



Gobierno del Estado de Yucatán

**Instituto Tecnológico Superior de
Valladolid**

Manual de Control Interno

Revisión 00

“El presente manual establece y difunde la forma de aplicar cada uno de los artículos plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, con información veraz, vigente y actualizada por cada una de las personas servidoras públicas adscritas competentes de la Institución.”

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	4
V. ANTECEDENTES	4
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	7
VII. RED DE PROCESOS	9
VIII. ALCANCE DE SISTEMA	10
IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	12
X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	14
XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	32
XII. PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	36
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	38
XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES	42
XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	44
XVI. ANEXOS	44
XVII. CONTROL DE CAMBIOS	44
XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	45

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

I. OBJETIVO

Unificar los criterios y conceptos para normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del sistema de control interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid con la finalidad de eficientar el desarrollo de las actividades, en apego a los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineados al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

II. ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritos a las unidades administrativas que conforman el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán. Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

Contraloría / SECOGEY: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán.

ITSVA: Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.

V. ANTECEDENTES

El Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Yucatán (ITSO) fue creado a través del decreto 271, publicado el 22 de junio del año 2000; el 7 de julio del año 2003 se publica el decreto 291 que cambia el nombre del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Yucatán, a Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.

El Instituto Tecnológico Superior de Valladolid (ITSVA), es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad Jurídica y patrimonio propios.

El ITSVA formó parte de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, que en el año 2014 se convierte en el Tecnológico Nacional de México, conformada por 261 instituciones en todo el País, de los cuales 125 son Institutos Tecnológicos Federales, 130 Institutos Tecnológicos Superiores y 6 centros especializados.

Inició actividades académicas el 18 de septiembre del año 2000 en sus propias y modernas instalaciones, con una matrícula escolar de 200 estudiantes inscritos en tres programas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

educativos: Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática e Ingeniería Industrial. En el mes de agosto del año 2006 se incorporó Ingeniería en Sistemas Computacionales a la oferta educativa.

A partir del ciclo escolar 2010-2011, la oferta educativa estaba conformada por 5 programas educativos: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil e Ingeniería Ambiental, todas con el enfoque por competencias profesionales.

En el mes de junio de 2008, se obtuvo el certificado ISO 9001:2000 en Diseño y Provisión de Servicios Educativos para Programas de Educación Superior, por parte de la casa certificadora ABS Quality Evaluation. En enero de 2010 se obtuvo el certificado en la versión 2008, mismo que se mantuvo hasta septiembre de 2018.

En el mes de abril de 2011, la empresa GL Systems certificó el Sistema de Gestión Ambiental en la Norma ISO 14001:2004, con vigencia al 3 de abril de 2014, en el año 2015, se recertifica el sistema con la casa certificadora Applus, con vigencia a noviembre de 2018.

A partir de febrero de 2018, se obtiene la certificación del Sistema de Gestión Integral en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OSHAS 18001:2007, certificado emitido por INR (International Northern Registrar), con vigencia del 1 de febrero de 2018 al 1 de febrero de 2021.

En noviembre de 2018 se obtuvo la certificación en la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación, bajo la modalidad Multisitios, con vigencia al 4 de octubre de 2021.

En abril de 2010, los Servicios de Salud de Yucatán le otorgaron al ITSVA el certificado como edificio 100% libre de humo de tabaco.

El 18 de marzo de 2011, el ITSVA recibió el Premio Yucatán a la Calidad en su edición 2010, este premio es el máximo reconocimiento que otorga el Gobierno del Estado de Yucatán al esfuerzo de empresarios, directivos y trabajadores que establecen procesos de mejora continua y sistemas de dirección por calidad.

En el mes de marzo de 2011, el Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación (CIEES) otorgó el nivel 1 al programa de administración, reconociéndolo como un programa de calidad.

En enero de 2012, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente otorgó el Certificado de "Escuela Sustentable" nivel 1 al Tecnológico. El certificado es un reconocimiento a las instituciones, a su personal directivo, docente, administrativo y operativo, así como a sus

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

alumnos, de las buenas prácticas realizadas en materia ambiental, y el excelente manejo integral de los residuos sólidos.

En diciembre de 2018, se obtuvo el nivel 1 por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) de las cinco ingenierías, Civil, Sistemas Computacionales y Ambiental, con el nivel 1 a cinco años; Administración e Industrial, a tres años; con lo que se tuvo el 100% de las ingenierías acreditadas.

En noviembre de 2020, el ITSVA recibió el Premio Yucatán a la Calidad en su edición 2019, este premio es el máximo reconocimiento que otorga el Gobierno del Estado de Yucatán al esfuerzo de empresarios, directivos y trabajadores que establecen procesos de mejora continua y sistemas de dirección por calidad.

En diciembre de 2020 se obtiene la cedula de acreditación No. ECE468-20, que acredita al ITSVA como una Entidad de Certificación y Evaluación por parte del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).

En el 2021 se obtuvo la recertificación en la norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación, bajo la modalidad Multisitios, con vigencia al mes de abril de 2025.

Los Programas Educativos de Ingeniería en Administración e Ingeniería Industrial, están acreditados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), con vigencia de septiembre de 2022 a octubre de 2025.

En el 2024, se obtuvo la recertificación del Sistema de Gestión Integral en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, certificado emitido por INR (International Northern Registrar), con vigencia de febrero de 2024 a enero de 2027.

En el mes de marzo de 2024, los Programas Educativos de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental e Ingeniería en Sistemas Computacionales recibieron la acreditación por parte del Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI), con vigencia del 1 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2026. El 100% de los programas acreditables se encuentran acreditados

En el ciclo escolar 2023-2024, se tiene una matrícula escolar de 1,516 estudiantes inscritos en los seis Programas Educativos.

En el ITSVA se fortalecen valores, habilidades y aptitudes mediante una cultura participativa donde prevalece la formación integral, formada por aspectos académicos, culturales, deportivos y sociales.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

Somos una Institución de educación superior tecnológica, comprometida con la formación de profesionistas competitivos y con amplio sentido de responsabilidad social que contribuye de manera sustentable al desarrollo socioeconómico del entorno a través de la innovación, emprendurismo y desarrollo tecnológico.

