
3.3.f.2	Instalación apropiada y con licencia de software adquirido;
3.3.f.3	Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's y de la Institución;
3.3.f.4	Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's;
3.3.f.5	Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros;
3.3.f.6	Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables;
3.3.f.7	Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.

CUARTA NORMA. Informar y Comunicar.

Que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

3.4.a)	La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.
--------	---