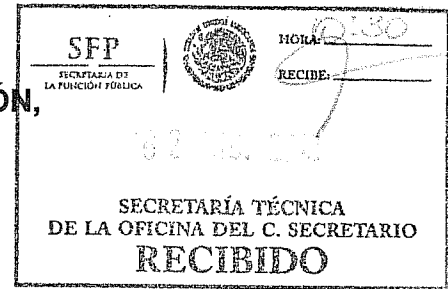


C.P. FERNANDO CERVANTES FLORES
AUDITOR ESPECIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN,
COMUNICACIONES Y CONTROL DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN
PRESENTE.-



En relación a los temas tratados en la Reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización el 21 de noviembre de 2013, en el que se presentó el informe de los Estados que han emitido las Normas Generales de Control Interno, me permito comunicar a usted lo siguiente:

En el Estado de Nuevo León se emitieron dichas Normas el día 3 de julio del año en curso, las cuales se enviaron a las dependencias y entidades paraestatales que integran las Administración Pública del Estado.

Las dependencias y entidades designaron los enlaces y auxiliares que se encargarán de la implementación respectiva.

Además se realizó la presentación y capacitación los días 29 y 30 de agosto y 10 de septiembre, y a partir del día 21 de octubre a la fecha se han visitado 60 dependencias y entidades paraestatales para observar el avance de la citada implementación de las Disposiciones Normativas, las cuales se adjuntan al presente.

Se tiene considerado llevar a cabo la evaluación correspondiente, en el mes de enero de 2014.

Reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

EL C. CONTRALOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

DR. GUSTAVO ALARCÓN MARTÍNEZ



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL

- c.c.p. Lic. Rodrigo Medina de la Cruz, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León.
- c.c.p. Lic. Julián Alfonso Olivas Ugalde, Encargado del Despacho de la Secretaría de la Función Pública.
- c.c.p. C.P. Raúl Sánchez Kobashi, Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.
- c.c.p. C.P. Francisco Antonio Ordaz Hernández, Director General de Auditoría a las Aportaciones Federales en Entidades Federativas, Auditoría Superior de la Federación.
- c.c.p. Mtro. Guillermo Huizar Carranza, Coordinador Nacional de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.
- c.c.p. Lic. Jorge Alberto Torres Castañeda, Director Jurídico de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- c.c.p. C.P. Francisco Plata García, Director de Órganos de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- c.c.p. Archivo: nl.gob.mx

Torre Administrativa pisos 21, 22 y 23.
Washington 2006 Cte. | Col. Obrera, Monterrey, N.L.
C.P. 64010 | Tels. (81) 2033.2417 y (81) 2033.2413

**C. LIC. JORGE ALBERTO MANCILLA PARRA
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MEJORA ESTATAL
DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E.-**

Me permito remitir a usted, copia del oficio No. CTG-268/2013 de fecha 27 de noviembre del 2013, dirigido al C.P. Fernando Cervantes Flores, Auditor Especial de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Control de la Auditoría Superior de la Federación, mediante el cual el suscrito informó sobre la emisión de las Normas Generales de Control Interno, comunicadas a través de oficios a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, enviando copia del mismo al Lic. Julián Alfonso Olivas Ugalde, Encargado del Despacho de la Secretaría de la Función Pública y al Titular de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de esa Secretaría.

Lo anterior en virtud de que la Ley del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, establece cuáles son los documentos materia de las publicaciones en el Periódico Oficial, sin que esté señalado que deban publicarse las Normas en comentario.

Al hacer del conocimiento de los servidores públicos las citadas Normas, para que resultaran de observancia obligatoria, sabrán con certeza las responsabilidades y obligaciones en el desempeño de sus funciones; es decir, con la notificación realizada a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se enteró de dichas normas a los destinatarios para su debida observancia, no siendo necesario publicarlas en el Periódico Oficial para que les resulten obligatorias, pues como ya se señaló ese órgano de difusión no obliga a su publicación.