Visión:

El ITSVA visiona posicionarse como el mejor Instituto Tecnológico Superior de la península de Yucatán, reconocido por la calidad y pertinencia de sus programas educativos, por la competitividad de sus egresados bilingües y por su contribución al desarrollo sustentable y tecnológico del país.

Valores:

INTERÉS PÚBLICO: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

RESPETO: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que a los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos

COOPERACIÓN: El(a) servidor(a) público(a) intercambia opiniones, colaboran y trabajan en equipo uniendo fortalezas para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficios de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

EQUIDAD: Actúa siempre de forma imparcial, respeta las diferencias, promueve la inclusión y el acceso de todos los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Presta un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, economía, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, de situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad, la afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GENERO: El(a) servidor(a) público(a), en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

HONESTIDAD: El(a) servidor(a) público(a) realiza tu trabajo con estricto apego a la ley y rinde cuentas claras. Actúa con moderación y usa de modo racional los recursos que te han sido proporcionados para el desempeño de sus labores.

RESPECTO: El(a) servidor(a) público(a) brinda un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantiza, promueve y protege los derechos humanos. Cuida su entorno, promueve la cultura y la protección al medio ambiente.

RESPONSABILIDAD: El(a) servidor(a) público(a) responde con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actúa buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permite el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

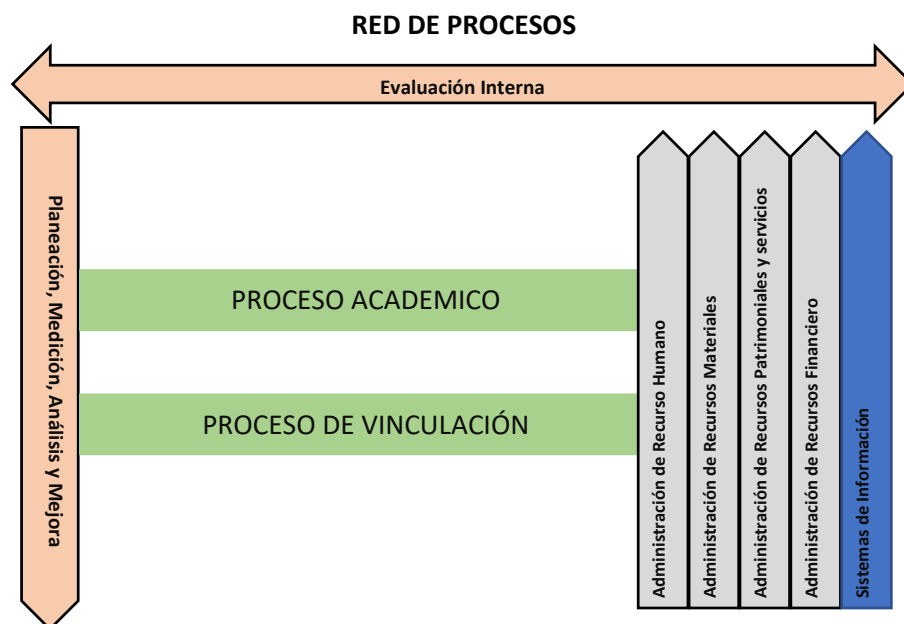
Objetivo Institucional:

- Formar profesionales, profesores e investigadores aptos para la aplicación y generación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo a los requerimientos del desarrollo económico y social de la Región, del Estado y el País.
- Efectuar investigaciones científicas y tecnológicas que permitan el avance del conocimiento, el desarrollo de la enseñanza tecnológica y el mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y materiales.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- Realizar investigaciones científicas y tecnológicas de las que resulten aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y eficiencia de la producción industrial y de servicios, así como la elevación de la calidad de vida de la comunidad.
- Colaborar con los sectores público, privado y social en la consolidación y desarrollo tecnológico y social de la comunidad.
- Promover la cultura nacional y universal, especialmente la de carácter tecnológico.

VII. RED DE PROCESOS



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

Procesos sustantivos

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para Gestionar la Trayectoria Académica de Estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid	Establecer los procedimientos necesarios para gestionar la trayectoria académica de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, con la finalidad de garantizar un adecuado tránsito de los estudiantes (ingreso, permanencia, egreso y titulación) de su Programa Educativo, con apego a la normatividad vigente y la responsabilidad institucional.	PS-ITS-SAC-01	Subdirección Académica
Proceso para gestionar las actividades de apoyo que permitan fortalecer las competencias de los estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid a través de la vinculación con el sector productivo.	Establecer los procedimientos necesarios para gestionar las actividades de apoyo que permitan fortalecer las competencias adquiridas en el aula, garantizando un adecuado tránsito hacia la vida laboral de los egresados del Programa Educativo, con apego a la normatividad vigente y la responsabilidad institucional.	PS-ITS-SPV-01	Subdirección de Planeación y Vinculación

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Procesos de apoyo

Nombre del proceso	Objetivo del proceso	Código	Unidad administrativa
Proceso para la administración de los recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid	Establecer los procedimientos necesarios para gestionar y administrar los recursos financieros del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, con la finalidad de establecer criterios de eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos	PA-ITS-SSA-01	Departamento de Contabilidad
Proceso para Administrar la Gestión de Recursos Humanos	Establecer actividades y procedimientos para Administrar la Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de asegurar y facilitar el reclutamiento, desarrollo y retención del talento humano, de manera eficiente y con apego a la normatividad vigente y la responsabilidad institucional.	PA-ITS-SSA-02	Departamento de Personal
Proceso para gestionar los Recursos Materiales	Establecer los procedimientos necesarios para gestionar los Recursos Materiales necesarios para la ejecución de las actividades académicas con apego a la normatividad vigente y la responsabilidad institucional.	PA-ITS-SSA-03	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Proceso para Realizar la Gestión del Control Patrimonial del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid.	Establecer los procedimientos para administrar íntegramente los Bienes Muebles e Inmuebles a fin de tener un informe adecuado del estado situacional.	PA-ITS-SSA-04	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Proceso para establecer los controles necesarios	Establecer los controles necesarios para administrar los Sistemas de Información del Instituto Tecnológico Superior de	PA-ITS-SSA-05	División de Servicios Administrativos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

para la administración de los Sistemas de Información.	Valladolid con la finalidad de proteger y salvaguardar la información.		
--	--	--	--

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias, así como, salvaguardar los recursos públicos y prevenir actos de corrupción, el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid en la implementación del Sistema de Control Interno Institucional involucra y mantiene canales de comunicación con el titular, directores generales, directores, jefes de departamento o sus equivalentes y demás servidores públicos de la Secretaría.

