

**PROYECTO DE PROTOCOLO PARA LAS
VISITAS DE REVISIÓN DEL CONTROL
INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES PARAESTATALES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

(Nombre del Órgano Estatal de Control)

1. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la corrupción tiene un amplio espectro de consecuencias para la sociedad; socava la democracia y el estado de derecho, da pie a violaciones de los derechos humanos, menoscaba la calidad de vida y da origen a amenazas a la seguridad humana; asimismo, afecta en mayor medida a las personas en situación de pobreza ya que en ocasiones se desvían los fondos destinados al desarrollo, afecta la capacidad de los gobiernos de ofrecer servicios básicos, alimenta la desigualdad y la injusticia.

SEGUNDO. Que la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Convención-ONU) tiene como finalidades el promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción, así como promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos.

TERCERO. Que la Convención-ONU establece la obligación de cada Estado Parte a que de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formule, aplique o mantenga en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas y de que procurarán establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción.

CUARTO. Que la Convención Interamericana contra la Corrupción (Convención Interamericana) tiene como propósito el promover y fortalecer el desarrollo, por cada uno de los Estados Partes, de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción.

QUINTO. Que la Convención Interamericana prevé como obligación de los Estados Partes, el establecer medidas preventivas mediante la expedición o creación de normas en el sentido de regular el correcto y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a las personas servidoras públicas para el desempeño de sus funciones y diseñar mecanismos para hacerlo efectivo, entre otras.

SEXTO. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prescribe que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

SÉPTIMO. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en la Política de Gobierno denominada: Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad, establece que la corrupción es la forma más extrema de la privatización, es decir, la transferencia de bienes y recursos públicos a particulares. Las prácticas corruptas, agudizadas en el periodo neoliberal, dañaron severamente la capacidad de las instituciones para desempeñar sus tareas legales, para atender las necesidades de la población, para garantizar los derechos de los ciudadanos y para incidir en forma positiva en el desarrollo del país.

Por ello, erradicar la corrupción del sector público es uno de los objetivos centrales del sexenio en curso. Con este propósito, el Poder Ejecutivo Federal pondrá en juego todas sus facultades legales a fin de asegurar que ningún servidor público pueda beneficiarse del cargo que ostente, sea del nivel que sea, salvo en lo que se refiere a la retribución legítima y razonable por su trabajo. Lo anterior significa un combate total y frontal a las prácticas del desvío de recursos, la concesión de beneficios a terceros a cambio de gratificaciones, la extorsión a personas físicas o morales, el tráfico de influencias, el amiguismo, el compadrazgo, la exención de obligaciones y de trámites y el aprovechamiento del cargo o función para lograr cualquier beneficio personal o de grupo.

OCTAVO. Que el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que, para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias: Secretaría de la Función Pública, señalando el artículo 37, que corresponde a dicha Secretaría el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental y de sus resultados; inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los Presupuestos de Egresos, así como concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables.
- II. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Federal, conforme a las bases y principios que al respecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.

NOVENO. Que los Órganos Estatales de Control impulsan los principios rectores de legalidad, respeto a la dignidad de las personas, disciplina, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

DÉCIMO.- Que el artículo 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, define al Control interno, como los actos efectuados por la Secretaría para asegurar razonablemente la consecución de metas y objetivos de las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, y entidades, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de actos contrarios a la integridad de las personas servidoras públicas, así como para identificar, gestionar y controlar riesgos de incumplimientos, desviaciones y situaciones no deseadas o inesperadas, en todas las etapas de su operación.

DÉCIMO PRIMERO. -Que dentro de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F), se estableció en el Plan Anual de Trabajo 2023, el compromiso de impulsar las visitas de control interno en las entidades federativas, con la emisión de los Protocolos de Visita del Control Interno.

DÉCIMO SEGUNDO. Considerando la importancia de fortalecer los mecanismos de control interno existentes orientados a delimitar la actuación de las personas servidoras públicas y a vigilar el desarrollo de procesos institucionales, que permitan brindar certeza dentro de la administración pública, así como incrementar la efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión; prever la recurrencia de observaciones; dar confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; promoviendo una cultura de control y mejora continua, tengo a bien expedir el presente:

**PROTOCOLO PARA LAS VISITAS DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

ÍNDICE

1. CONSIDERANDOS.....	2
2. GENERALIDADES	6
3. ALCANCE.....	6
4. MARCO LEGAL.....	6
5. DEFINICIONES.....	7
6. FACULTADES DE REVISIÓN.....	8
7. PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO..	9
8. PROCEDIMIENTO DE LAS VISITAS DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO	9
9. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES....	12
10. EXPEDIENTE DE VISITA DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	13
11. INTERPRETACIÓN.....	13
12. ANEXOS.....	14

2. GENERALIDADES

El presente Protocolo es una herramienta diseñada para realizar Visitas de Revisión del Control Interno, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública, se presenta una estructura y metodología que sirve de marco de referencia para que los Órganos Estatales de Control, realicen de manera homogénea sus revisiones del control interno, así como establecer los aspectos generales que orienten la ejecución de las revisiones del control desde su planeación hasta la presentación de los resultados y su seguimiento.

Este Protocolo tiene sus bases tanto en el Marco Integrado de Control Interno (MICI), como en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

A diferencia de las auditorías, las revisiones del control interno agregan valor a través de la evaluación, fortalecimiento o implantación de controles dirigidos al mejoramiento de las funciones, para incrementar la efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión; prever la recurrencia de incidencias; dar confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y políticas; promoviendo una cultura de control y mejora continua.