Se adjuntan al presente copia de las Normas Generales de Control Interno.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

**EL C. CONTRALOR GENERAL DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

DR. GUSTAVO ALARCÓN MARTÍNEZ



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL

c.c.p. Lic. Rodrigo Medina de la Cruz, Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León.
c.c.p. C.P. Francisco Plata García, Director de Órganos de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
c.c.p. Lic. Jorge Alberto Torres Castañeda, Director Jurídico de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
c.c.p. Archivo.
FPG/mdstg.

www.nl.gob.mx
Torre Administrativa pisos 21, 22 y 23
Washington 2000 Ote. | Col. Obrera Monterrey, NL
C.P. 64010 | Tels. (81) 2033.2417 y (81) 2033.2418

DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

1.- APLICACIÓN Y DEFINICIONES

El presente documento tiene por objeto establecer el marco normativo del Sistema Único de Control Interno que deberán observar las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de implementar mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Los titulares y demás servidores públicos de las dependencias o entidades, en sus respectivos ámbitos de actuación, actualizarán o establecerán el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estas normas y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

Para efectos de interpretación del presente documento se entenderá por:

I. APE: Administración Pública Estatal.

II. Contraloría: Contraloría y Transparencia Gubernamental.

III. Dependencias y Entidades: Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.

IV. Niveles de Responsabilidad de Control Interno: La implementación y/o actualización de los elementos que integran las Cinco Normas Generales de Control Interno, que realicen los servidores públicos adscritos a las Instituciones de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico siendo el: Estratégico, Directivo y Operativo.

V. OCI: Órganos de Control Interno.

VI. PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

VII. Riesgo: La probabilidad de que en un evento o acción adversa y su impacto, afecten el logro de los objetivos y metas institucionales.



VIII. Seguridad Razonable: El escenario en el que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye, y la probabilidad de lograr los objetivos se incrementa.

IX. SFYTGE: Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

X. TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

2.- SISTEMA ÚNICO DE CONTROL INTERNO

El Sistema Único de Control Interno comprende el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica en una institución en las etapas de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético; de calidad y mejora continua; de eficiencia y de cumplimiento de la Ley.

Los propósitos del Sistema Único de Control Interno, con respecto al logro de los objetivos de las dependencias o entidades, son los siguientes:

- I. Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- II. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas e identificar y administrar los riesgos que los puedan obstaculizar;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- IV. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia;
- V. Generar los estados financieros y demás información contable y presupuestaria de conformidad a los temas establecidos en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VI. Favorecer el mejor cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias o entidades;

- VII. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que estén destinados; y
- VIII. Fortalecer los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos; así también, los utilizados para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

El marco legal aplicable a la APE y los instrumentos de creación, en caso de ser entidad del sector paraestatal, son la base del control interno, tanto en su entorno general, como en los procesos y actividades específicas establecidas.

En el establecimiento del Sistema Único de Control Interno los servidores públicos de las dependencias o entidades, tendrán diversos niveles de responsabilidad, conforme a lo siguiente:

- a) **Estratégico:** corresponde a los servidores públicos del primer y segundo orden jerárquico, lograr la misión, visión, objetivos y metas.
- b) **Directivo:** corresponde a los servidores públicos del tercer orden jerárquico, dirigir la operación de los procesos y programas correctamente.
- c) **Operativo:** corresponde a los servidores públicos del cuarto y quinto orden jerárquico, ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de manera efectiva.

Los servidores públicos de acuerdo a su nivel de responsabilidad y ámbito de su competencia, respecto al Sistema Único de Control Interno, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, relevante y pertinente; así como, de resguardarla y ponerla a disposición de los órganos fiscalizadores cuando sea requerida.

3.- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y SUS NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Las Normas Generales establecen los criterios básicos y necesarios para determinar el control interno, por lo cual deberán ser aplicados a todos los aspectos del accionar gubernamental y a partir de éstos, las dependencias o entidades establecerán y en su caso actualizarán las políticas, procedimientos y sistemas que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos

institucionales. Las Normas Generales son las siguientes: Ambiente de Control; Evaluación y Administración de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; Supervisión y Mejora Continua del Control Interno.