El Control Interno Institucional incluye planes estratégicos, programas, políticas, procedimientos, procesos y demás acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y filosofía institucional establecida. De igual permite al titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid a lograr una administración eficaz de los recursos financieros, humanos, materiales, patrimoniales y tecnológicos.

2. Objetivos principales

El titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid en conjunto con los directores generales, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento o equivalentes establecen las líneas de acción que permitan alcanzar lo establecido en la misión, visión y objetivos institucionales derivados del plan estatal de desarrollo, programas de mediano plazo, planes y programas de la planeación estratégica, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Los objetivos principales del Sistema de Control Interno Institucional son:

- I. Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que las instituciones brinden a la sociedad.
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
- III. Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que garantice el mejoramiento continuo de las actividades gubernamentales, bajo los criterios de eficiencia y economía, así como su evaluación.
- IV. Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
- V. Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a las instituciones, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Los objetivos antes mencionados, así como, los riesgos relacionados con los mismos se clasifican en las siguientes categorías:

- I. Operación: Hacen referencia a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- II. Información: Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. Cumplimiento: Relacionados con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

3. Sistema de control interno institucional

El Instituto Tecnológico Superior de Valladolid establece, documenta, implementa, mantiene y mejora continuamente el Sistema de Control Interno Institucional, conforme a los requisitos establecidos en los lineamientos. Por ello, determina los procesos, actividades y elementos necesarios para su buen funcionamiento e implementación, garantizando que la operatividad y la gestión de estos sean eficaces.

De acuerdo a lo anterior, se realiza considerando los diversos factores, como son los costos vs beneficios esperados al diseñar y/o implementar controles internos.

4. Documentación del control interno

El Instituto Tecnológico Superior de Valladolid en cumplimiento a sus atribuciones cuenta con una estructura orgánica óptima, en donde cada unidad administrativa atiende las facultades y obligaciones conferidas, es por ello que los directores generales, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento o equivalentes contribuyen, supervisan y validan la generación de los siguientes documentos:

- I. Manual de control interno: Establece los procesos, acciones, programas y demás documentación de cada área necesaria para la planeación, gestión, operación y control del Sistema de Control Interno Institucional de la Secretaría, en completo apego a los lineamientos.
- II. Manual de organización: Contempla las descriptivas de puestos en donde se documentan las funciones generales y específicas del personal adscrito a cada unidad administrativa, organigramas específicos por área que permiten una visión general de la estructura orgánica jerárquica y operativa.
- III. Manual de procedimientos: Documento conformado por procedimientos de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, en donde se detallan las actividades operativas en cumplimiento a las funciones, facultades y obligaciones establecidas en el RECAPY, en cada procedimiento se incluye la descripción detallada, diagrama de flujo, formatos, así como los responsables y actividades de control de los mismos.
- IV. Resultados de las evaluaciones internas y revisiones de control interno: Documentación generada y formalizada para identificar, analizar y atender las áreas de oportunidad, debilidades y actividades que fortalezcan el sistema de control interno institucional.
- V. Acciones correctivas, preventivas o de mejora: Documentos de apoyo para la atención y solventación de deficiencias o áreas de oportunidad derivadas de las revisiones de control interno, evaluaciones internas, quejas, debilidades identificadas en la operación diaria, así como de los acuerdos del comité de control interno.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Primer componente: Ambiente de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.	- Programa de trabajo del Subcomité de Ética y de prevención de conflicto de interés del ITSVA. - Programa de Trabajo del Sistema de Gestión de Igualdad de género y no discriminación. - Código de Conducta del TecNM, Código de Ética del Gobierno del Estado de Yucatán y del TecNM.	- Presidente del Subcomité de Ética y de prevención de conflicto de interés del ITSVA. - Departamento de Sistemas de Gestión e Innovación
II	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.	Actas del Comité de Control Interno.	Coordinador de Control Interno.
III	Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.	Manual de Organización	Departamento de Personal.
IV	Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.	Manual de Organización	Departamento de Personal.
V	Establecer la estructura organizativa, a través de los organigramas generales de la institución aprobados en términos del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y los suplementarios por cada unidad administrativa, que definan niveles de autoridad,	- Organigrama General - Organigrama por Unidad Administrativa	Departamento de Personal.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas, los cuales deben estar actualizados y autorizados por los servidores públicos competentes.		
VI	Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes.	• Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal. • Procedimiento para la Formación y Actualización de Personal.	• Departamento de Personal.
VII	Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.	• Evaluaciones internas del Sistema de Control Interno	• Coordinador del Control Interno.
VIII	Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	• Planeación Estratégica. • Plan de Trabajo Anual. • Programa de Desarrollo Institucional.	• Subdirección de Planeación y Vinculación.
IX	Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.	• Indicadores del Programa de Desarrollo Institucional. • Indicadores de Desempeño (SIBIES, SIGO)	• Departamento de Sistemas de Gestión e Innovación. • División de Planeación.
X	Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás	• Manual de Control Interno. • Manual de Procedimientos y Políticas • Manual de Organización.	• Coordinador de Control Interno. • Coordinador de Control Interno.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	Principio	Evidencia	Responsable
	documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.		Departamento de Personal.
XI	Establecer mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como su publicación conforme a la normativa aplicable.	Archivo de Concentración.	Subdirección de Administración y Finanzas.

2. Segundo componente: Administración de riesgos

Para la evaluación de los riesgos que afectan la consecución de los objetivos institucionales, procesos sustantivos y de apoyo, el titular, directores generales, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento elaboran matrices para la administración de riesgos del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid y por cada unidad administrativa, con el objetivo de generar un diagnóstico general de los riesgos y establecer acciones que mitiguen su impacto en caso de materialización.

La administración de los riesgos inicia a más tardar en el último trimestre de cada año, en donde se conforma un grupo de trabajo integrado por todos los titulares de las unidades administrativas y el Coordinador de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid para definir las actividades y/o acciones a seguir en la documentación de las matrices, todo lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el Anexo 1 de los lineamientos y considerando lo siguiente:

- La matriz de riesgos se documenta en el Formato de Administración de Riesgos Institucional establecido por la SECOGEY.
- Los acuerdos se plasmarán en Minutas de trabajo, se capacita a los titulares de las unidades administrativas para la elaboración de las matrices de riesgo con base a las metas o indicadores estratégicos del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid para la Administración de los riesgos.
- Toda documentación y/o evidencia impresa o electrónica será resguardada por personal responsable y adscrito al área correspondiente.
- La evidencia documental impresa o electrónica es puesta a disposición de los órganos fiscalizadores a través del Coordinador de Control Interno, cuando así se requiera.