El resultado del trabajo desarrollado en una revisión del control interno, deberá reflejarse en la determinación de acciones de mejora y en su caso se emitirán recomendaciones, no se podrán derivar observaciones, ya que éstas son exclusivas de las auditorías, por lo que no deberán ser expresadas en términos monetarios y sus resultados se enfocarán a proporcionar comentarios y recomendaciones que tiendan a mejorar la eficiencia y eficacia de los controles establecidos, y en consecuencia incrementar la posibilidad de lograr las metas y objetivos institucionales, mediante la adecuada aplicación de los recursos.

3. ALCANCE

Los Órganos Estatales de Control, aplicarán este Protocolo como modelo institucional en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública, para realizar visitas de revisión del control interno, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Acuerdo por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Marco Integrado de Control Interno.

5. DEFINICIONES

- a) **Acción de Mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por los titulares y demás personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública, para eliminar debilidades de control interno, diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos, así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- b) **Administración Pública:** Al conjunto de dependencias y entidades paraestatales que componen la Administración Pública Centralizada y la Paraestatal, jerárquicamente subordinadas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, para auxiliarla en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- c) **Control Interno:** Es el proceso efectuado por la persona Titular de la Administración Pública, en su caso el Órgano de Gobierno y las demás personas servidoras públicas de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, obtener información confiable y oportuna, cumplir con el marco jurídico correspondiente, así como para prevenir los actos contrarios a la integridad;
- d) **Dependencias:** Aquellas que con tal carácter se establecen en la Ley Orgánica....., subordinadas en forma directa a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.
- e) **Entidades Paraestatales:** A los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y minoritaria y de los fideicomisos públicos;
- f) **Órgano de Gobierno:** El cuerpo colegiado, esto es el órgano máximo de la Administración de las Entidades Paraestatales;
- g) **Órganos Estatales de Control (OEC):** A las unidades administrativas a las cuales les compete, el aseguramiento de la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno, así como la evaluación de la gestión gubernamental de la administración pública y que, conforme a las leyes y reglamentos, sean competentes para aplicar la normatividad en materia de control interno, auditoría, fiscalización, así como para la investigación, substanciación, resolución y en su caso, sanción de las faltas administrativas que les competen;
- h) **Persona Titular:** La persona física designada por la persona Titular del Ejecutivo del Estado, como responsable de la dependencia o entidad paraestatal de conformidad con la Ley Orgánica
- i) **Personas Servidoras Públicas:** Las personas servidoras públicas de mandos superiores y mandos diferentes a la persona Titular, directamente responsables de todas las actividades en la dependencia o entidad paraestatal, incluyendo el diseño, la implementación, y la eficacia operativa del control interno;

- j) **Protocolo:** El Protocolo para las Visitas de Revisión del Control Interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública;
- k) **Recomendación:** Es la acción derivada de un hallazgo, situación o condición que incumple con el Sistema de Control Interno Institucional de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública.
- l) **Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre si, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e integro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- m) **Visita de Revisión del Control Interno:** Es toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el sistema de control interno institucional, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

6. FACULTADES DE REVISIÓN

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde a la Secretaría de la Función Pública, el organizar y coordinar el sistema del control interno y la evaluación de la gestión gubernamental y de sus resultados; inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los Presupuestos de Egresos, así como concertar con las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, para validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables, para tal efecto se expedirán las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Federal, conforme a las bases y principios que al respecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

Que así también, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, establece en su numeral 209, las facultades del área de control interno, para lo cual elaborarán las partes el proyecto del Plan Anual de Trabajo y de evaluación relativas a las intervenciones de control interno.

Que dentro de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F), se estableció en el Plan Anual de Trabajo 2023, el compromiso de impulsar las visitas de control interno en las entidades federativas, con la emisión de los Protocolos de Visita de Control Interno.

(En su momento variará de conformidad con atribuciones de los OEC)

7. PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO: [Ver anexo No. 1](#)

El Programa Anual de Visitas de Revisión del Control Interno, es la base para la realización de las revisiones del control interno institucional, debe ser elaborado por el responsable del área encargada de realizar las visitas de revisión del control interno.

Para realizar este programa, es necesario llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Analizar las fuentes de información necesarias para la programación de las visitas de control interno:
 - a. Cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).
 - b. Auditorías practicadas por el OEC.
 - c. Resultados de autoevaluación del Control Interno.
 - d. Aspectos generales: ¿a que se dedica?, ¿cuál es su organigrama?, ¿cuales son sus metas?, ¿cuál es su objetivo?
2. Análisis de la información y selección de dependencias o entidades paraestatales donde se desarrollará la visita de revisión del control interno.
3. Elaborar el programa anual de visitas de revisión del control interno.
4. Precisar el procedimiento a desarrollar por las personas servidoras públicas a ejecutar las visitas de revisión del control interno.
5. Designar a las personas idóneas para el desarrollo de las visitas de revisión del control interno.

8. PROCEDIMIENTO DE LAS VISITAS DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para el inicio de una visita de revisión del control interno, se debe notificar a la Persona Titular de la dependencia o entidad paraestatal la visita de revisión del control interno por medio de oficio, obteniendo el acuse de recibido del mismo (o en su caso se entregará a la persona servidora pública designada para tal efecto). Una vez entregado el documento de manera formal, la persona designada para la visita de revisión se presentará en la fecha de inicio acordada en dicho oficio.

En caso de que durante el desarrollo de la visita de revisión del control interno, se requiera ampliar el grupo de trabajo o sustituir alguna de las personas servidoras públicas designadas; se notificará por medio de oficio a la Persona Titular o a la persona servidora pública designada al que se envió oficio de la orden de visita de revisión del control interno.

Para llevar a cabo las visitas de revisión del control interno es necesario realizar las siguientes acciones:

1. Elaborar el programa de visita de revisión del control interno de la dependencia o entidad paraestatal a revisar por la persona servidora pública responsable de dirigir al grupo de trabajo (**Ver anexo No. 2**), el cual debe contener la siguiente información:
 - a. Fecha y lugar.
 - b. Periodo de la visita de revisión del control interno.
 - c. Horas programadas.
 - d. Componentes a revisar.
 - e. Principio de control.
 - f. Nombre y firma del personal designado para ejecutar la visita de revisión del control interno.
 - g. Nombre de la dependencia o entidad paraestatal en donde se ejecutará la visita de revisión del control interno.

