



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

# **Guía de apoyo a los formatos de Control Interno y Administración de Riesgos 2026**

Dirección General de Control y Auditoría  
Dirección de Control de Gestión y Seguimiento

## Contenido

Introducción.....	3
Formatos del SCII.....	5
1. Matriz de Evaluación de Procesos Prioritarios.....	5
2. Informe Anual del Estado que guarda el SCII.....	8
I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII: .....	8
II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados .....	10
III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI .....	10
3. Programa de Trabajo de Control Interno, PTCI.....	11
3.1. PTCI INSTITUCIONAL .....	11
3.2. PTCI PROCESOS ESPECÍFICOS.....	14
4. Informe Resultados a la Evaluación del Informe Trimestral, Informe Anual y al PTCI.....	18
5. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, PTAR.....	20
6. Reporte de Avance Trimestral del PTAR.....	21
7. Informe de Evaluación al Reporte de Avance Trimestral del PTAR .....	23
8. Reporte anual del comportamiento de los riesgos.....	25
Resumen de formatos del SCII a presentar .....	27
1. Control Interno.....	27
2. Administración de Riesgos.....	27
Cronograma de documentos a elaborar y presentar, y actividades sustantivas a realizar por el COCODI institucional .....	28
Documentos e insumos de apoyo recomendados para implementar el Sistema de Control Interno Institucional, SCII .....	29

## Introducción

El *Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno* (POE 24/11/2016) para el sector público, acordado por el Sistema Nacional de Fiscalización, como el Modelo Estatal a implementarse por las instituciones de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, es el documento básico que contiene los elementos requeridos para observar y cumplir con los criterios relativos a evaluar el diseño, implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones del sector público estatal; es decir, este Acuerdo proporciona un modelo general para instaurar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), aportando los elementos necesarios para cumplir de manera razonable con los objetivos de operación, información y cumplimiento.

El desarrollo de una cultura de control implica modificar paradigmas tanto de los individuos como del servidor público. Por tanto, es necesario asegurar la transparencia y existencia de procesos de toma de decisiones que precisen con claridad los niveles de responsabilidad y aseguren la coordinación entre las instancias competentes, establecer métodos y procedimientos para administrar los riesgos y, en consecuencia, velar alcanzar sus objetivos, y cumplir con la misión y visión institucionales.

Las entidades públicas se enfrentan en el ejercicio diario de sus actividades con la duda o incertidumbre de incumplir con su razón de ser, ocasionado por la dinámica de trabajo diaria, así como al proceso intrínseco que es dinámico y en constante actualización. Esta incertidumbre implica que estén expuestas a riesgos, pero también a oportunidades, ya que este proceso posee el potencial de erosionar o aumentar su valor. Es a través de la administración de riesgos que las entidades podrán conocer y determinar a cuáles se enfrentan, clasificarlos y fijar los controles que ayuden a mitigarlos.

Así pues, para implementar el Control Interno en San Luis Potosí se establece el Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado (POE 04/03/2024).

El Acuerdo Administrativo indica que *“Los Titulares y, en su caso, el Órgano de Gobierno, así como los demás servidores públicos de las instituciones que integran la APE en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) aplicable al Sector Público como el Modelo Estatal a implementarse por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis*

*Potosí como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda)".*

Cumpliendo las atribuciones conferidas en el artículo 21, fracciones I, IV y XIX del Reglamento Interior de esta Contraloría General del Estado, pone a disposición de los responsables de implementar el SCII la actualización de la ***Guía de apoyo a los formatos de Control Interno y Administración de Riesgos 2026***, como una herramienta útil que expone los formatos y elementos a considerar en la planeación, diseño, elaboración y evaluación del Sistema de Control interno institucional, la matriz de selección de procesos prioritarios, los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI), Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), y su seguimiento en reportes e informes de avances, además de su evaluación e informe anual.

Dirección General de Control y Auditoría  
Dirección de Control de Gestión y Seguimiento



## Formatos del SCII

### 1. Matriz de Evaluación de Procesos Prioritarios

Esta **evaluación** se realiza en **noviembre de cada año** por los **responsables de los procesos prioritarios** (sustantivos y administrativos) para verificar la existencia y operación de los elementos de control de al menos 5 procesos prioritarios seleccionados, y para evaluar el ejercicio del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) de cada uno de estos procesos.

**Primer paso.** Los responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) realizan su evaluación para verificar la existencia y operación de elementos de control de cada proceso identificado para el año en curso. La institución determina sus procesos prioritarios que serán evaluados para el SCII en **8 criterios de selección** que a continuación se indican:

- Aporta al logro de compromisos.
- Contribuye al cumplimiento de la visión.
- Genera beneficios a la población.
- Relacionado con trámites y servicios.
- Su ejecución contribuye al cumplimiento de indicadores de desempeño.
- Tiene alto monto de recursos presupuestales.
- Es susceptible de presentar riesgos.
- Se ejecuta con apoyo de algún sistema Informático.

 		<b>1</b> DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y AUDITORÍA DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO <b>EVALUACIÓN PROCESOS PRIORITARIOS. SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, SCII*</b>										
		<b>2</b> EJERCICIO: INSTITUCIÓN: INSTITUCIÓN SECTORIZADA (Si aplica):										
CONCEPTO	PROCESO INSTITUCIONAL	PROCESO PRIORITARIO										TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>1. EVALUACIÓN DE PROCESOS</b>												
TIPO DE PROCESO	Sustantivo Administrativo											
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL PROCESO												
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO												
CRITERIOS DE SELECCIÓN	a) Aporta al logro de prioridades (PED, Programa Sectorial, Decretos)											
	b) Contribuye al logro de objetivos, misión y visión											
	c) Genera beneficios o subsidios a la											
	d) Relacionado con trámites y											
	e) Permite el cumplimiento de indicadores											
	f) Alto monto de recursos presupuestales asignados											

**1. ENCABEZADO PRINCIPAL**

- a. **Ejercicio.** Año en que se realiza la matriz de evaluación.
- b. **Institución.** Nombre de la institución a la que pertenece.
- c. **Institución sectorizada.** En caso de aplicar, nombre de la institución sectorizada.