Para el desarrollo de la administración de los riesgos en Instituto Tecnológico Superior de Valladolid se consideran los siguientes principios:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
1	Identificación de riesgos	Matriz de Administración de Riesgo por Depto. (Excel)	- Coordinador de Control Interno. - Jefes de Departamento.
2	Análisis de riesgos	Matriz de Administración de Riesgo por Depto. (Excel)	- Coordinador de Control Interno. - Jefes de Departamento.
3	Respuesta de riesgos	Matriz de Administración de Riesgo por Depto. (Excel)	- Coordinador de Control Interno. - Jefes de Departamento.

3. Tercer componente: Actividades de control

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.	- Manual de Procedimientos. - Manual de Políticas.	- Jefes de Departamento. - Coordinador de Control Interno.
II	Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.	- Manual de Procedimientos. - Manual de Políticas.	- Jefes de Departamento. - Coordinador de Control Interno.
III	Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.	- Manual de Procedimientos. - Manual de Políticas.	- Jefes de Departamento. - Coordinador de Control Interno.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Procesos sustantivos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo.	Plan de Trabajo Anual.	División de Control Interno, presupuestos y Desarrollo Institucional.
II	Establecer indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en periodos trimestrales.	- Indicadores del Programa de Desarrollo Institucional. - Indicadores de Desempeño (PTA, SIGO)	División de Control Interno, presupuestos y Desarrollo Institucional.
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	Informe trimestral de cumplimiento de metas del PTA, formato de acciones correctivas.	División de Control Interno, presupuestos y Desarrollo Institucional.
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.	Catálogo del Marco jurídico vigente	Subdirección de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Procesos de apoyo

a) Administración de Recursos Financieros

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Financieros.		
a	Cortes y reportes diarios de ingresos y cobranzas.	• Cortes de caja	• Jefe de oficina de recursos financieros
b	Documentación de los Ingresos y su resguardo.	• Pólizas de ingreso	• Jefe de oficina de recursos financieros
c	Políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	• Política para el manejo de formas oficiales	• División de servicios administrativos
d	Autorización de fondos fijos o revolventes por el servidor público competente y su registro en la contabilidad.	• Pólizas de cheques	• Subdirección de servicios administrativos • Departamento de recursos financieros
e	Políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad.	• Política para manejar el fondo fijo de caja	• División de servicios administrativos • Departamento de recursos materiales
f	Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad.	• Póliza de cheque • Formato de reposición de caja chica	• Departamento de recursos financieros
g	Recibos de caja enumerados de manera consecutiva, previa autorización del servidor público competente.	• Reporte del programa conpaq de recibos emitidos	• División de servicios administrativos
h	Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área.	• Formato de arqueo de fondo fijo	• Jefe de oficina de recursos financieros
i	Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes.	• Conciliaciones bancarias mensuales	• Departamento de Recursos Financieros
j	Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.	• Contrato bancario	• Subdirección de servicios administrativos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
k	Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Formatos de transferencias bancarias	• Subdirección de servicios administrativos
l	Verificar que las facturas electrónicas estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.	• Formato de verificación de CFDI	• Oficina de pagaduría
m	Verificar que las facturas pagadas, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.	• Facturas pagadas	• Oficina de recursos financieros
n	Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.	• Instructivo de medidas de seguridad • Evidencias fotográficas	• Subdirección de servicios administrativos • Oficina de pagaduría
ñ	Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	• Manual de viáticos • Oficios de comisión	• División de servicios administrativos
o	Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	• Póliza de cheque • Documentación comprobatoria del cheque	• Oficina de pagaduría • Departamento de recursos financieros
p	Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su comportamiento y el	• Reporte de antigüedad de saldos	• Departamento de recursos financieros

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	resultado de las acciones de cobro.		
q	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	• Formato de transferencia bancaria • Póliza del egreso	• Subdirección de servicios administrativos • Departamento de recursos financieros
r	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar, así como registrarlas en la contabilidad.	• Documento con la firma de autorización	• Subdirección de servicios administrativos • Departamento de recursos financieros
s	Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.	• Formato de antigüedad de saldos	• Departamento de servicios administrativos
t	Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.	• Póliza de egresos • Conciliación mensual	• Departamento de recursos financieros
u	Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.	• Acuses de pagos realizados	• Departamento de recursos financieros
v	Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Informes contables • Informes presupuestales	• Departamento de recursos financieros

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
w	Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.	Conciliación contable-presupuestal	Departamento de recursos financieros
x	Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.	Análisis trimestral de ingresos y egresos	Departamento de recursos financieros

b) Administración de Recursos Humanos

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Humanos	Proceso para la Gestión de Recursos Humanos, del SGI.	Departamento de Personal
a	Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso y capacitación al personal que labora en la institución.	- Circulares emitidas - Lista de asistencia al curso de inducción	Departamento de Personal
b	Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	Programa Anual de Capacitación autorizado por SIMER	Departamento de Personal
c	Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida.	Expedientes del personal	Departamento de Personal
d	Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.	Driver para resguardo de manera digital de expedientes del personal.	Departamento de Personal
e	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	Recibos de nómina debidamente firmados.	Departamento de Personal
f	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a	Catálogo de Sueldos y Prestaciones autorizado.	Departamento de Personal

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	los procedimientos establecidos.		
g	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	• Certificación en la norma ISO45001:2018 • Actas de la comisión de seguridad e higiene.	• Departamento de Personal/Departamento de Estadística y Evaluación
h	Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal.	• Registros de entradas y salidas del programa ontheminute.	• Departamento de Personal
i	Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones.	• Circulares, cédulas de aplicación, concentrado de resultados de la evaluación del desempeño	• Departamento de Personal
j	Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizada.	• Conciliaciones mensuales • Reporte mensual de plantilla para la SAF	• Departamento de Personal
k	Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o equivalente.	• Oficio de autorización de movimientos	• Departamento de Personal
l	Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.	• Instructivo para el registro y control de asistencia del personal, formatos de permisos debidamente autorizados.	• Departamento de Personal