2. Notificar la orden de la visita de revisión del control interno a la persona Titular de la dependencia o entidad paraestatal, por medio de oficio formal de la visita de revisión del control interno, o bien a la persona servidora pública designada (**Ver anexo No. 3**), el cual debe contener la siguiente información:
 - a. Fecha, lugar y asunto.
 - b. Nombre de la persona Titular de la dependencia o entidad paraestatal.
 - c. Puesto o cargo.
 - d. Periodo en que se llevará a cabo la visita de revisión del control interno.
 - e. Propósito de la visita de revisión del control interno.
 - f. Fundamento legal para realizar la visita de revisión del control interno.
 - g. Señalar el nombre de las personas servidoras públicas designadas para llevar a cabo la visita de revisión del control interno.
 - h. Indicar que le proporcione la Persona Titular de la dependencia o entidad paraestatal o personas designadas, todas las facilidades, documentación e información requerida.
 - i. Firma de la Persona Titular encargada de llevar a cabo la visita de revisión del control interno.
 - j. Emitir copia del oficio a las personas servidoras públicas que por sus atribuciones deban tener conocimiento.
 - k. Emitir copia a la Persona Titular del Órgano Interno de Control, en su caso.

3. Elaborar acta de inicio de la visita de revisión del control interno por parte de las personas servidoras públicas designadas (**Ver anexo No. 4**), la cual debe contener la siguiente información:
 - a. Lugar, fecha y hora en que se realiza el inicio de la visita de revisión del control interno.
 - b. Fundamento legal para realizar la visita de revisión del control interno.
 - c. Nombre de las personas servidoras públicas designadas para la visita de revisión del control interno.
 - d. Identificación de las personas servidoras públicas designadas para la visita de revisión del control interno.
 - e. Nombre, puesto o cargo de la persona servidora pública de la dependencia o entidad paraestatal con quien se atiende el acta de inicio.

- f. Nombre del Órgano Estatal de Control.
 - g. Nombre de la dependencia o entidad paraestatal a realizar la visita de revisión del control interno.
 - h. Domicilio de la dependencia o entidad paraestatal a realizar la visita de revisión del control interno.
 - i. Número de oficios formales de la comisión a las personas servidoras publicas designadas para la visita de revisión del control interno.
 - j. Firma del acta de inicio de la visita de revisión del control interno.
 - k. Descripción detallada de la entrega de acta de inicio a la persona titular de la dependencia o entidad paraestatal donde se lleva a cabo la diligencia.
4. Aplicación de cuestionarios para evaluar el Sistema del Control Interno Institucional por parte de las personas servidoras públicas designadas. **(Ver anexo No. 5)**
 5. Entrevistar de manera selectiva a las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad paraestatal, aplicando las siguientes preguntas:
 - a. ¿Conoce la Misión de la dependencia o entidad paraestatal?
 - b. ¿Conoce la Visión de la dependencia o entidad paraestatal?
 - c. ¿Conoce el objetivo y el nivel de cumplimiento de la unidad administrativa a la que está adscrito?
 - d. ¿Conoce las metas de su dependencia o entidad paraestatal?
 6. Solicitar el OEC la información vía oficio a la dependencia o entidad paraestatal, en los casos en que haya sido peticionada de manera verbal y esta no se haya otorgado **(Ver anexo No. 6)**,
 7. Realizar cédula de revisión del Sistema del Control Interno Institucional por las personas servidoras públicas designadas **(Ver anexo No. 7)**, la cual debe contener la siguiente información:
 - a. Nombre de la dependencia o entidad paraestatal donde se realiza la visita de revisión del control interno.
 - b. Fecha del desarrollo de la visita de revisión del control interno.
 - c. Pregunta (Elemento de Control).
 - d. Si tiene o No tiene el control.
 - e. ¿Está documentado?, ¿Esta formalizado?, ¿Se aplica?, ¿Es efectivo?
 - f. Evidencia presentada.
 - g. Situación actual de Control Interno.
 - h. Grado de cumplimiento.
 - i. Calificación.
 - j. Acciones a implementar.
 - k. Nombre y firma del responsable de dar atención a la revisión en la dependencia o entidad paraestatal.
 - l. Nombre, cargo y firma del responsable que realizó la revisión a la dependencia o entidad paraestatal.
 - m. Nombre, cargo, área de adscripción, correo electrónico, teléfono y extensión del personal que participó en la revisión.

8. Enviar vía oficio la cédula de revisión del Sistema del Control Interno Institucional por la persona servidora pública encargada de revisar, y mencionar lo siguiente: **(Ver anexo No. 8)**
 - a. Que se adjuntan los resultados obtenidos en la visita de revisión del control interno, practicada para la evaluación del funcionamiento y operación del Sistema de Control Interno Institucional del (Nombre de la dependencia o entidad paraestatal).
 - b. Periodo de revisión.
 - c. Emitir acciones de mejora y en su caso las recomendaciones correspondientes.