3.1.- PRIMERA NORMA: AMBIENTE DE CONTROL.

Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una dependencia o entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamental la actitud que tome el titular de la dependencia o entidad con relación a su importancia e incidencia sobre las actividades y resultados.

Para el establecimiento de esta norma es necesario se cuente con una planeación estratégica, código de ética, estructura organizacional, y una clara definición de responsabilidades y de la delegación o desagregación de funciones. Asimismo, se observe el cumplimiento de las disposiciones normativas en la administración del recurso humano y en los sistemas de contabilidad. Lo anterior en apoyo hacia la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Los servidores públicos de las dependencias o entidades, de acuerdo al nivel de responsabilidad de control interno que les corresponda, deberán asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

- a) Por parte del titular de la dependencia o entidad, manejar los recursos y sensibilizar al personal de la importancia del control interno, en el logro de los objetivos y metas de la dependencia o entidad;
- b) Efectuar una planeación estratégica, como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento; y proporcionar periódicamente información relevante y confiable para la oportuna toma de decisiones;
- c) Encaminar la dependencia o entidad hacia el logro de la misión, visión, objetivos y metas;
- d) Diseñar, establecer y operar los controles, con cumplimiento en la normatividad vigente aplicable a la dependencia o entidad;
- e) Realizar las funciones correspondientes a cada puesto en cumplimiento al reglamento interior, manual de organización, perfil del servidor público y a la descripción del puesto;
- f) Definir la autoridad y responsabilidad en la estructura organizacional, segregar y delegar funciones, delimitar facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más

de éstas se concentren en una misma persona y además, establecer las adecuadas líneas de comunicación e información;

- g) Definir y actualizar los perfiles de los servidores públicos y descripción de puestos;
- h) Aplicar al menos una vez al año, evaluación del clima organizacional, identificando áreas de oportunidad, determinando acciones, dando seguimiento y evaluando los resultados obtenido en la misma;
- i) Contar con proceso establecidos para el ingreso, desarrollo y permanencia del recurso humano;
- j) Utilizar las TIC para simplificar y hacer más efectivo el control;
- k) Contar con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones;
- l) Generar de manera oportuna toda la información financiera y de gestión; así como, de los servicios producidos y entregados a los usuarios; y
- m) Cumplir con la transparencia y rendición de cuentas en el manejo institucional, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

3.2.- SEGUNDA NORMA: EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas las dependencias o entidades, que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales en la ejecución de los proyectos estratégicos, programas sectoriales, especiales y operativos anuales.

Los servidores públicos de las dependencias o entidades, de acuerdo al nivel de responsabilidad de control interno que les corresponda, deberán asegurarse de que se cumpla con lo siguiente:

- a) Dar a conocer al personal de la dependencia o entidad los objetivos institucionales, así como, los avances a los mismos;
- b) Administrar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales; y

- c) Definir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, informando lo conducente a la Contraloría y al Órgano de Gobierno en su caso.

3.3.- TERCERA NORMA: ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son todas aquellas acciones, políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por el titular de la dependencia o entidad, minimizando la probabilidad de ocurrencia de riesgos.

Las cuales son necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información contable, presupuestaria, programática y económica, de forma consistente, veraz y oportuna; así como, la medición del desempeño y la salvaguarda de los recursos públicos a su cargo, garantizando la transparencia de su manejo.

Los servidores públicos de las dependencias o entidades, de acuerdo al nivel de responsabilidad de control interno que les corresponda, deberán asegurarse de:

- a) Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- b) Revisar y comunicar periódicamente el avance de los objetivos y metas para evaluar el nivel y calidad de cumplimiento y analizar las variaciones relevantes para la aplicación de las medidas pertinentes;
- c) Autorizar y ejecutar las operaciones y actividades conforme a la normatividad; y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- d) Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal en especial quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- e) Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- f) Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;



- g) Operar los controles necesarios en materia de TIC; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
- h) Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica, en este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún tipo de desastre, evitando que las actividades de la dependencia o entidad no pierdan su continuidad;
- i) Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia que incluyen entre otros: aprobaciones, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
- j) Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal; acreditación de conocimientos y evaluación de aptitudes; métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y
- k) Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; y aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, aclarar o corregir con oportunidad.