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Materiales		Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
a	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas.	Órdenes de compra	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
b	Políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a cabo, y evaluarse al menos una vez al año.	Programa Anual de Adquisiciones	Subdirección de Servicios Administrativos
c	Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	Acta de Instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Subdirección de Servicios Administrativos
d	Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Subdirección de Servicios Administrativos
e	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de	Programa Anual de Adquisiciones,	Subdirección de Servicios Administrativos

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	compra por parte del responsable del área presupuestal.	Arrendamientos y Prestación de Servicios	
f	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	Contratos	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
g	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos legales y estén respaldadas por la emisión de requisiciones de compra; solicitudes de compra, servicios o mantenimientos; contratos; convenios; o pedidos autorizados.	Órdenes de compra, factura y registro de salida de almacén	Responsable de Almacenes
h	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	Licitaciones emitidas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
i	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	Invitaciones emitidas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
j	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	Contrato revisado	División de Servicios Administrativos
k	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	Solicitudes de pago	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
l	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	Vale de salida	Encargado de Almacenes

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
m	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles.	Expedientes de adquisiciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
n	Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	Reporte de sistema de control de inventarios CONTROL/Formato de levantamiento físico de inventario	Encargado de almacenes
ñ	Cotejar la orden de compra contra la factura en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.	Expedientes de adjudicaciones	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
o	Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	Reporte de sistema de control de inventarios CONTROL	Encargado de almacenes
p	Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.	Registro de entrada al Almacén	Encargado de almacenes

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
q	Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.	• Minuta de verificación	• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
r	Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	• Conciliación contable	• Departamento de contabilidad/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
s	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	• Registro de entrada y salida de almacén	• Encargado de almacén
t	Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.	• Políticas elaboradas	• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	•	•
a	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	Reporte de sistema de control de inventarios CONTROL/Formato de levantamiento físico de inventario	Encargado de almacenes
b	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	Reporte de sistema de control de inventarios CONTROL/Formato de levantamiento físico de inventario	Encargado de almacenes
c	Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	Estados financieros	Departamento de Contabilidad
d	Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	Conciliaciones	Departamento de Contabilidad/Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
e	Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del	Minuta de verificación	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al menos, una vez al año, con base en los registros del sistema de control de bienes. Los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.		
f	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	• Vales de resguardo	• Encargado de almacenes
g	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	• Registro de bajas	• Encargado de almacenes
h	Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.	• Registro de entradas	• Encargado de almacenes
i	Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.	• Programa de mantenimiento	• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Encargados de Equipos de cómputo/Encargados de talleres y laboratorios
j	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	• Bitácora de control vehicular	• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

e) Administración de Obra Pública por Contrato

El Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, en cumplimiento a sus atribuciones establecidas en el artículo XX del Documento Normativo, así como en las facultades y obligaciones del artículo XX del Reglamento del Código de la Administración pública, no considera acciones en materia de obra pública, por lo que este apartado no aplica.

f) Administración de Sistemas de Información Institucional

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	Proceso para Administrar Sistemas de Información Institucional	Procedimiento para administrar los usuarios de los Sistemas de Información del ITSVA (PR-SAF-SAD-01 R00)	Oficina Desarrollo de software
a	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional.	- Políticas de uso de los sistemas de información institucional (PL-SAF-SAD-01 R00)) - Reglamento general de uso de los sistemas de información.	- Oficina de mantenimiento y redes - Oficina Desarrollo de software
b	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	Catálogo de sistemas	- Oficina de mantenimiento y redes - Oficina Desarrollo de software
c	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	- Programa de mantenimiento preventivo y correctivo SGI. - Control de versiones (GIT)	- Oficina de mantenimiento y redes - Oficina Desarrollo de software
d	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de	- Políticas de acceso en firewall perimetral. - Políticas de cuentas en Directorio Activo - Antivirus	- Oficina de mantenimiento y redes - Oficina Desarrollo de software

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de control	Evidencia	Responsable
	información por personal no autorizado.		
e	Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.	Google drive	- Oficina de mantenimiento y redes - Oficina Desarrollo de software
f	Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.	- Plan de contingencia - Tecnologías de la información y comunicación del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid	- Oficina de mantenimiento y redes - Oficina Desarrollo de software

4. Cuarto componente: Información y comunicación

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Medio o herramienta para generar información de calidad.	Programa SAAG NET	Subdirección de servicios administrativos
2	Canales de comunicación interna y externa en la Institución.	- Oficio de asignación de responsabilidades - Internet.	Subdirección de servicios administrativos

5. Quinto componente: Supervisión

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Atención de debilidades y deficiencias detectadas, autorizadas y evaluadas (Evaluación interna, quejas, operatividad diaria, comité de control interno).	- Evaluación de las metas del PTA. - Seguimiento y evaluación de Indicadores del PDI - Acciones Correctivas y Planes de Mejora	- División de Planeación - Departamento de Sistemas de Gestión e Innovación
2	Acuerdos y/o documentación generada por el Comité de Control Interno Institucional.	Actas del Comité de Control Interno	Coordinador de Control Interno
3	Supervisión y evaluación del sistema de control interno institucional.	- Actas del Comité de Control Interno - Resultados de evaluación	Coordinador de Control Interno

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

El titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid asegura la evaluación interna, dentro de los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso, en donde designa a los servidores públicos que serán responsables de dicha evaluación, mediante el formato de nombramiento correspondiente.

Los servidores públicos responsables de la evaluación interna son liderados por el Coordinador de Control Interno, el cual es responsable de la planeación de las actividades necesarias para asegurar el desarrollo de acuerdo a lo programado. De igual manera, solicita vía oficio la información y documentación necesaria a las unidades administrativas que serán evaluadas.

Con base a la información y documentación recabada, el Coordinador de Control Interno elabora el programa de evaluación interna, en donde determina el objetivo y alcance de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid; del mismo modo elabora un programa de trabajo en el que detalla las actividades específicas, las fechas, plazos y personal responsable y/o involucrados para el desarrollo de la evaluación interna.