9. Elaborar acta final de la visita de revisión del control interno, por las personas servidoras públicas designadas para la ejecución de la visita de revisión del control interno **(Ver anexo No. 9)**, la cual debe contener la siguiente información:
 - a. Lugar, fecha y hora en que se realiza el acta final de la visita de revisión del control interno.
 - b. Fundamento legal para realizar la visita de revisión del control interno.
 - c. Nombre de las personas servidoras públicas designadas para la visita de revisión del control interno y que participaron en la misma.
 - d. Identificación de las personas servidoras públicas designadas para la visita de revisión del control interno y que participan en el acta final.
 - e. Nombre, puesto o cargo de la persona servidora pública de la dependencia o entidad paraestatal con quien se atiende el acta final.
 - f. Nombre del Órgano Estatal de Control.
 - g. Nombre de la dependencia o entidad paraestatal que realizó la visita de revisión del control interno y participa en el acta final.
 - h. Domicilio de la dependencia o entidad paraestatal en la que se realizó la visita de revisión del control interno.
 - i. Número de oficios formales de la comisión a las personas servidoras públicas designadas para la visita de revisión del control interno y con quien se entiende acta final.
 - j. Descripción de los hechos.
 - k. Lectura y cierre del acta, describiendo hora y día.
 - l. Nombre y firma de la persona servidora pública de la dependencia o entidad paraestatal.
 - m. Nombre y firma de las personas servidoras públicas designadas para la visita de la revisión del control interno.
 - n. Nombre, dirección y firma de los testigos.

9. SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA Y/O RECOMENDACIONES

1. La dependencia o entidad paraestatal deberá entregar de manera formal, los documentos que acrediten la implementación de las acciones de mejora y/o recomendaciones descritas en la cédula de revisión del Sistema del Control Interno Institucional.

2. Revisar si la información entregada es suficiente, en caso de que no sea suficiente la evidencia entregada, enviar oficio anexando la cédula de revisión con las acciones de mejora y/o recomendaciones que no se hayan atendido.

10. EXPEDIENTE DE VISITA DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

Cada una de las actuaciones documentales de la Visita de Revisión del Control Interno, constituyen el expediente que deberá ser ordenado y resguardado de manera lógica, ya que son la base de las situaciones detectadas, acciones de mejora determinadas y/o recomendaciones de la visita descrita.

Para la integración del expediente de Visita de Revisión del Control Interno, el personal del Órgano Estatal de Control deberá considerar lo siguiente:

1. Oficio de orden de visita de revisión del control interno.
2. Programa de visita de revisión del control interno.
3. Acta de inicio de la visita de revisión del control interno.
4. Oficio de resultados con cédula de revisión del Sistema de Control Interno Institucional.
5. Soporte / evidencia documental.
6. Acta final de la visita de revisión del control interno.
7. Seguimiento a las acciones de mejora y/o recomendaciones.

11. INTERPRETACIÓN

La interpretación para efectos administrativos del presente Protocolo, así como los casos no previstos en el mismo, corresponderá al (Nombre del Órgano Estatal de Control), por conducto de (Mencionar el área responsable de llevar a cabo la revisión), así también será la encargada de apoyar y asesorar a las dependencias y entidades paraestatales.

12. ANEXOS:

Anexo No. 1. Programa Anual de Visitas de Revisión del Control Interno

PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO _____																																																										
	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE.				FEB.				MAR.				ABR.				MAY.				JUN.				JUL.				AGO.				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.											
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
CONSOLIDADO METAS POR MES	VISITA																																																									
CONSOLIDADO METAS POR TRIMESTRE	VISITA																																																									

VISITAS DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO																																																		
ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENE.				FEB.				MAR.				ABR.				MAY.				JUN.				JUL.				AGO.				SEPT.				OCT.				NOV.				DIC.			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
VISITAS																																																		
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																
NOMBRE DEL ENTE	VISITA	0																																																

Anexo No. 2. Programa de Visita de Revisión del Control Interno de la dependencia o entidad paraestatal:

PROGRAMA DE VISITA DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO			
LOGO DEL OEC	FECHA: Día / Mes / Año		
	PERIODO DE REVISIÓN: Del ___ al ___ de ___ del ___		
COMPONENTE A REVISAR	PRINCIPIO DE CONTROL	HORAS	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DESIGNADO
Día / Mes / Año			
Día / Mes / Año			

Anexo No. 3. Oficio de Orden de Visita para Revisión de Control Interno de la dependencia o entidad paraestatal (Se puede realizar en hoja con logo del OEC):

Oficio No. XXXXXX

Ciudad, Entidad Federativa, (día) de (mes) del (año).

Asunto: Notificación de Visita de Revisión del Control Interno.

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
PUESTO Y NOMBRE DEL ENTE A REVISAR
PRESENTE:**

Por medio del presente y con fundamento en los artículos-----
(Mencionar la normatividad en materia de control interno vigente para el Estado)
LE NOTIFICO que los días __ y __ de ____ de ____, se tiene programado realizar
Visita de Revisión del Control Interno, con objeto de verificar el funcionamiento y
operación del Sistema de Control Interno Institucional de la dependencia o entidad
paraestatal a su cargo, revisión orientada a delimitar la actuación de las personas
servidoras públicas y vigilar el desarrollo de procesos institucionales, que permitan
brindar certeza dentro de la administración pública, así como incrementar la
efectividad y eficiencia en los sistemas de gestión; prever la recurrencia de
observaciones; dar confiabilidad al cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y
políticas; promoviendo una cultura de control y mejora continua, por tal motivo y
para mayor información, adjunto al presente encontrará documento denominado
Programa de Visita de Revisión del Control Interno en el cual se detalla fecha,
horario, componentes y principios de control a verificar, y personal que intervendrá
en el desarrollo de la misma.

Por lo que he tenido a bien designar a las personas servidoras públicas de nombres
y cargos siguientes y quienes se
acreditan con los oficios de comisión identificados
como.....

Lo anterior, se hace de su conocimiento a efectos de que se proporcione a las
personas servidoras públicas descritas, todas las facilidades, documentación e
información requerida para cumplir satisfactoriamente con el desarrollo de la Visita
de Revisión del Control Interno de l (Señalar dependencia y/o entidad paraestatal).