**2. INFORMACIÓN DEL PROCESO PRIORITARIO**

- a. **Nombre del proceso prioritario.** Posterior a identificar los procesos existentes en la institución para ejecutar en el ejercicio en curso, identifique aquellos procesos que son prioritarios; es decir, aquellos directamente relacionados con el o los objetivos institucionales en redacción ejecutiva.

**3. TIPO** Indique con el número “7” según corresponda, si el proceso prioritario institucional es:

- a. **Sustantivo.** Son los procesos esenciales de la institución que permiten cumplir su misión, conseguir la visión y ejecutar sus objetivos estratégicos aplicando políticas e implementando estrategias determinadas en sus documentos rectores, orientadas a proporcionar bienes o servicios que satisfagan las necesidades y expectativas ciudadanas. Estos procesos son específicos para cada institución pública. Dependen de su función esencial de acuerdo a su ámbito de acción.
- b. **Administrativo.** Son aquellos de apoyo a los procesos sustantivos y proporcionan personal competente. Contribuyen a reducir los riesgos del trabajo, preservan los activos de trabajo, mantienen las condiciones de operatividad y funcionamiento; es decir, coordinan y controlan la eficacia del desempeño administrativo y la optimización del recurso necesario para cumplir con la actividad sustantiva. También incluyen aquellos que proveen servicios legales, contables, financieros, de comunicaciones y de gestión estratégica. Son iguales para todas las instituciones de la administración pública y dependen de la Función Ejecutiva.

**4. UNIDAD RESPONSABLE Y RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN.**

Mencione la unidad administrativa responsable de la actividad estratégica vinculada al proceso prioritario, y el nombre del responsable en su seguimiento y cumplimiento.

**5. CRITERIOS DE SELECCIÓN.** Responda de manera binaria a cada uno de los criterios de selección para evaluar si el proceso prioritario cumple con lo indicado:



- 1 Si la respuesta es afirmativa; es decir, si cumple con el criterio de selección a evaluar.
- 0 Si la respuesta es negativa; es decir, si no cumple con el criterio de selección a evaluar.

**Segundo paso.** Verificar si cada proceso prioritario tiene evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los 5 componentes de Control Interno, y sus 31 elementos de control interno, y tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

2. CUMPLIMIENTO POR COMPONENTE Y ELEMENTO DE CONTROL INTERNO																	
Evidencia documental física y/o electrónica suficiente que avale el cumplimiento por Componente y Elemento de Control Interno																	
% CUMPLIMIENTO GLOBAL		0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	
<b>Ambiente de Control</b>	Elemento 1																0%
	Elemento 2																0%
	Elemento 3																0%
	Elemento 4																0%
	Elemento 5																0%
	Elemento 6																0%
	Elemento 7																0%
	Elemento 8																0%
	Elemento 9																0%
	<b>Cumplimiento %</b>	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
<b>Administración de Riesgos</b>	Elemento 10																0%
	Elemento 11																0%
	Elemento 12																0%
	Elemento 13																0%
<b>Cumplimiento %</b>	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
<b>Actividades de Control</b>	Elemento 14																0%
	Elemento 15																0%
	Elemento 16																0%
	Elemento 17																0%
	Elemento 18																0%
	Elemento 19																0%
	Elemento 20																0%
	Elemento 21																0%
	Elemento 22																0%
	Elemento 23																0%
<b>Cumplimiento %</b>	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
<b>Información y Comunicación</b>	Elemento 24																0%
	Elemento 25																0%
	Elemento 26																0%
	Elemento 27																0%
<b>Cumplimiento %</b>	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
<b>Supervisión</b>	Elemento 28																0%
	Elemento 29																0%
	Elemento 30																0%
<b>Cumplimiento %</b>	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	

\* Norma 1.5 del Acuerdo Adicional Estratégico suscrito en el caso de las entidades: las Organismos y el Nuevo Adelantar los de Aplicación de la Norma de Control Interno del Estado.

**Legenda:**  
 1. Si la evidencia documental física y/o electrónica es suficiente y avale el cumplimiento del elemento de Control Interno del proceso prioritario evaluado.  
 0. Si la evidencia documental física y/o electrónica es insuficiente o inexistente para el elemento de Control Interno del proceso prioritario evaluado.

VALIDO REVISÓ ELABORÓ

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN COORDINADOR DE CONTROL INTERNO ENLACE DE CONTROL INTERNO  
 Nombre del Funcionario(s) Nombre del Funcionario(s) Nombre del Funcionario(s)

## 1. CUMPLIMIENTO POR COMPONENTE Y ELEMENTO DE CONTROL INTERNO

Responda de manera binaria a cada uno de los elementos del componente evaluado, para verificar si el proceso cumple con lo indicado de acuerdo a lo siguiente:

- a. 1 Si la evidencia documental física y/o electrónica es suficiente y avala el cumplimiento del elemento de Control Interno del proceso prioritario evaluado.
- b. 0 Si la evidencia documental física y/o electrónica es insuficiente o inexistente para el elemento de Control Interno del proceso prioritario evaluado.

## 2. NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES

- a. **Validó.** Nombre y firma del Titular de la Institución.
- b. **Revisó.** Nombre y firma Coordinador de Control Interno.
- c. **Elaboró.** Nombre y firma del Enlace de Control Interno.

## 2. Informe Anual del Estado que guarda el SCII

El Titular de la Institución presenta a más tardar el **31 de enero** los resultados obtenidos de la evaluación al SCII:

- Al Titular de la Contraloría General del Estado, con copia a Titular del Órgano Interno de Control.
- Si aplica, al Órgano de Gobierno.