Durante el desarrollo de la evaluación interna los servidores públicos responsables aplicarán entrevistas al personal evaluado, solicitando evidencia documental mediante un muestreo y en apego a los lineamientos, en todos los casos se recopila la evidencia que sustente las debilidades y/o áreas de oportunidad del control interno. La evidencia documental y pruebas de cumplimiento se definen de acuerdo a la frecuencia de ocurrencia considerando lo siguiente:

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
Una vez al año	1
Una vez al mes	Al menos 5
Una vez a la semana	Al menos 10
Más de una vez a la semana	Al menos 15

En caso de que los procedimientos documentados no produzcan evidencia documental, los responsables de la evaluación interna podrán verificar el cumplimiento mediante observación en el momento y área del personal evaluado. El Coordinador de Control Interno valida y anota el cumplimiento de los procedimientos que no generan evidencia documental, de igual modo, monitorea y supervisa el desarrollo, así como a los responsables de la evaluación interna, y plasma sus observaciones en caso de algún incumplimiento.

El Coordinador de Control Interno asigna una calificación al resultado de las entrevistas y pruebas aplicadas, de acuerdo a lo siguiente:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

Controles documentados e implementados (Entrevista)	Calificación
Si	1
No	0

Los controles documentados e implementados solo serán válidos siempre y cuando se encuentren debidamente documentados y validados en el Manual de Organización, Manual de Procedimientos o en el presente manual. El Coordinador de Control Interno realiza la suma de las calificaciones y determina la calificación final señalando en porcentaje de la puntuación obtenida, el resultado de la prueba representará el nivel de confianza que cuenta el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual se considera lo siguiente:

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máximo	100-90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.

El Coordinador de Control Interno elabora el informe de resultados respectivo en un plazo no mayor a 15 días posteriores a la fecha de la evaluación interna y lo presenta a los miembros del Comité de Control Interno, para su conocimiento y emisión de recomendaciones respectivas.

Considerando el resultado y conclusiones de la evaluación interna, el Coordinador de Control Interno y/o personal de las Unidades Administrativas deberán identificar y documentar acciones correctivas, preventivas o de mejora (cuando aplique) en un plazo de treinta días naturales contados a partir de su notificación. Las acciones antes mencionadas se registran en el formato de Planes de Acción y debe contener:

- Descripción de la debilidad, riesgo o área de oportunidad identificada.
- Descripción de las acciones correctivas, preventivas o de mejora a ejecutar.
- Nombre, puesto, área y firma de quien elabora y autoriza el plan de acción.
- Fechas de cumplimiento de cada una de las acciones a ejecutar, así como el responsable de las mismas. (La fecha podrá ser reprogramada en una sola ocasión y en caso de no ser atendida, se incorporará al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores).

El Coordinador de Control Interno, llevará con el control y registro de los planes de acción de cada unidad administrativa, por lo que es responsabilidad de cada una (unidades administrativas)

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

informar al Coordinador de Control Interno desde la generación del plan de acción, hasta el cumplimiento de cada una de sus acciones, en el tiempo y forma establecido.

2. Informe del Sistema de control interno institucional

El titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid informa a la SECOGEY el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional implementado en el Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, reportando el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, dicho informe se elabora en el formato Informe Anual (Anexo 3 de los lineamientos) y se dirige al Secretario de la Contraloría General, con copia al titular del órgano de control interno asignado al Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

El informe anual contiene la siguiente información:

- I. Los resultados más relevantes alcanzados en la implementación y fortalecimiento del control interno del año en curso.
- II. Aspectos sobresalientes y derivados de la evaluación interna, así como situaciones que requieren atención para el mejoramiento de los procesos
- III. Resultado de la evaluación de los indicadores de desempeño, permitiendo conocer el grado de cumplimiento de los objetivos en cuanto a eficiencia, eficacia y calidad.
- IV. El programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior y el compromiso de su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo a las acciones de mejora planteadas.

3. Revisiones de control interno

El titular del Órgano de Control Interno asignado al Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, así como los auditores designados podrán desarrollar revisiones de control interno conforme a lo establecido en los lineamientos, iniciando con la orden de inicio de revisión de control interno dirigida al titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, esto con el objetivo de notificar el inicio de los trabajos.

Una vez recibida la orden de inicio de la revisión, el titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid nombra a un servidor público adscrito al Instituto Tecnológico Superior de Valladolid y con al menos nivel jerárquico de director o equivalente para que funja como enlace de la revisión durante el desarrollo de las actividades de fiscalización. Para tal efecto, los auditores involucrados en el inicio de la revisión de control interno dejarán constancia en un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia.

El enlace de la revisión de control interno tiene las siguientes facultades:

- I. Recibir las solicitudes de información que resulten, ya sea de información preliminar o complementaria.
- II. Coordinar las entrevistas con los servidores públicos de las unidades administrativas.
- III. Recabar, integrar y proporcionar la información que solicite el auditor durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización.
- IV. Acudir a la lectura del informe de la revisión de control interno.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

V. Las demás relacionadas con la revisión de control interno en proceso.

El titular del Órgano de Control Interno o auditor elabora la solicitud de información preliminar, a fin de obtener evidencia suficiente para identificar los procesos, determinar la naturaleza, alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se otorga al área un plazo máximo de seis días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio respectivo, para la recepción de la información solicitada.

Durante de la revisión, el auditor entrega a los responsables de las unidades administrativas seleccionadas cuestionarios que incluyen preguntas relacionadas con los manuales de control interno, organización y procedimientos, así como, demás documentación normativa aplicable y en apego a los lineamientos. Los responsables de las unidades administrativas deben responder dichos cuestionarios, de manera positiva o negativa, indicar el manual en donde se encuentra documentado e integrar y adjuntar al cuestionario la evidencia que sustente las actividades de control requeridas en una carpeta de evidencias.

En el caso de que la documentación o evidencia se encuentre en formato electrónico, las unidades administrativas podrán entregarlas en medios digitales, siempre y cuando así lo establezca en el procedimiento correspondiente.