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

t e n t a m e n t e

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR A CARGO DE
REALIZAR LA VISITA DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
ANEXAR PUESTO**

Recibe, nombre -----
Cargo-----
Fecha-----
Hora-----

c.c.p. -Nombre de la persona titular del OEC .- Puesto, Siglas OEC
c.c.p. -Servidores Públicos que conforme a sus atribuciones deban tener conocimiento.
c.c.p. -Archivo.
c.c.p. -Minutario.
c.c.p. -Papeles de Trabajo.

Anexo No. 4. Acta de Inicio de la Visita de Revisión del Control Interno (Se puede realizar en hoja con logo del OEC)

ACTA DE INICIO DE VISITA DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

En la ciudad de _____, Entidad Federativa, siendo las _____ del día **de** _____ **de** _____, los Nombres de las personas Servidoras Públicas designadas, personal adscrito a la (área que realiza la revisión) dependiente del Órgano Estatal de Control con fundamento en lo establecido; en _____, se constituyen legalmente en el domicilio donde se encuentran situadas las oficinas del **Nombre de la dependencia o entidad paraestatal (Siglas)**, ubicadas en Dirección del ente de esta ciudad; con el objeto de iniciar los trabajos de la orden de visita de revisión del control interno a que se refiere el oficio número _____ de fecha _____ dirigido a Nombre de la persona Titular en su carácter de (Nombre del puesto del Titular) de (Nombre de la dependencia o entidad paraestatal), suscrito por el C. Nombre del Director del área que realiza la revisión en su calidad de Director de Nombre de la Dirección del Órgano Estatal de Control, que contiene la orden para realizar la visita de revisión del control interno, por el periodo comprendido del _____ al _____ la designación de las personas servidoras públicas comisionadas mediante los oficios identificados como-----y la solicitud inicial de información y documentación relativa a-----
-----Acto seguido el personal de la (Nombre del área que revisa) dependiente de la (Nombre del Órgano Estatal de Control) solicita la presencia de la **C. Nombre del Director Administrativo o su equivalente**, quien manifiesta tener el puesto de Nombre del puesto de siglas del ente, según nombramiento expedido por ----- de fecha ____ de _____ de____, firmado por el/la (C. Nombre del Titular), en su carácter de Puesto del Titular del Siglas del ente, del cual se le solicita copia fotostática legible para ser agregada a la presente acta; manifiesta ser mexicano (a), mayor de edad y se identifica con Credencial Nacional de Elector número _____ expedida por el _____ vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma la cual se tiene a la vista, se le solicita copia fotostática legible para ser agregada a la presente acta y se le entrega a su portador; así mismo se le solicita designe dos testigos de asistencia en este acto, comunicándole que en caso de negativa estos serán nombrados por las personas servidoras públicas designadas que practican la diligencia; la **C. Nombre de la Titular** designa como testigos de asistencia a los C. Nombre del personal designado y Nombre del personal designado, con domicilio en _____ y _____, ambos de la ciudad de _____, Entidad Federativa, mayores de edad y de nacionalidad _____, quienes se identificaron con Credencial Nacional de Elector número _____ y _____ expedidas por el Nombre de la institución que expide el documento, documentos en los que aparece su fotografía, nombre y firma, los cuales se tienen a la vista, se les solicitó copia fotostática legible para ser agregada a la presente acta y se entregan a sus portadores, estando enterados los participantes del motivo y origen de la

presente acta, aceptaron el nombramiento y protestaron conducirse con la verdad de conformidad con el Artículo _____ normatividad aplicable.

-----**HECHOS**-----

ACREDITACIÓN.- La **C. Nombre del Director Administrativo o se equivalente**, en supuesto de _____ de Siglas de la dependencia o entidad paraestatal, manifiesta tener conocimiento de la visita de revisión del control interno a que se refiere el oficio número _____ de fecha ____ de ____ de ____, que consigna la orden de realizar la visita de revisión del control interno a la dependencia o entidad paraestatal, por el periodo comprendido del ____ de _____ al ____ de _____ de ____, la designación de las personas servidoras públicas comisionadas y la solicitud inicial de información y documentación. A continuación los servidores públicos **C. Nombre del personal designado y Nombre del personal designado**, acreditan su calidad de servidores públicos de la Nombre de la Dirección o área que lleva a cabo la revisión dependiente del Órgano Estatal de Control, con el oficio de la orden de visita de control interno número _____ de fecha ____ de ____ de ____, y se identifican con Gafete Oficial expedido por la Nombre de la institución que expide el gafete número _____ y _____ respectivamente, en las que se observa la fotografía, nombre, y firma de los mismos, y que se ponen a la vista de las personas que intervienen en la presente acta y de las cuales se adjunta copia simple a la presente acta, señalando los presentes, el objeto y alcances de la visita de revisión del control interno.-----

-----**EJECUCIÓN.-** Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por iniciados oficialmente los trabajos de ejecución de la visita de revisión del control interno al nombre de la dependencia o entidad paraestatal (**siglas**), por el periodo comprendido del ____ de ____ al ____ de _____ de ____, autorizada mediante oficio expedido por la nombre del Órgano Estatal de Control número _____ de fecha ____ de ____ de ____, suscrito por el **C. nombre de la persona titular del OEC** que revisa en su calidad de Director de nombre del área del OEC .-----

- - - **REQUERIMIENTOS.-** El personal de la Dirección del área del OEC dependiente de nombre del OEC, le solicita a la **C. nombre del director administrativo o su equivalente**, en su calidad de nombre del puesto de siglas del ente, proporcione la información y documentación que se detalla en el **ANEXO** ____ que obra agregado a la orden de visita de revisión del control interno consignada en el oficio número _____ de fecha ____ de ____ de ____ y permita al personal comisionado el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones, así como proporcione la información y documentación complementaria que se requiera durante el desarrollo de los trabajos de la visita de control interno - - - - -