3.4.- CUARTA NORMA: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Establece la existencia de canales de comunicación entre los servidores públicos de la dependencia o entidad, la información que se proporcione debe ser clara, confiable, oportuna, suficiente y relevante.

Los sistemas de información utilizados para generar la información contarán con mecanismos de difusión y actualización permanente de la información de la dependencia o entidad.

Los servidores públicos de las dependencias o entidades, de acuerdo al nivel de responsabilidad de control interno que les corresponda, deberán asegurarse de que se cumplan con los siguientes elementos:

- a) Establecer mecanismos a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;



- b) Generar información contable, presupuestaria, programática y económica, de forma consistente, veraz y oportuna; y de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental;
- c) Registrar y proporcionar la información de las operaciones o servicios proporcionados de manera oportuna, confiable, suficiente y pertinente;
- d) Contar con canales de comunicación claramente definidos, para reportar sobre los avances, logros y dificultades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos;
- e) Operar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias;
- f) Contar y operar con un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma; y
- g) Proporcionar al personal de la dependencia o entidad la información sobre la gestión, así como, promover el trabajo en equipo.

3.5.- QUINTA NORMA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO.

El Titular de la dependencia o entidad y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias deberán cerciorarse que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades; así como, asegurar que las debilidades o deficiencias detectadas sean atendidas a efecto de evitar su recurrencia.

El mejoramiento de los sistemas de control lo llevarán a cabo los responsables de la operación y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades.

Los servidores públicos de las dependencias o entidades, de acuerdo al nivel de responsabilidad de control interno que les corresponda, deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes:

- a) Ejecutar las operaciones y actividades de control, supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;
- b) Verificar y evaluar, por los servidores públicos responsables de cada nivel y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, el control interno; y

- c) Atacar la causa raíz de las debilidades de control interno, determinadas por la dependencia o entidad; así como, por los diversos Órganos de Fiscalización y Evaluación; evitando así una nueva recurrencia del problema analizado.

4.- PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA ÚNICO DE CONTROL INTERNO

Es responsabilidad del titular de la dependencia o entidad, establecer y mantener el Sistema Único de Control Interno, mismo que es necesario para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua; así mismo, para establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas.

A los servidores públicos de las dependencias o entidades, de acuerdo a su nivel de responsabilidad, les corresponde:

- I. Asegurar que se evalúe por nivel de responsabilidad de control interno e informar el estado que guarda, conforme a las encuestas de autoevaluación que se describen en el punto 6;
- II. Supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Establecer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas e impulsar su cumplimiento oportuno; y
- IV. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos.

El titular de la dependencia o entidad designará un Enlace de Control Interno, función que recaerá en el Director Administrativo o equivalente y un Auxiliar de Control Interno, quien deberá ser un servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior del director administrativo o equivalente.

La participación del Enlace de Control Interno y del Auxiliar de Control Interno, en apoyo al Sistema de Control Interno, consistirá en:

- I. **Enlace de Control Interno:**
 - a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la dependencia o entidad y la Contraloría;
 - b) Impulsar el establecimiento y/o actualización del Sistema Único de Control Interno;

- c) Acordar con el Titular de la dependencia o entidad, las acciones a seguir para la instrumentación o actualización del control interno, en términos de las presentes disposiciones;
- d) Revisar y aprobar los documentos que se generen del trabajo realizado por el Auxiliar de Control Interno, tales como: PTCI, Informes Anuales, Reportes de Avance Semestrales, entre otros;
- e) Coordinar la autoevaluación del control interno;
- f) Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia, atendiendo la causa raíz identificada, las debilidades de control interno detectadas, las observaciones de alto riesgo determinadas por los Órganos Fiscalizadores y, en su caso, las salvedades relevantes en los dictámenes de estados financieros realizadas por despachos externos; y
- g) Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten; impulsando su cumplimiento en tiempo y forma.