El auditor obtiene evidencia suficiente y competente mediante la solicitud de información administrativa, financiera, presupuestal y legal que considere necesaria para la revisión, así como a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento y otras pruebas complementarias, que permitan determinar que los componentes de control interno existen en la Secretaría funcionan satisfactoriamente. Asimismo, podrá solicitar información y/o documentación adicional, derivado de los resultados encontrados en la revisión, notificando a la Secretaría previamente. En cuanto a los criterios para definir el alcance de las pruebas de cumplimiento con base a su frecuencia, estas serán conforme a lo siguiente:

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
Una vez al año	1
Una vez al mes	Al menos 5
Una vez a la semana	Al menos 10
Más de una vez a la semana	Al menos 15

Posteriormente el auditor asigna una calificación a los cuestionarios y pruebas aplicadas considerando los controles documentado e implementados:

Controles documentados e implementados (Entrevista)	Calificación
Si	1
No	0

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Es importante mencionar que solo se considerarán los controles documentados en el Manual de Organización, de procedimientos o en el presente manual, siempre y cuando cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento. De acuerdo a lo anterior, el auditor determina la puntuación obtenida en las entrevistas y asigna la calificación final, señalando de igual manera en porcentaje, interpretando el nivel de confianza de la Secretaría, con base a los siguientes parámetros:

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máximo	100-90	Existe un riesgo mínimo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Satisfactorio	89-80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Moderado	79-70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.
Mínimo	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la secretaría.

La SECOGEY emite un informe del resultado de la revisión de control interno efectuada al Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional, así como las recomendaciones correspondientes. Dicho informe contiene las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión, es decir, las actividades de control que tuvieron calificación cero.

El titular del órgano de control interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, presenta al Comité de Control Interno Institucional, el informe de resultados para su conocimiento. Para lo cual, los miembros del comité, deberán determinar, documentar y dar seguimiento a los planes de acción que deriven de dicho informe.

XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Responsabilidad y funciones del titular

El titular es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que la Secretaría cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- I. Que sea acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y la normativa que regule a la institución.
- II. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar los objetivos del control interno.
- III. Que asegure, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción. No obstante, lo anterior, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el titular.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

El titular es el responsable de vigilar la dirección estratégica del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores generales, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento o sus equivalentes diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de la institución a su cargo, respecto a sus obligaciones en materia de control interno.
- II. Asegurar que se lleve a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional y mejorarlo con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.
- IV. Proporcionar los mecanismos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- V. Promover la prevención e identificación de riesgos de corrupción y las estrategias y acciones a seguir.

2. Responsabilidad y funciones de los directores generales, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento o sus equivalentes

Los directores generales, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento o sus equivalentes son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos, en sus respectivas áreas del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

3. Responsabilidad de los servidores públicos

Los servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, distintos al titular y a los directores generales, subdirectores, jefes de división y jefes de departamento o sus equivalentes, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

4. Responsabilidad del coordinador de control interno

El titular deberá designar al coordinador de control interno, que deberá tener, al menos la categoría de jefe de departamento o su equivalente, y que, en apoyo a los directores generales, subdirectores o sus equivalentes, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de estos lineamientos.

Asimismo, deberá informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la matriz de administración de riesgos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

5. Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la Contraloría

La contraloría tiene la atribución de supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las instituciones, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia con base en los resultados obtenidos de manera directa a través de las revisiones de control interno y de las evaluaciones internas aplicadas por la institución.

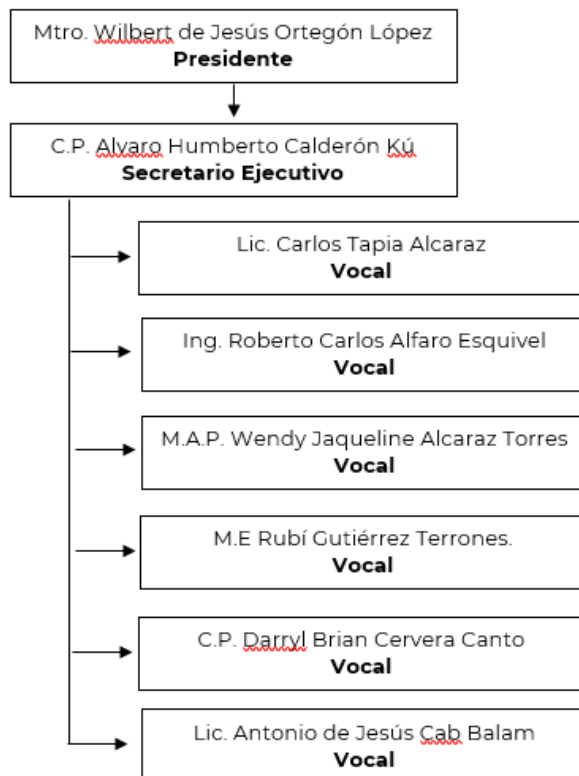
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

El Comité de Control Interno Institucional del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, es un órgano colegiado conformado por personal del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid para la asesoría, consulta en materia del análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, así como, el fortalecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

2. Estructura del comité

El Comité de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid cuenta con la siguiente estructura:



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

3. Atribuciones

Las atribuciones del Comité de Control Interno Institucional, son las siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, así como al seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control y a las acciones de mejora comprometidas en el programa anual de trabajo de control interno.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- III. Aprobar el programa anual de trabajo de control interno y el programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Promover los requerimientos de la normativa en materia de control interno, así como contribuir a su entendimiento.
- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.
- VII. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución.
- X. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- XI. Aprobar el informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de resultados de la evaluación interna y de revisión de control interno.
- XII. Emitir acuerdos que fortalezcan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno y de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia, así como su reprogramación o replanteamiento.
- XIII. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos, derivados de la revisión del programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como de sus actualizaciones; del reporte de avances semestral de dicho programa; del análisis del resultado anual del comportamiento de riesgos, y de la recurrencia de observaciones derivadas de las auditorías o revisiones del órgano fiscalizador u otros externos.

4. Programa anual de trabajo

El Instituto Tecnológico Superior de Valladolid elabora y somete el Programa anual de trabajo al Comité de Control Interno para su aprobación en la sesión de instalación del comité y, posteriormente, en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso. Considerando las actividades primordiales para la implementación, actualización o mejora del Sistema de Control Interno

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Institucional, señalando el orden de la prioridad, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables.

Los avances o modificaciones al programa anual de trabajo se presentan de igual manera ante el comité para su conocimiento y aprobación, dejando evidencia en actas.

5. Integración

El Comité de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid se integra por:

- I. El titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, quien funge como presidente.
- II. El titular de la Subdirección de Servicios Administrativos, quien funge como secretario ejecutivo.
- III. Los vocales, titulares de las unidades administrativas de la División de Planeación, División de Vinculación, División de Servicios Administrativos y División Académica.