La **C. nombre del director administrativo o su equivalente**, en su calidad de nombre del puesto de siglas, manifiesta que se da por enterado del requerimiento de información y documentación referida, para los efectos que se indican en el párrafo inmediato anterior. - - - - -

----- Leída la presente Acta, explicando su contenido, asentadas las intervenciones de las partes y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las _____ **horas del día** ____ de ____ de ____, la cual consta de ____ fojas, levantándose

en original y firmando cada uno de los que en ella intervinieron para constancia en todas sus fojas al margen y al calce, entregándose una copia legible al **C. nombre del director administrativo o su equivalente**, en su calidad de nombre del puesto de siglas, con quien se entendió la diligencia.-----

FIRMAS

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (SIGLAS)

C. Nombre del Director Administrativo o equivalente
Nombre del puesto de siglas del ente

NOMBRE DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

C. Nombre de la persona
servidora pública designada
Puesto del personal
designado

C. Nombre de la persona
servidora pública designada
Puesto del personal
designado

TESTIGOS

C. Nombre del testigo
Dirección particular del testigo
Tipo y número de
identificación

C. Nombre del testigo
Dirección particular del
testigo Tipo y número de
identificación

Anexar la siguiente nota en caso de que las firmas queden por separado en el acta de inicio:

NOTA: esta hoja es parte integrante del acta de inicio de la Visita de Revisión del Control Interno de fecha __ de ____ de ____ correspondiente a (Siglas).

ANEXO 01 DE ACTA DE INICIO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN

FECHA: Día / mes / año

DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAESTATAL: Nombre del ente (Siglas)

PERIODO SUJETO A REVISIÓN: ____ de ____ al ____ de ____ de ____.

El suscrito C. Nombre del persona servidora pública designada, puesto o cargo, por medio de la presente y en relación al oficio de comisión número _____ de fecha __ de _____ de ____, solicita la INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, que a continuación se relaciona:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
✓

COMPROMISO PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN: _____

INCIDENCIA: _____

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Recibió Solicitud

Por el (siglas)

Realizó Solicitud

Por (nombre del OEC)

C. Nombre del Director de

Administración o su
equivalente

Puesto

Nombre de la persona
servidora pública
designada para realizar la
visita de control interno

Puesto

Anexar la siguiente nota en caso de que las firmas queden por separado de la solicitud de información y / o documentación:

NOTA.- Esta hoja es parte integrante de la solicitud de información y/o documentación de fecha ____ de ____ de ____.

Anexo No. 5. Este cuestionario servirá de base para revisar y evaluar el grado de cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias o entidades paraestatales, está basado en el Marco Integrado de Control Interno y en el Acuerdo por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

AMBIENTE DE CONTROL	
1	¿Se tiene articulado un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción?
2	¿Se asegura una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad?
3	¿Las personas servidoras públicas de la dependencia / entidad paraestatal, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional)?
4	¿Los objetivos y metas institucionales están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional)?
5	¿La dependencia / entidad paraestatal cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional)?
6	¿Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional)?
7	¿Se tiene establecida la estructura organizacional, necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la dependencia /entidad paraestatal en la consecución de sus objetivos?
8	¿Se tiene actualizada la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales?
9	¿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 de los procesos?
10	¿Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional)?
11	¿El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos están alineados a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable?
12	¿Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico?
13	¿Se establecen medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes?
14	¿Se equilibran las presiones al personal a fin de apoyo de cumplir con sus responsabilidades asignadas?
15	¿Se responsabiliza a las organizaciones prestadoras de bienes y servicios, en caso de que no lleven a cabo las actividades contratadas?
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
16	¿Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control?
17	¿Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos?
18	¿Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales?
19	¿Se cuentan con mecanismos para que cualquier persona servidora pública o tercero pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos?
20	¿Se da correcta difusión a las personas servidoras públicas y terceros de los mecanismos para informar de manera confidencial y anónima sobre actos de corrupción?
21	¿Se identifican y comunican al personal de manera oportuna los cambios significativos en las condiciones internas y externas que afectan a la dependencia / entidad paraestatal?
ACTIVIDADES DE CONTROL	

22	¿Se llevan a cabo controles sobre procesamiento de la información, controles físicos sobre activos vulnerables, revisiones al desempeño y a las funciones o actividades, para asegurar el correcto funcionamiento del control interno?
23	¿Existe una adecuada segregación de funciones que impida que actividades como autorización, custodia y registro de las operaciones se concentren en una sola persona?
24	¿Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales?
25	¿Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos?
26	¿Existen políticas, manuales, lineamientos y otros documentos donde se especifiquen las responsabilidades de cada Unidad Administrativa de la dependencia / entidad paraestatal?
27	¿Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia?
28	¿En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's?
29	¿Se tiene diseñada una variedad de actividades de control para los procesos operativos, que pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión segregadas adecuadamente?
30	¿Se tienen diseñadas actividades de control sobre los permisos para proteger a la dependencia / entidad paraestatal del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema?
31	¿Se tiene actividades de control para actualizar los derechos de acceso, cuando los empleados cambian de funciones o dejan de formar parte de la dependencia / entidad paraestatal?
32	¿Se tienen establecidos controles para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de TIC's?
33	¿Se le comunica al personal las políticas y procedimientos para que este pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tienen asignadas?
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
34	¿Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro de objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos?
35	¿Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso?
36	¿Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma?
37	¿Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional)?
38	¿Se utiliza información derivada de quejas y denuncias del personal o partes externas para identificar riesgos de corrupción, fraudes, abuso y otras irregularidades?
39	¿Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional)?
40	¿Se comunica la información de calidad en toda la dependencia / entidad paraestatal utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas?
41	¿Se comunica la información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe sus funciones para enfrentar los riesgos, prevenir la corrupción y apoye al control interno?
42	¿La Administración ha informado a las partes externas que pueden utilizar líneas de denuncia para comunicar información confidencial o sensible, cuidando la confidencialidad y el anonimato de quienes aporten información?
SUPERVISIÓN	
43	¿La Administración realiza supervisiones permanentes, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, dentro del área de trabajo como parte del curso normal de las operaciones?
44	¿Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso?