Este documento se elabora en un máximo 3 cuartillas, en los siguientes 3 apartados y elementos:

### I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:

#### **Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control.**

Se actualiza automáticamente según la respuesta indicada en cada uno de los elementos a considerar de los incisos a) al c);



- a) Cumplimiento por componente de control interno;
- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por componente de control interno;
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por componente de control interno, y
- d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;

Para los incisos a) al c) responda y evalúe de manera binaria:

- 1 Si existe evidencia y/o se indica en informe entregado al OEC que la institución tiene evidencia documental.
- 0 Si no se entregó o no se cuenta con evidencia en informes entregados al OEC.



NOTA: Aquellas instituciones centrales que tengan instituciones atendidas en su COCODI, se recomienda considerarlas en la evaluación.





**Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional\***  
 EJERCICIO 2025  
 Dirección General de Control y Auditoría

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	N°	Nombre del proceso	% Cumplimiento General Elementos de Control	a) Cumplimiento por Componente de Control Interno						b) Evidencia documental y/o electrónica del Cumplimiento por Componente Control Interno					c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica inexistente o insuficiente para acreditar su implementación por Componente Control Interno				
					% Cumplimiento	Ambiente de Control	Administración de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión	Ambiente de Control	Administración de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión	Ambiente de Control	Administración de Riesgos	Actividades de Control	Información y Comunicación	Supervisión
1	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	1	Proceso Institucional	0%	0%		0%	0%		1		1	1		0		0	0		
		2	Procesos específicos	0%	0%	0%	0%	0%												
		2	Procesos específicos	0%	0%	0%	0%	0%												
<b>TOTAL</b>				0%	0%	0%	0%	0%	0%											

\* Numeral 12, Fracción I, Incisos a) al c) del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.

- Para el inciso d) “*Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional*” se responderá en redacción libre en función de la evaluación realizada de manera general, y por componente del control interno tomando como base la Evaluación del SCII, el PTCI, y lo informado en sus correspondientes reportes de avance trimestrales.




**Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control interno Institucional\***  
 EJERCICIO 2025  
 Dirección General de Control y Auditoría

N°	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN / SECTORIZADA (Si aplica)	d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional	
1			GENERALES	
			POR COMPONENTE	
			Ambiente de Control	
			Administración de Riesgos	
			Actividades de Control	
			Información y Comunicación	
			Supervisión	

\* Numeral 12, Fracción I, Inciso d) del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA INSTITUCIÓN  
 NOMBRE

ELABORÓ \_\_\_\_\_  
 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO  
 NOMBRE

- Al Informe Anual anexe la evaluación del SCII y el PTCl, ya formarán parte integrante del documento a entregar.
- La Contraloría General del Estado puede solicitar el Informe Anual en fecha distinta por caso fortuito o de fuerza mayor.
- Toda la información de los tres apartados, así como la evaluación del SCII y el PTCl, **se entregan en formato impreso y digital editable.**


### 3. Programa de Trabajo de Control Interno, PTCI

La institución identifica las acciones de mejora orientadas a fortalecer los 31 elementos de control de los 5 Componentes de Control Interno, identificados como procesos prioritarios en la Evaluación del SCII

- Debilidades control interno o áreas de oportunidad
- Fecha inicio y término acción de mejora. Concluyen a más tardar el **31 diciembre de cada año**
- Unidad administrativa y responsable de implementar
- Medios de verificación

#### 3.1. PTCI INSTITUCIONAL

**IMPORTANTE:** Responda de manera global, es decir, a nivel institucional, tomando como base todos los procesos prioritarios seleccionados en la Evaluación del SCII.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, PTCI (INSTITUCIONAL) Numeral 14												
 <b>CONTRALORÍA</b> <small>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</small>		INSTITUCIÓN: <b>1</b> EJERCICIO: RESPONSABLE: FECHA:						For-CI-02/01				
Normas Generales y Elementos de Control Interno	Elementos Institucionales	Nombre de la evidencia documental De acuerdo al grado de cumplimiento	Acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica						Programa de Trabajo de Control Interno, PTCI			
			1. No está formalizada	2. Está formalizada	3. Se sirve	4. Se sirve	5. Es eficiente y eficaz	6. Está actualizada	Acción de mejora	Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Fecha Término (dd/mm/aa)	Unidad responsable / Responsable
<b>PRIMERA NORMA: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>												
Elemento 1	Los servicios de la institución se encuentran constituidos, el comité de la institución tiene instalados los comités											
Elemento 2	Se cuenta con un reglamento interior y/o Los perfiles y descripciones de nuestros											
Elemento 3	Se realizan encuestas de clima organizacional											
Elemento 4	Se cuenta con planes de sucesión y/o continuidad											
Elemento 5	Se tienen establecidas las obligaciones											
<b>TERCERA NORMA: ACTIVIDADES DE CONTROL</b>												
Elemento 16	Se cuenta con un proceso manual o automatizado											
Elemento 18	La institución cuenta con el personal los recursos											
Elemento 19	Se cuenta con actividades de control para monitorear											
Elemento 20	En caso de un desastre donde hay pérdida de											
Elemento 21	Se cuenta con un proceso para planificar, crear											
<b>CUARTA NORMA: INFORMAR Y COMUNICAR</b>												
Elemento 22	Se cuenta con un sistema de información que de											
Elemento 23	Se tiene implantado un mecanismo específico											

AUTORIZÓ  
  
 Titular de la Institución  
 NOMBRE

REVISÓ  
  
 Coordinador de Control Interno  
 NOMBRE

RESPONSABLE  
  
 Responsable del proceso  
 NOMBRE

**1. Encabezado principal**

- a. **Institución.** Nombre de la institución.
- b. **Ejercicio.** Año del programa de trabajo.
- c. **Responsable.** Nombre del responsable institucional.
- d. **Fecha.** Fecha en la que se presenta el PTCI. Día, mes y año (dd/mm/aaaa).