II. Auxiliar de Control Interno:

- a) Elaborar y dar seguimiento al PTCI;
- b) Realizar la autoevaluación;
- c) Resguardar las encuestas aplicadas y los resultados obtenidos de las mismas;
- d) Elaborar la información y evidencia documental del cumplimiento al PTCI;
- e) Elaborar el Reporte de Avance Semestral del Control Interno; y
- f) Elaborar el Informe Anual de Control Interno;

5.- INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO



El PTCI se realizará de forma anual e incluirá las acciones de mejora determinadas de acuerdo a los resultados de las encuestas aplicadas, fechas compromiso, actividades y fechas específicas de inicio y de término, responsables directos de su implementación, medios de verificación y los resultados esperados.

El PTCI, deberá ser aprobado por el Enlace de Control Interno. El seguimiento del PTCI se presentará al Enlace mediante el Reporte de Avance Semestral.

6.- ENCUESTAS PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Auxiliar de Control Interno de la dependencia o entidad realizará, con la periodicidad que se establezca, la autoevaluación del estado que guarda el control interno, misma que se realizará por Nivel de Responsabilidad mediante la aplicación de encuestas y se presentarán los resultados obtenidos en reporte con firma autógrafa anexo al Informe Anual.

Las encuestas mencionadas en el artículo anterior serán proporcionadas por la Contraloría, a través de medios electrónicos.

Para la aplicación de la encuesta del Nivel de Responsabilidad Operativo se seleccionará una muestra representativa de los servidores públicos que lo integran.

7.- REPORTE DE AVANCE SEMESTRAL DEL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

El Reporte de Avance semestral será presentado por el Enlace de Control Interno al Titular de la dependencia o entidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del semestre.

El Reporte de Avance semestral contendrá lo siguiente:

- I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, concluidas, en proceso, y su porcentaje de cumplimiento y pendientes;
- II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas, y propuestas de solución; y
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas, y resultados alcanzados, en relación con los esperados.

8.- INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL CONTROL INTERNO.

El informe Anual contendrá los aspectos relevantes del control interno de la dependencia o entidad, que por su trascendencia requieran ser informados y que, al mismo tiempo, propicien la obtención de un diagnóstico general.

El Enlace de Control Interno aprobará y presentará al Titular de la dependencia o entidad el informe anual, y una vez firmado se deberá presentar ante la Contraloría, dentro de los 60 días posteriores al ejercicio fiscal.

Para efectos de lo anterior, en el año cuando se dé el relevo en la APE, dicho informe deberá presentarse sesenta días antes de la fecha de cambio.

El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel de control interno y por Norma General;
 - b) Elementos de control interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel de control interno; y
 - c) Debilidades o áreas de oportunidad detectadas.
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior, en relación con los esperados.

El PTCI y los resultados de las encuestas se anexarán al Informe Anual y formarán parte integrante de los mismos.

9.- DISPOSICIONES FINALES

Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos, el contenido del presente acuerdo; así como brindar asesoría a las dependencias o entidades, en el proceso de aplicación de estas disposiciones.

Los titulares de las dependencias y entidades, deberán comunicar a la Contraloría, en un plazo de diez días hábiles siguientes a la recepción del oficio donde se remiten las presentes disposiciones normativas, la designación de los Enlaces de Control Interno y Auxiliares de Control Interno.

La primera autoevaluación del estado que guarda el control interno, será realizada por las dependencias o entidades en coordinación con la Contraloría y servirá de base para la elaboración del primer PTCI, el cual a su vez deberá ser presentado para su autorización a los Enlaces de Control Interno de las dependencias y entidades.

La Contraloría pondrá a disposición de las dependencias o entidades de la APE, a través de medios electrónicos, los formatos necesarios.

Monterrey Nuevo León a 03 días del mes de Julio de 2013.

**EL C. CONTRALOR GENERAL DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA SUBERNAMENTAL**

DR. GUSTAVO ALARCÓN MARTÍNEZ

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'GUSTAVO ALARCÓN MARTÍNEZ', written vertically over the typed name.