45	¿La Administración lleva a cabo evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno de una función o proceso específico?
46	¿La Administración evalúa y documenta los resultados de las evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado?
47	¿Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno?
48	¿Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte de la persona Titular, la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos?

Anexo No. 6. Oficio de Solicitud de Información y/o documentación (Se puede realizar en hoja con logo del OEC):

Oficio No. XXXXXX

Ciudad, Entidad Federativa, día de _____ del _____.

Asunto: Solicitud de Información y/o Documentación.

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
PUESTO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
PARAESTATAL REVISADO
PRESENTE:**

Por medio del presente y en relación al oficio de comisión número _____ de fecha ____ de _____ de _____, se solicita la siguiente INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN, que a continuación se relaciona:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
✓

Lo anterior, deberá entregarse en los términos solicitados y anexando la información que sustente lo peticionado.

Se hace de su conocimiento a efectos de que se proporcione a las personas servidoras públicas designadas, la documentación e información señalada para cumplir satisfactoriamente con el trabajo encomendado.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR A CARGO DE
REALIZAR LA VISITA DE REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
ANEXAR PUESTO**

c.c.p. -Nombre de la persona titular del OEC .- Puesto, Siglas OEC
c.c.p. -Servidores Públicos que de conformidad con sus atribuciones deban tener conocimiento.
c.c.p. -Archivo.
c.c.p. -Minutario.
c.c.p. -Papeles de Trabajo.

Anexo No. 7. *Cédula de Revisión del Sistema de Control Interno Institucional*, derivado del programa de visita de revisión del control interno de la dependencia o entidad paraestatal a revisar y el cuestionario, las personas servidoras públicas designadas para efectuar la revisión, seleccionarán las preguntas y elaborarán la cédula de revisión del SCII , que es la herramienta con la cual se obtendrá el grado de cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional, misma que se muestra en la siguiente imagen:

Cédula de Revisión del Sistema del Control Interno Institucional (SCII)												
										Anexar logo del OEC		
Nombre de la Dependencia / Entidad Paraestatal visitada:						Fecha de la revisión: Día/Mes/Año						
No.	Pregunta (Elemento de Control)	SI	NO	Esta Documentado	Esta Formalizado	Se aplica	Es efectivo	Evidencia presentada	Situación actual de Control Interno	Grado de cumplimiento	Calificación	Acciones a implementar
1.-	COMPONENTE											
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

Responsable de dar atención a la revisión en la dependencia o entidad paraestatal:	Firma:
------------------------------------------------------------------------------------	--------

Nombre y cargo del responsable que realizó la revisión a la dependencia o entidad paraestatal:	Firma:
------------------------------------------------------------------------------------------------	--------

INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA REVISIÓN				
No.	NOMBRE Y CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO Y EXT.

Anexo No. 8. Oficio por medio del cual se remite los resultados plasmados en la Cédula de Revisión del Sistema de Control interno Institucional de la dependencia o entidad paraestatal (Se puede realizar en hoja con logo del OEC):

Oficio No. XXXXXX

Ciudad, Entidad Federativa, día de _____ del _____.

Asunto: Resultados de Visita de Revisión del SCII.

**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
PUESTO Y NOMBRE DEL ENTE REVISADO
PRESENTE:**

Adjunto al presente sírvase encontrar los resultados obtenidos en la visita de revisión del control interno practicada al funcionamiento y operación del Sistema de Control Interno Institucional de esa dependencia o entidad paraestatal, efectuada los días (Periodo de revisión). Como se podrá observar, algunos elementos de control interno presentan situaciones que son susceptibles de mejora, motivo por el cual le solicito se tomen en cuenta las acciones de mejora y/o recomendaciones a efectos de que sean atendidas las acciones propuestas en la Cédula adjunta en (Número) fojas.

Sin otro particular de momento, quedo de usted.

Atentamente
**NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR A CARGO DE
REALIZAR LA VISITA DE REVISIÓN DEL CONTROL
INTERNO
ANEXAR PUESTO**

c.c.p. -Nombre de la persona titular del OEC .- Puesto, Siglas OEC
c.c.p. -Servidores Públicos que con motivo de sus atribuciones deban tener conocimiento.
c.c.p. -Archivo.
c.c.p. -Minutario.
c.c.p. -Papeles de Trabajo.

Anexo No. 9. Acta Final de la Visita de Revisión del Control Interno (Se puede realizar en hoja con logo del OEC)

**ACTA FINAL DE LA VISITA DE REVISIÓN DEL CONTROL
INTERNO**

En la ciudad de _____, Entidad federativa, con fundamento en _____, siendo las _____ **horas del día** _____ **de** _____ **del** _____, la C. nombre de la persona servidora pública designada, puesto o cargo de las personas designadas adscritas a nombre del área que revisa dependiente del OEC, se constituyó legalmente en el domicilio donde se encuentran situadas las oficinas del **nombre de la dependencia o entidad paraestatal (siglas)** ubicadas en domicilio-----
----- de esta ciudad, a efecto de dar por concluida la visita de revisión del control interno que se ha venido desarrollando en los términos siguientes.- -

----- Con la presencia de **la C. nombre del Director administrativo o equivalente, puesto de siglas de la dependencia o entidad paraestatal**, personalidad que acredita según con nombramiento de trabajo de fecha ___ de _____ del _____, firmado por la C. nombre de la persona titular, en su carácter de nombre del puesto de la persona titular del siglas de la dependencia o entidad paraestatal, del cual se le solicita copia fotostática legible para ser agregada a la presente acta, ante quien se identifica la persona servidora pública designada con oficio de comisión expedido por la de nombre del área que realiza la visita número _____ de fecha ___ **de** _____ **del** _____, se procede a levantar la presente acta final, en el cual se hace constar lo siguiente. -----