**2. RUBROS**

- a. **Normas Generales y Elementos de Control Interno.** Información pre cargada.
- b. **Elementos Institucionales.** Se describen los elementos institucionales a responder (información pre cargada).  
**IMPORTANTE CONSIDERAR TODOS** los elementos institucionales y responda en función de todos los procesos prioritarios seleccionados en la Matriz de Evaluación del SCII.
- c. **Nombre de la evidencia documental.** Indique la evidencia documental y/o electrónica institucional que dispone actualmente, de acuerdo al grado de cumplimiento, y considerando si puede avalarse según los *Criterios y grado de cumplimiento para acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica*.

**3. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA.** Responda de manera binaria en caso de acreditar la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica institucional a evaluar, tomando en consideración los *Criterios y grado de cumplimiento para acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica*:

- a. **1** Si la respuesta es afirmativa; es decir, si acredita el criterio a evaluar.
- b. **0** Si la respuesta es negativa; es decir, si no se acredita el criterio a evaluar.

**4. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, PTCI**

- a. **Acción de mejora.** Mencione en redacción ejecutiva la acción de mejora a implementar.
- b. **Fecha de inicio.** Indique la fecha planeada para iniciar la acción de mejora (dd/mm/aa).
- c. **Fecha de término.** Indique la fecha planeada para concluir la acción de mejora (dd/mm/aa).
- d. **Unidad responsable y responsable de implementación.** Señale la unidad administrativa responsable de la acción de mejora institucional, así como al responsable de su implementación (Generalmente es el titular de la unidad administrativa).
- e. **Medio de verificación.** Mencione la documentación física y/o electrónica a presentar que valide la acción de mejora comprometida.

**IMPORTANTE:** Esta documentación será verificada tanto en el reporte de avance, como en el informe de evaluación final, para comprobar si efectivamente fue ejecutada la acción de mejora comprometida a nivel institucional.

#### **5. NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES**


- a. **Autorizó.** Nombre y firma del Titular de la Institución.
- b. **Revisó.** Nombre y firma del Coordinador de Control Interno.
- c. **Elaboró.** Nombre y firma del Enlace de Control Interno.

**RECOMENDACIÓN:** Los elementos institucionales de control se relacionan directamente entre ellos, y a su vez con el componente de control interno correspondiente. Por tanto, una acción de mejora puede aplicarse a uno o más elementos institucionales.

El **OBJETIVO FUNDAMENTAL** del PTCl es mantener, fortalecer o implementar las acciones de control que se tienen sobre el proceso prioritario seleccionado, **SIN QUE ELLO IMPLIQUE NECESARIAMENTE INCREMENTAR ELEMENTOS DE CONTROL**, lo que redundará en su mejor desempeño, y a su vez, en el cumplimiento razonable tanto del proceso, como de los objetivos y metas institucionales.


### 3.2. PTCI PROCESOS ESPECÍFICOS

**IMPORTANTE:** Presente un formato por cada uno de los procesos prioritarios seleccionados en la Evaluación del SCII.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

INSTITUCIÓN:  
 EJERCICIO:  
 PROCESO:  
 RESPONSABLE:  
 FECHA:



For-CI-0200

Normas Generales y Elementos de Control Interno	Elementos Institucionales Descripción	Nombre de la evidencia documental De acuerdo al grado de cumplimiento	Acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica					Programa de Trabajo de Control Interno, PTCI				
			1. No está formalizada	2. Está formalizada	3. Está operando	4. Se supervisa	5. Se audita	Acción de Mejora	Fecha inicio (dd/mm/aa)	Fecha término (dd/mm/aa)	Unidad responsable / Responsable de su implementación	Medio de verificación
PRIMERA NORMA: ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS												
Elemento 5	Se cuenta con una organización de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.											
SEGUNDA NORMA: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS												
Elemento 10	Se cuenta con un Programa Operativo Anual donde se establecen los lineamientos de planeación, indicadores de cumplimiento y objetivos institucionales.											
QUINTA NORMA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA												
Elemento 29	Se realizan autoevaluaciones o supervisión de los procesos y se da seguimiento a los resultados obtenidos.											

AUTORIZÓ  



---

 Titular de la Institución  
(Nombre del funcionario)

REVISÓ  


---

 Coordinador de Control Interno  
(Nombre del funcionario)



RESPONSABLE  


---

 RESPONSABLE DEL PROCESO  
(Nombre del funcionario)

### 1. ENCABEZADO PRINCIPAL

- Institución.** Nombre de la institución.
- Ejercicio.** Año del programa de trabajo.
- Proceso.** Nombre del proceso prioritario seleccionado.
- Responsable.** Nombre del responsable del proceso prioritario seleccionado.
- Fecha.** Fecha en la que se presenta el PTCI del proceso seleccionado. Día, mes y año (dd/mm/aaaa).

### 2. RUBROS

- Normas Generales y Elementos de Control Interno.** Información pre cargada.
- Elementos Institucionales.** Descripción de los elementos institucionales a responder (información pre cargada).

**IMPORTANTE CONSIDERAR TODOS** los elementos institucionales y responda en función del proceso prioritario evaluado.

- c. **Nombre de la evidencia documental.** Indique la evidencia documental y/o electrónica institucional con la que cuenta actualmente el proceso prioritario seleccionado, de acuerdo al grado de cumplimiento, y considerando si puede avalarse según los *Criterios y grado de cumplimiento para acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica*.

**3. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA.** Responda de manera binaria en caso de acreditar la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica del proceso prioritario a evaluar, tomando en consideración los *Criterios y grado de cumplimiento para acreditación de la existencia y suficiencia de la evidencia documental y/o electrónica*:

- a. **1** Si la respuesta es afirmativa; es decir, si acredita el criterio a evaluar.  
b. **0** Si la respuesta es negativa; es decir, si no se acredita el criterio a evaluar.