6. Invitados

El presidente/titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid invita de manera permanente al titular del órgano de control interno y al coordinador de control interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, para participar en las sesiones del Comité de Control Interno. Así mismo podrá invitar a demás servidores públicos del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid o instituciones que determine. Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

7. Suplencias

Cuando el presidente del Comité de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, no pueda participar en la sesión, el secretario ejecutivo lo suplirá de manera personal en la sesión que corresponda. Los demás integrantes del comité podrán nombrar, por escrito o por medio electrónico dirigido al secretario ejecutivo, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a jefe de departamento, quienes intervendrán en ausencia de ellos.

Los suplentes asumen en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los integrantes propietarios y el secretario ejecutivo dejará constancia de dichas suplencias en el acta de la sesión correspondiente.

8. Carácter de los cargos

El cargo de los integrantes del Comité de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid es de carácter honorífico, por lo tanto no devengarán retribución alguna por su desempeño.

9. Sesiones

El Comité de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, sesionará de manera ordinaria, por lo menos 2 veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes. Las sesiones se establecen en el

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

programa anual de trabajo, y se presenta en la última sesión ordinaria del ejercicio en curso, siendo tentativamente las siguientes:

Sesión	Mes
1ª Sesión	Junio
2ª Sesión	Diciembre

10. Convocatoria

El presidente, a través del secretario ejecutivo, convoca a cada uno de los integrantes del Comité de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrá de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. Las convocatorias se turnan vía oficio y/o correo electrónico indicando el objetivo, carácter y el número de la sesión, así como, el día, hora y lugar de celebración. Adicionalmente, llevará adjunto el orden del día.

11. Cuórum

Las sesiones serán consideradas válidas siempre y cuando se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del presidente o su suplente y del secretario ejecutivo.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario ejecutivo, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridas, por lo menos, veinticuatro horas contadas a partir de la convocatoria.

12. Orden del día

El orden del día de las sesiones del Comité de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, deberá contener por lo menos:

- I. Declaración de cuórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Propuestas de acuerdos.
- V. Reporte de los avances del cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Asuntos generales.
- VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- VIII. Clausura de la sesión.

13. Acuerdos

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los integrantes del comité deben establecer acciones concretas dentro de la competencia del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid y precisar a los responsables, así como la fecha límite para su atención.

El secretario ejecutivo es responsable de verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de cada uno de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

y solo con la debida justificación, el comité de control interno podrá fijar, por única vez, una nueva fecha compromiso. En caso de incumplimiento, el secretario ejecutivo determinará incorporarlo al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

14. Actas

En cada sesión del comité de control interno (ordinaria o extraordinaria) se levanta un acta, el cual debe contener por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los integrantes, invitados permanentes e invitados que asistieron a la sesión.

El secretario ejecutivo del Comité de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid envía por correo electrónico a los integrantes e invitados correspondientes el proyecto de acta a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los integrantes del comité de control interno y, en su caso, invitados deben revisar el proyecto de acta y enviar sus comentarios por el mismo medio al secretario ejecutivo y al coordinador de control interno, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se procederá a recabar las firmas de los integrantes a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. Presidente del comité

El presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del secretario ejecutivo, a las sesiones del comité.
- III. Revisar la propuesta del orden del día de las sesiones y someterla a la aprobación del comité.
- IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- VII. Dirigir las acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del comité.
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Autorizar la documentación del comité.
- XIII. Someter el programa anual de trabajo a la aprobación del comité.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

XIV. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y darlo a conocer a los integrantes e invitados permanentes del comité.

2. Secretario ejecutivo del comité

El secretario ejecutivo del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Apoyar al presidente del comité, en sus funciones.
- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del presidente del comité.
- IV. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- V. Solicitar y revisar, previo al inicio de las sesiones, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el cuórum.
- VI. Determinar, con el presidente del comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo con los tiempos señalados.
- VIII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- IX. Implementar las acciones a seguir para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de estos lineamientos.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Se deroga.
- XII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

3. Coordinador de control interno

El coordinador de control interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a las unidades administrativas de la institución la información para la integración de la carpeta de la sesión.
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al secretario ejecutivo para la conformación de la carpeta con siete días de anticipación a la celebración de la sesión.
- III. Apoyar al secretario ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir, para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en los términos de estos lineamientos.

4. Integrantes del comité

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité, con, al menos, siete días de anticipación.
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones, así como de las problemáticas que se presenten en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
- V. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- VII. Proponer la participación de invitados externos.
- VIII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.
- IX. Analizar la carpeta de la sesión y emitir comentarios respecto a esta.
- X. Analizar el proyecto de acta de la sesión y emitir, en su caso, comentarios al respecto en el plazo establecido.

XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sanciones

La inobservancia de este manual y los lineamientos, podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

XVI. ANEXOS

Unidad administrativa	Documento	Código

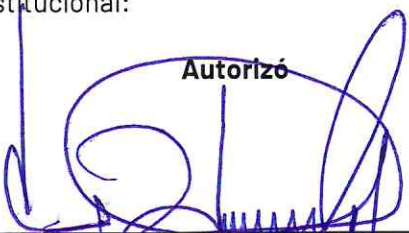
XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/06/2024	00	Generación del Manual de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

XVIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Mtro. Wilbert de Jesús Ortégón López, titular del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid del Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los Artículos 11, apartado A, fracción XVI; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán; y el Artículo 14 y 15 fracción I, párrafo séptimo, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, expide el presente Manual de Control Interno del Instituto Tecnológico Superior de Valladolid, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional:


Autorizó

Mtro. Wilbert de Jesús Ortégón López
Instituto Tecnológico Superior de Valladolid
Presidente del Comité de Control Interno


Aprobó

C.P. Álvaro Humberto Calderón Kú
Secretario Ejecutivo


Aprobó

Lic. Carlos Tapia Alcaraz
Vocal


Aprobó

Ing. Roberto Carlos Alfaro Esquivel
Vocal


Aprobó

M.A.N. Wendy Jaqueline Alcaraz Torres
Vocal

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VALLADOLID



Manual de Control Interno

Aprobó

C.P. Darryl Brian Cervera Canto
Vocal

Aprobó

M.E. Rubí Gutiérrez Terrones
Vocal

Aprobó

Lic. Antonio de Jesús Cab Balam
Vocal

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."