----- En cumplimiento de la orden de visita de revisión del control interno contenida en el oficio número _____ de fecha ___ **de** _____ **del** _____, girado por el **nombre del director o encargado del área que realiza la visita, Puesto del encargado del área que realiza la visita de nombre del OEC**, el cual fue recibido el día ___ de _____ de _____, por la **C. nombre del Director administrativo o equivalente, puesto de siglas del ente**, según consta en el acta de inicio de visita de revisión del control interno que se levantó en fecha ___ de _____ del _____, habiéndose cumplido todos los requisitos formales respectivos-----

----- Acto seguido, la persona servidora pública que realiza la visita requirió a la **C. nombre del director o encargado del área donde se realiza la visita**, para que designara dos testigos de asistencia, apercibido de que en su negativa serían nombrados por la autoridad que practica la diligencia, a lo que la **C. nombre del director o encargado del área que realiza la visita**, procedió a nombrar como testigos de asistencia a los C. nombre del testigo y C. nombre del testigo, domicilio particular del primer testigo y domicilio particular del segundo testigo, ambos de la ciudad de _____, Entidad Federativa, mayores de edad y de nacionalidad

mexicana, quienes se identificaron con Credencial Nacional de Elector número _____ y _____ expedidas por nombre de la institución que expide el documento, les solicitó copia fotostática legible para ser agregada a la presente acta y se entregan a sus portadores, estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta, aceptaron el nombramiento y protestaron conducirse con la verdad. - - - - -

HECHOS

Se elaboró Cédula de Revisión del Sistema de Control interno Institucional resultados de la visita de revisión del control interno practicada a la dependencia o entidad paraestatal, por el periodo comprendido del **__ de _____ al __ de _____ del _____**, así como los Anexos correspondientes, concentrados en un total de **__ fojas**, documentos en los cuales se contemplan los resultados obtenidos de la revisión efectuada. Dichos resultados fueron remitidos el día **__ de _____ del _____** a la **C. nombre de la persona titular** en su calidad de **nombre del puesto de la persona titular**, mediante oficio número _____ de fecha **__ de _____ del _____**, firmado por el **C. nombre y puesto del director o encargado del área que realiza la visita**, con el fin de que se nos presente los documentos que acrediten la implementación de las acciones de mejora y/o recomendaciones contenidas en cédula de resultados anexo, firmando al final de la presente acta y al margen de todos y cada una de las personas que en ella intervinieron

LECTURA Y CIERRE DEL ACTA - - - - - Leída la presente Acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se dá por terminada la diligencia siendo las **hora con letra del día __ de _____ del _____**, levantándose el acta en original, de la que se entrega una copia legible a la persona con la que se entendió la misma, firmando al final de la presente acta y al margen de todos y cada uno de las personas que en ella intervinieron. - -

NOMBRE DEL ENTE REVISADO

(SIGLAS)

C. Nombre de la persona servidora pública designada

Puesto del personal designado

POR NOMBRE DEL ÓEC

C. Nombre del personal designado

Puesto del personal designado

TESTIGOS

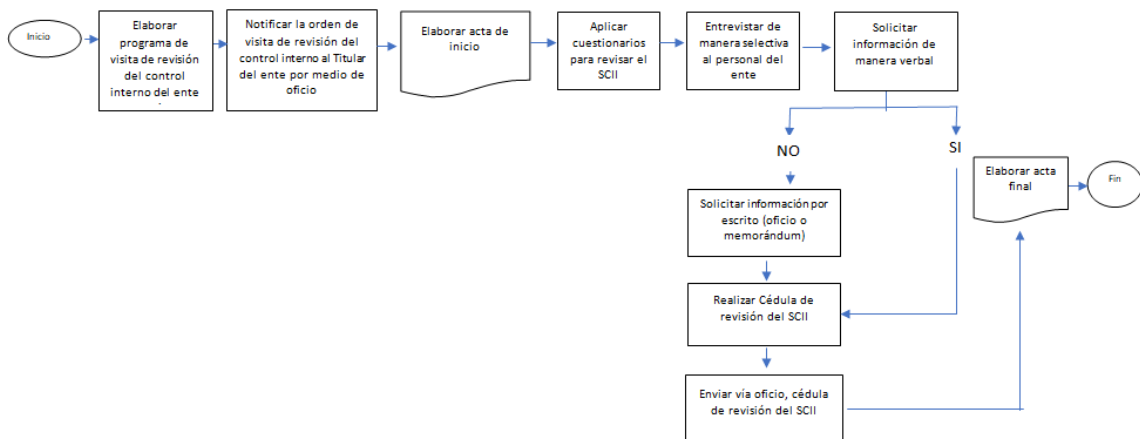
C. Nombre del testigo
Dirección particular del testigo
Tipo y número de identificación

C. Nombre del testigo
Dirección particular del testigo
Tipo y número de identificación

Anexar la siguiente nota en caso de que las firmas queden por separado del acta final:

NOTA. Esta hoja es parte integrante del Acta Final de la Visita de Revisión del Control Interno de fecha ___ de ___ de ___ correspondiente a la dependencia o entidad paraestatal.

Anexo No. 10. Diagrama del Procedimiento de Visitas de Revisión del Control Interno



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Protocolo para las Visitas de Revisión del Control Interno de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del -----
-----.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las erogaciones que se generen para la ejecución del objeto del presente Protocolo, serán cubiertas con cargo al presupuesto asignado al OEC-----
-----.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo -----, de la -----
----- al ser el presente Protocolo de interés general deberá publicarse para su debido cumplimiento y observancia.

Dado, en la ciudad de _____ a _____ de _____ de dos mil -----