**RECOMENDACIÓN:** Si el rubro *Nombre de la evidencia documental* se dejó en blanco por incumplir con el criterio requerido a responder, haga lo mismo en este rubro.

**4. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, PTCI**

- a. **Acción de mejora.** Mencione en redacción ejecutiva la acción de mejora a implementar.  
b. **Fecha de inicio.** Indique la fecha planeada para iniciar la acción de mejora (dd/mm/aa).  
c. **Fecha de término.** Indique la fecha planeada para concluir la acción de mejora (dd/mm/aa).  
d. **Unidad responsable y responsable de implementación.** Señale la unidad administrativa responsable de la acción de mejora, así como el responsable de implementar el proceso prioritario. (Generalmente es el titular de la unidad administrativa).  
e. **Medio de verificación.** Mencione la documentación física y/o electrónica a presentar que valide la acción de mejora comprometida.  
**IMPORTANTE:** Esta documentación será verificada tanto en el Reporte de Avance, como en el Informe de Evaluación Final, para comprobar si efectivamente fue ejecutada la acción de mejora comprometida para el proceso prioritario seleccionado.

**5. NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES**

- a. **Autorizó.** Nombre y firma del Titular de la Institución.  
b. **Revisó.** Nombre y firma del Coordinador de Control Interno.  
c. **Elaboró.** Nombre y firma del Enlace de Control Interno.











**RECOMENDACIÓN:** El objetivo fundamental del PTCI es mantener, fortalecer o implementar las acciones de control que se tienen sobre el proceso prioritario seleccionado, sin que ello implique necesariamente incrementar elementos de control, lo que redundará en su mejor desempeño, y a su vez, en el cumplimiento razonable tanto del proceso, como de los objetivos y metas institucionales.

## Reporte de Avance Trimestral del PTCI

**IMPORTANTE:** Presente un formato cada uno de los procesos prioritarios determinados.

El Coordinador de Control Interno **10 días posteriores al cierre de cada trimestre** informa al Titular de la Institución:

- Resumen con % de avance de acciones de mejora comprometidas
- Si aplica, obstáculos para cumplir las acciones de mejora en proceso y propuestas de solución, para consideración del Comité u Órgano de Gobierno
- Conclusión general del avance global de acciones de mejora comprometidas; y de las concluidas, su contribución para corregir el control interno o fortalecer el SCII

<div>  <b>POTOSÍ</b>  <b>PARA LOS POTOSINOS</b>  GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 </div> <div> <b>CONTRALORÍA</b>  CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO </div> <div> <b>REPORTE DE AVANCE. PTCI (PROCESOS ESPECIFICOS) Numeral 16</b>  INSTITUCIÓN:  EJERCICIO:  TRIMESTRE:  PROCESO:  RESPONSABLE:  FECHA: </div> <div>  <b>1</b> </div> <div> For-CI-03/02 </div>													
N°	Normas Generales y Elementos de Control	Descripción	Acción de mejora comprometida (Descripción)	Fecha Inicio (dd/mm/aa)	Fecha Término (dd/mm/aa)	% Cumplimiento Semáforo					Medios de Verificación	Obstáculo para cumplir la acción (En caso de incumplimiento)	Propuestas de solución (Si aplica, en caso de acciones en proceso)
						1T	2T	3T	4T	TOTAL			
PRIMERA NORMA: AMBIENTE DE CONTROL:													
1	Elemento 5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita y controla el personal, el presupuesto, el material, el equipo, el espacio, el tiempo, la información, la ejecución, la evaluación y el control.									0%		
2	Elemento 7	El manual de procedimientos y de procesos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en									0%		
<div>   </div>													
<div>  </div>													
<div>  </div>													
<div>  </div>													
<div>  </div>													

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Control Interno  
(Nombre del funcionario)

## 1. ENCABEZADO PRINCIPAL

- a. **Institución.** Nombre de la institución.
- b. **Ejercicio.** Año del reporte de avance.
- c. **Trimestre.** Trimestre que se informa.
- d. **Proceso.** Nombre del proceso prioritario evaluado.
- e. **Responsable.** Nombre del responsable del proceso prioritario evaluado.
- f. **Fecha.** Fecha en la que se presenta el reporte de avance. Día, mes y año (dd/mm/aaaa).

## 2. RUBROS

- a. **Normas Generales y Elementos de Control Interno.** Información pre cargada.
- b. **Descripción.** Describe los elementos institucionales a responder (Información pre cargada).

## 3. SEGUIMIENTO ACCIÓN DE MEJORA

- a. **Acción de mejora comprometida.** Información pre cargada del proceso prioritario del PTCl.
- b. **Fecha de inicio:** Información pre cargada del proceso prioritario del PTCl.
- c. **Fecha de término:** Información pre cargada del proceso prioritario del PTCl.
- d. **% de cumplimiento.** Indique el porcentaje de avance del cumplimiento trimestral de la acción de mejora comprometida.  
**IMPORTANTE.** El avance reportado corresponderá al alcanzado en el trimestre respectivo, y se irá indicando el avance de cumplimiento de la acción de mejora comprometida en el trimestre que corresponda, para sumar al final de los 4 trimestres el total anual, que será un teórico de 100%.
- e. **Medios de verificación.** Información pre cargada del proceso prioritario del PTCl.
- f. **Obstáculo para cumplir la acción (en caso de incumplimiento).** En caso de existir, describa en redacción ejecutiva aquellos obstáculos internos o externos que considera impiden cumplir con la acción de mejora comprometida.
- g. **Propuestas de solución (si aplica, en caso de acciones en proceso).** En caso de tener alguna acción de mejora en proceso, mencione en redacción ejecutiva una posible propuesta de solución que se considere necesaria realizar, y esté al alcance, para el cumplir con la ejecución total de la acción de mejora comprometida.

