



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1373

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 1 de Marzo de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



AUDITORÍA
SUPERIOR
DEL ESTADO DE CAMPECHE

Manual Administrativo
en Materia de Control Interno

Auditoría Superior del Estado de Campeche.- San Francisco de Campeche, Campeche, Estados Unidos Mexicanos, a veintiséis de febrero de dos mil veintiuno.

C.P. María del Carmen Sosa Ulloa, Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, con fundamento en lo establecido en el numeral 1, en los puntos 2.2 y 34.3, así como en el tercero de los transitorios del Lineamiento Técnico para el Desarrollo de Auditorías Internas realizadas por el Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, se expide el presente: Manual Administrativo en Materia de Control Interno de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

MANUAL ADMINISTRATIVO
EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE
SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ABREVIACIONES	1
ANTECEDENTES	2
De la ASE Campeche	2
Del Control Interno Institucional	2
MARCO DE REFERENCIA	2
Del Control Interno en el Sector Público	2
Del MICI para el Sector Público	3
SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII).....	5
Definición y Descripción del SCII	6
Objetivo del SCII	6
Alcance del SCII	6
Aplicación del SCII	6
Bases de Referencia del SCII	6
COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL SCII	6
1. Ambiente de Control	6
2. Administración de Riesgos.....	8
3. Actividades de Control	10
4. Información y Comunicación.....	12
5. Supervisión.....	13
FORMATOS Y DOCUMENTOS DE APOYO	14
DEFINICIONES Y TÉRMINOS	14

ABREVIACIONES

ASE Campeche	Auditoría Superior del Estado de Campeche
Congreso	H. Congreso del Estado de Campeche
DA	Direcciones de Auditoría
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
UT	Unidad de Transparencia
UPEI	Unidad de Planeación y Enlace Institucional
UFEF	Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas
UI	Unidad de Informática
OIC	Órgano Interno de Control
MICI	Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno
REFISSUP	Revisión y Fiscalización Superior
SCII	Sistema de Control Interno Institucional
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SIA	Sistema Institucional de Archivo

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	1



Manual Administrativo en Materia de Control Interno

ANTECEDENTES

De la ASE Campeche

El 27 de octubre de 1981 se crea la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Campeche, según consta en el Título Cuarto de su Ley Orgánica, publicado con el Decreto No. 81 en el Periódico Oficial del Estado del 31 de octubre de 1981.

El 22 de junio de 2000 se publican las reformas constitucionales aprobadas por el H. Congreso del Estado de Campeche, en la que se incluye la creación de la Entidad de Fiscalización Superior del Estado, denominada **Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASE Campeche)**, sustituyendo en sus funciones a la Contaduría Mayor de Hacienda, iniciando formalmente su existencia el 15 de septiembre del 2000, con la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Campeche.

El 3 de agosto de 2012 se publicó la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, que entró en vigor el 1 de octubre del mismo año. En dicha Ley, se encuentran contenidas las funciones, facultades, potestades y estructura de la **ASE Campeche**.

El 13 de julio de 2017 se publicó la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche, que entró en vigor el 19 de julio del mismo año, previa su publicación en el Periódico del Estado de Campeche, sin perjuicio de lo previsto en el artículo transitorio referente a su aplicación a partir de la revisión de las Cuentas Públicas del año 2017. Desde su creación, la **ASE Campeche** es una Entidad Pública con Autonomía Técnica, de Gestión y de Ejercicio Presupuestal.

Del Control Interno Institucional

Con la finalidad de que los procesos administrativos y de auditoría se realicen con apego a la normatividad legal que constituye el marco de actuación de la **ASE Campeche** y para cumplir los objetivos que en dicha normatividad se establecen, a partir del año 2005 se inició un esfuerzo tendiente a homologar, controlar y formalizar los procesos sustantivos que se llevaban a cabo a través de la documentación.

Como resultado del trabajo de documentación, se implementa el **Sistema Institucional de Archivo (SIA)** y se crea el Portal Intranet de la **ASE Campeche**, sitio electrónico de acceso exclusivo al personal autorizado de la misma y en donde se recopila la documentación aprobada y actualizada, requerida para la debida ejecución de los procesos sustantivos.

Posteriormente, con el interés de reforzar el proceso de **Revisión y Fiscalización Superior (REFISSUP)**, se realizan esfuerzos adicionales y se obtiene la certificación en calidad de las etapas: **Planeación, Revisión y Fiscalización, y Elaboración de Informes**. De manera que, desde el año 2006 se establece formalmente el **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)** de la **ASE Campeche** y, se mantiene la certificación conforme al estándar ISO 9001:2015 hasta la actualidad.

No obstante lo anterior, bajo la premisa de impulsar la mejora continua en todos los procesos y adoptar las mejores prácticas organizacionales, el presente documento introduce al **Sistema de Control Interno Institucional (SCII)** de la **ASE Campeche**, en miras de establecer un sistema integral que converja todos los esfuerzos anteriores, reconozca como un todo las atribuciones, funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas y, aporte el valor agregado necesario para la consecución razonable de los objetivos institucionales, minimización de riesgos y cumplimiento del mandato legal aplicable.