4. **CONCLUSIÓN GENERAL SOBRE EL AVANCE GLOBAL DE LAS ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS.** En redacción libre relate brevemente, basado en la evidencia documental física y/o electrónica disponible, el avance global alcanzado en el trimestre de las acciones de mejora comprometidas.
5. **CONTRIBUCIÓN DE LAS ACCIONES CONCLUIDAS COMO VALOR AGREGADO PARA CORREGIR DEBILIDADES O INSUFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO O FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** En redacción libre narre, en redacción ejecutiva, la manera en que contribuyen las acciones concluidas como valor agregado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno detectadas en el trimestre.
6. **NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.**

#### 4. Informe Resultados a la Evaluación del Informe Trimestral, Informe Anual y al PTCI

La CGE y/o Titular del OIC evalúa el Informe Trimestral, Anual y el PTCI, y presenta el Informe de Resultados a la Evaluación del Informe **10 días después de recibir el avance trimestral, y el último día hábil de febrero (ANUAL)**

La evaluación aplicada por la Institución que determina si existen criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de los procesos prioritarios seleccionados

- La evidencia documental y/o electrónica de implementación de los elementos de control evaluados en los procesos seleccionados
- Congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y elementos que ayuden a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el SCII
- Conclusiones y recomendaciones.

**INFORME DE RESULTADOS AL INFORME ANUAL Y EL PTC**

**EJERCICIO:**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:**  
 Numerales 18 y 19  
 For-CI-01

1

1. Opinión sobre la evaluación aplicada por la institución a sus procesos prioritarios seleccionados	
NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO SELECCIONADO	OPINIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN APLICADA
	2
2. Opinión sobre la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado	
NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO SELECCIONADO	OPINIÓN SOBRE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA QUE ACREDITE LA EXISTENCIA O SUFICIENCIA DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS
	3
3. Opinión sobre la congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI 2025 con los elementos de control evaluados y su contribución a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional	
REDACCIÓN LIBRE	
	4
4. Conclusiones y recomendaciones	
REDACCIÓN LIBRE	
	5

ELABORÓ

6

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO / NOMBRE DEL OIC  
 Nombre del funcionario de la CGE / Nombre del Titular del OIC

1. ENCABEZADO PRINCIPAL
  - a. EJERCICIO. Trimestre y año que se evalúa.
  - b. INSTITUCIÓN. Nombre de la institución.
  - c. FECHA. Fecha de presentación del informe de resultados. Día, mes y año (dd/mm/aaaa).
2. OPINIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN APLICADA POR LA INSTITUCIÓN A SUS PROCESOS PRIORITARIOS SELECCIONADOS
  - a. Nombre del proceso prioritario seleccionado. Indique el proceso prioritario seleccionado a evaluar.
  - b. Opinión sobre la evaluación aplicada. En redacción ejecutiva, exponga su opinión sobre la evaluación aplicada al proceso prioritario seleccionado.
3. OPINIÓN SOBRE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICA QUE ACREDITE LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE

## **LOS ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS EN CADA PROCESO PRIORITARIO SELECCIONADO**

- a. **Nombre del proceso prioritario seleccionado.** Señale el proceso prioritario a evaluar.
  - b. **Opinión sobre la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia o suficiencia de los elementos de control evaluados.** En redacción ejecutiva, emita una opinión global sobre la evidencia documental y/o electrónica con la que se acreditó la existencia o suficiencia de los elementos de control evaluados.
- 4. OPINIÓN SOBRE LA CONGRUENCIA DE LAS ACCIONES DE MEJORA INTEGRADAS AL PTCI CON LOS ELEMENTOS DE CONTROL EVALUADOS Y SU CONTRIBUCIÓN A CORREGIR DEBILIDADES O INSUFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Y/O ATENDER ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.** En redacción libre señale, basado tanto en la evidencia documental física y/o electrónica disponible, como en Informe Anual y el PTCI presentado por la institución, su opinión sobre las áreas de oportunidad identificadas que pueden contribuir a corregir debilidades o insuficiencias, y a fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.** En redacción libre y ejecutiva describa las conclusiones y recomendaciones generales a atender por la institución para mejorar su Sistema de Control interno Institucional.
- 6. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL INFORME DE RESULTADOS**
- a. **Titular Órgano Interno de Control.** Para las instituciones que cuenten con OIC.
  - b. **Contraloría General del Estado.** Para las instituciones que no tengan OIC.


## **5. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, PTAR**

Para implementar y seguir estrategias y acciones de control la **institución elabora el PTAR**. Se firma por su Titular, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos.

Incluye:


- Riesgos.
- Factores de riesgo.
- Estrategias para administrar los riesgos.
- Acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, que identifican:
  - Unidad administrativa.
  - Responsable de su implementación.
  - Fecha de inicio y término.
  - Medios de verificación.

- Resumen con % de avance de acciones de mejora comprometidas.
- Si aplica, descripción de principales problemas que obstaculizan cumplir las acciones de control reportadas en proceso.
- Conclusión general sobre el avance global en atención de las acciones de control comprometidas respecto a las concluidas, su contribución como valor agregado para evitar riesgos.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**REPORTES DE AVANCE TRIMESTRAL** Numeral 25  
**Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**  
 INSTITUCIÓN: Nombre de la Institución  
 EJERCICIO: Año del Programa  
 TRIMESTRE: Trimestre a reportar




FOR-AR-03/1

AUTORIZÓ  


---

 TITULAR DE LA INSTITUCIÓN


 REVISÓ  


---

 COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ  


---

 ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

N° Riesgo	Descripción del Riesgo	Estrategia	Responsable de la implementación	Descripción de la acción	Porcentaje de avance	Principales problemáticas y Propuestas de Solución

## 1. ENCABEZADO PRINCIPAL

- a. Institución. Nombre de la institución.
- b. Ejercicio. Año del reporte de avance (dd/mm/aaaa).
- c. Trimestre. Trimestre que se informa.

## 2. NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLES

- a. Autorizó. Nombre y firma del Titular de la Institución.
- b. Revisó. Nombre y firma del Coordinador de Control Interno.
- c. Elaboró. Nombre y firma del Enlace de Administración de Riesgos.

## 3. RUBROS

- a. N° de riesgo. Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- b. Descripción del Riesgo. Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- c. Estrategia. Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- d. Responsable de implementación: Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- e. Descripción de la acción: Por defecto (vinculado a la herramienta *Matriz de Administración de Riesgos Institucional*).
- f. % de avance. Indique el porcentaje de avance en el cumplimiento trimestral de la acción de mejora comprometida.
- g. Principales problemáticas y propuestas de solución (En caso de incumplimiento). En caso de existir, describa en redacción ejecutiva los obstáculos, internos o externos, que impiden cumplir con la acción de mejora comprometida.




4. **CONCLUSIÓN GENERAL SOBRE EL AVANCE GLOBAL DE LAS ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS.** En redacción libre señale brevemente, basado en la evidencia documental física y/o electrónica disponible, el avance global alcanzado en el trimestre con las acciones de mejora comprometidas.

Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas



## 7. Informe de Evaluación al Reporte de Avance Trimestral del PTAR

La Contraloría y/o el Titular del OIC presenta a la institución **10 días hábiles posteriores** a la recepción del Reporte de Avance trimestral del PTAR su informe de evaluación de todos los aspectos del Reporte la evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, la resguarda el servidor público responsable de las acciones de control comprometidas en el PTAR.

<b>INFORME DE EVALUACIÓN AL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL</b> Numeral 27 <b>Programa de Trabajo de Administración de Riesgos</b> INSTITUCIÓN: Nombre de la Institución EJERCICIO: Año del Programa TRIMESTRE: Trimestre a reportar				 <b>1</b>		For-AR-0
---	--	--	--	--	--	----------

Comprometidas	Cumplidas	Pendientes	En Proceso	Esperados	Alcanzados
0	0	0	0		
Porcentaje de Avance					

1. Evaluación sobre el resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas (Sin iniciar, en proceso, concluidas y porcentaje de avance)

REDACCIÓN LIBRE



2. Evaluación sobre la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso

REDACCIÓN LIBRE



3. Evaluación sobre la conclusión general del avance global en las acciones de control comprometidas

REDACCIÓN LIBRE



4. Evaluación sobre la contribución de las acciones de control concluidas como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno

REDACCIÓN LIBRE



ELABORÓ



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO / TITULAR OIC

## 1. ENCABEZADO PRINCIPAL

- Institución. Nombre de la institución.
- Ejercicio. Año del informe de evaluación.
- Trimestre. Trimestre que se informa.

## 2. RUBROS

- Comprometidas.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.
- Cumplidas.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.
- Pendientes.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.

- d. **En proceso.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.
  - e. **Porcentaje de avance.** Información pre cargada por defecto del Reporte de Avance del PTCl.
3. **EVALUACIÓN SOBRE EL RESUMEN CUANTITATIVO DE LAS ACCIONES DE CONTROL COMPROMETIDAS (SIN INICIAR, EN PROCESO, CONCLUIDAS Y PORCENTAJE DE AVANCE).** En redacción libre indique brevemente, basado en la evidencia documental física y/o electrónica, y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, una evaluación del resumen cuantitativo presentado de las acciones de control comprometidas (Sin iniciar, en proceso, concluidas y porcentaje de avance).
4. **EVALUACIÓN SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS QUE OBSTACULIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE CONTROL REPORTADAS EN PROCESO.** En redacción libre y ejecutiva informe sobre la evaluación de aquellos problemas que obstaculizan cumplir con las acciones de control reportadas en reporte de avance.
5. **EVALUACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN GENERAL DEL AVANCE GLOBAL EN LAS ACCIONES DE CONTROL COMPROMETIDAS.** En redacción libre y ejecutiva mencione la conclusión general respecto al avance global registrado en las acciones de control comprometidas en el PTAR.
6. **Evaluación sobre la contribución de las acciones de control concluidas como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno** en redacción libre y ejecutiva comente la contribución de las acciones concluidas, así como el valor agregado generado para corregir las debilidades o insuficiencias de control interno detectadas, o en su caso para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
7. **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ EL REPORTE**
  - a. **Titular Órgano Interno de Control.** Para las instituciones que cuenten con OIC.
  - b. **Contraloría General del Estado.** Para las instituciones que no tengan OIC.
8. **Reporte anual del comportamiento de los riesgos**

Respecto a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, integre al menos:

  - Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos.
  - Comparativo del total de riesgos por cuadrante y variación.



**CONTRALORÍA**  
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS**

Numeral 28  
 FOR-AR-01

EJERCICIO: Año del reporte anual  
 INSTITUCIÓN: Nombre de la Institución  
 FECHA: dd/mm/aaaa

1

**I) Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos**

N°	Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto
1	
2	
3	
4	
5	
N°	Riesgos modificados en su conceptualización
1	
2	
3	
4	
5	
N°	Nuevos riesgos
1	
2	
3	
4	
5	

II) Comparativo Total de Riesgos por Cuadrante y Variación (Positiva y Negativa)					
N°	Riesgo	EJERCICIO ANTERIOR 20XX	EJERCICIO ACTUAL 20XX	Variación	
				Positiva	Negativa
1	TOTAL Riesgos Cuadrante I			0	0
2	TOTAL Riesgos Cuadrante II			0	0
3	TOTAL Riesgos Cuadrante III			0	0
4	TOTAL Riesgos Cuadrante IV			0	0
<b>VARIACION TOTAL</b>				0	0

AUTORIZÓ  
  


---

 Coordinador de Control Interno  
Nombre del funcionario



ELABORÓ  
  


---

 Enlace de Administración de Riesgos  
Nombre del funcionario

**1. ENCABEZADO PRINCIPAL**

- a. EJERCICIO. Año del reporte que se presenta.
- b. INSTITUCIÓN. Nombre de la institución.
- c. FECHA. Fecha en la que se presenta el reporte anual. Día, mes y año.

**2. RIESGOS CON CAMBIOS EN LA VALORACIÓN FINAL DE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA Y GRADO DE IMPACTO, LOS MODIFICADOS EN SU CONCEPTUALIZACIÓN Y LOS NUEVOS RIESGOS**

- a. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto. Enumere aquellos riesgos que presentaron cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia, y su grado de impacto.
- b. Riesgos modificados en su conceptualización. Señale y emita opinión sobre aquellos riesgos que se modificaron en su conceptualización.
- c. Nuevos riesgos. Indique los nuevos riesgos identificados.

**3. COMPARATIVO TOTAL DE RIESGOS POR CUADRANTE Y VARIACIÓN (POSITIVA Y NEGATIVA)**

- a. Riesgo. Información por defecto.

- b. **Ejercicio anterior.** Identifique e indique el número de riesgos por cuadrante del ejercicio inmediato anterior.
- c. **Ejercicio Actual.** Identifique e indique el número de riesgos por cuadrante del ejercicio actual.
- d. **Variación.**
  - Señale 1 si fue positiva y 0 si fue negativa, si disminuyó el número de riesgos.

#### 4. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZÓ Y ELABORÓ EL REPORTE

- a. **Autorizó.** Nombre y firma del Coordinador de Control Interno.
- b. **Elaboró.** Nombre y firma del Enlace de Administración de Riesgos.

## Resumen de formatos del SCII a presentar

### 1. Control Interno

N°.	FORMATO	OBJETIVO	NUMERAL	FECHA	RESPONSABLE
01	Matriz Evaluación Procesos Prioritarios SCII	Identificar y evaluar procesos institucionales prioritarios (Base para elaborar el PTCI)	9	Noviembre de cada año	Institución
s/n	Informe Anual del estado que guarda el SCII	Presentar informe de resultados obtenidos en Evaluación de Procesos Prioritarios del SCII	11	A más tardar 31 de Enero	Titular Institución
02	Programa Trabajo Control Interno, PTCI	Acciones de mejora 5 componentes y 33 elementos de Control Interno (Base: Matriz Evaluación Procesos Prioritarios SCII)	14	4ta Sesión Ordinaria	Institución
03	Reporte Avance Trimestral PTCI	Presentar avances trimestrales del PTCI	16	10 días posteriores al cierre del trimestre	Institución
04	Informe Evaluación al Reporte de Avance Trimestral del PTCI	Evaluar resultados el Reporte de Avance Trimestral del PTCI	17	10 días después de recibir	Titular OIC / CGE
04	Informe Resultados a Evaluación Informe Anual y PTCI	Informar los resultados de la Evaluación al informe Anual y el PTCI	18 y 19	Último día hábil de Febrero	Titular OIC / CGE

### 2. Administración de Riesgos

N°.	FORMATO	OBJETIVO	NUMERAL	FECHA	RESPONSABLE
05	Programa Trabajo Administración de Riesgos PTAR	Identificar riesgos, factores, estrategias y acciones de administración de riesgos	24	4ta Sesión Ordinaria	Institución
06	Reporte Avance Trimestral PTAR	Presentar avances trimestrales del PTAR	25	10 días posteriores al cierre del trimestre	Institución
07	Informe Evaluación al Reporte Avance Trimestral PTAR	Evaluar los avances del Reporte Avances Trimestral PTAR	27	10 días hábiles después de recibir el Reporte Avance Trimestral PTAR	Titular OIC / CGE
08	Reporte Anual Comportamiento de Riesgos	Informar sobre el comportamiento de los riesgos respecto a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior	28	A más tardar el 31 de Enero de cada año	Institución

## Cronograma de documentos a elaborar y presentar, y actividades sustantivas a realizar por el COCODI institucional

## Documentos e insumos de apoyo recomendados para implementar el Sistema de Control Interno Institucional, SCII

Además de considerar documentos vinculados a las actividades específicas para cumplir con la razón de ser y los objetivos de su institución, se recomienda tome en cuenta los siguientes insumos, los cuales le permitirán tener una visión integral para una mejor integración e implementación de un SCII robusto, vinculado a la misión, objetivos y sus actividades sustantivas.

1. Plan Estatal de Desarrollo vigente, y seguimiento en el cumplimiento de objetivos y metas del Programa Sectorial y otros aplicables a su institución, y sus indicadores. (avance y resultados de los indicadores registrados en el Sistema de Evaluación del Desempeño, SED de la Secretaría de Finanzas. Art. 79 LPRH).
2. Inventario jurídico de su institución, y nivel de actualización. (Normatividad).
3. Reglamento Interior de su institución.
4. Manuales de organización y de procedimientos de su institución.
5. Seguimiento al gasto de inversión, con especial énfasis de aquellos programas y proyectos ejecutados con recursos federales y/o gasto federalizado (Art. 75 LPRH).
6. En caso de que su institución sea sujeta de evaluación de los recursos del gasto federalizado por el Programa Anual de Evaluación (PAE) de los fondos del gasto federalizado, seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas en el resultado de las auditorías realizadas (Aspectos susceptibles de mejora, ASM) por estos órganos fiscalizadores y auditores (Art. 78 LPRH).
7. En caso de ser auditada su institución por los organismos de fiscalización superior del ámbito estatal y/o federal, seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por estos órganos fiscalizadores y auditores.
8. Programa Operativo Anual (POA) de su institución, y avance de las actividades funcionales sustantivas.
9. Evaluaciones obtenidas por su institución en materia de transparencia.

**ELABORÓ:**

Dirección General de Control y Auditoría  
Dirección de Control de Gestión y Seguimiento

Ver. 3.0  
Noviembre 2025