MARCO DE REFERENCIA

Del Control Interno en el Sector Público

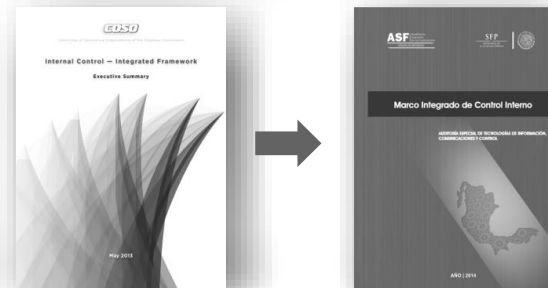
El **Control Interno** referido en el presente documento, tiene como base los términos, definiciones, conceptos y metodologías del "**Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público o MICI para el Sector Público**" (México 2014), acordado en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) y desarrollado por un Grupo de Trabajo especializado en la materia. Esto, en respuesta de la identificación de deficiencias en el desempeño de las instituciones fiscalizadas de los tres órdenes de gobierno debido, en buena medida, a la falta de controles internos suficientes.

No obstante que dicho Marco Integrado fue elaborado en México, producto de diversos esfuerzos de fiscalización, estudios e investigaciones, sus principios parten del modelo COSO (EUA 2013) en razón de considerarse pionero de las mejores prácticas internacionales de Control Interno, siendo ampliamente reconocido y adoptado en el sector privado como en el sector público de diversos países, incluyendo organismos internacionales como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) por sus siglas en inglés, entre otras.

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	2



Manual Administrativo en Materia de Control Interno



A partir de lo anterior, se marca un momento importante en el desarrollo y formalización de la disciplina en México, de manera que se surgen o se fortalecen diversos ordenamientos en materia de Control Interno a lo largo del país, mismas que retoman en su mayoría, los conceptos del MICI para el sector público.

De esto, destacando la publicación y actualización del “ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno” de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Así como, la Auditoría Superior de la Federación (ASF), con la realización de diversos trabajos para evaluar o dar seguimiento a la situación que guarda el Control Interno Institucional en el sector público y, para el fortalecimiento de este, con la realización de diversas publicaciones gratuitas como materiales informativos, estudios, modelos de evaluación y autoevaluaciones con base en el MICI.

En esa misma conjetura y, partir de la entrada en vigor en 2016 de la **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** y la **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, la **ASE Campeche** se apremia en reforzar el concepto del Control Interno y sus alcances institucionales, mediante la formalización.

Ya que dichos ordenamientos a letra expresan:

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Artículo 9 Fracción IX

“Con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del Control Interno, el Comité Coordinador emitirá recomendaciones públicas no vinculantes ante las autoridades respectivas y les dará seguimiento en términos de esta Ley”.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 19.

Los Órganos internos de control deberán valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y Control Interno y con ello la prevención de Faltas administrativas y hechos de corrupción. Deberán informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.

De conformidad a lo anterior, el 4 de diciembre de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el “Lineamiento Técnico para el Desarrollo de Auditorías Internas realizadas por el Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Campeche”, documento que concede atribuciones, funciones y compromisos para dar cumplimiento a los preceptos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales reformadas y de nueva creación alineadas al Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Dentro de los compromisos expuestos y, para dar su debido cumplimiento, se expide el presente Manual Administrativo en Materia de Control Interno.

Del MICI para el Sector Público.

De acuerdo con el **Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público**, el **Control Interno** es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

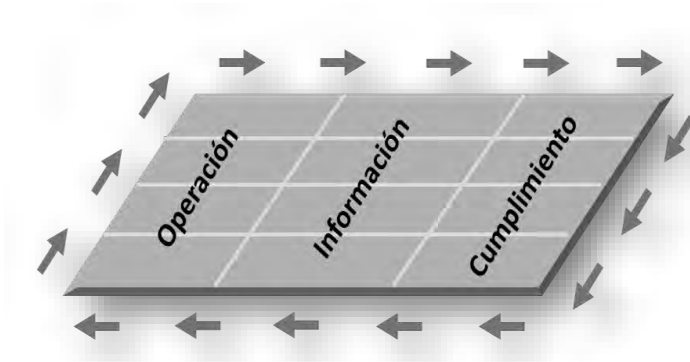
Estos objetivos institucionales y sus riesgos asociados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes (3) tres categorías:

- **Operación.** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- **Información.** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	3



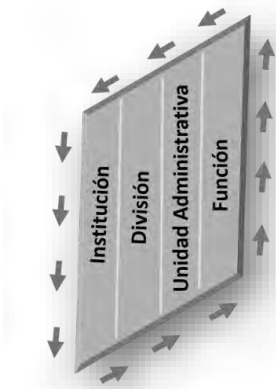
Manual Administrativo
en Materia de Control Interno



Estas categorías son distintas pero flexibles e interactúan de forma continua creando sinergias que favorecen el funcionamiento de una institución para lograr su misión, visión y cumplir con su mandato legal. Es decir, un objetivo institucional particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver varias necesidades, ser responsabilidad directa de diferentes servidores públicos o abarcar diversos niveles organizacionales.

El Control Interno no es un evento único y aislado, sino una *serie de acciones, buenas prácticas y procedimientos concatenados que se realizan en el desempeño diario en una institución*, es reconocido como parte intrínseca de la gestión de procesos operativos y su propósito es guiar la correcta realización de las actividades institucionales (a nivel función, Unidad Administrativa, División, etc.) y no como un sistema separado dentro de ésta.

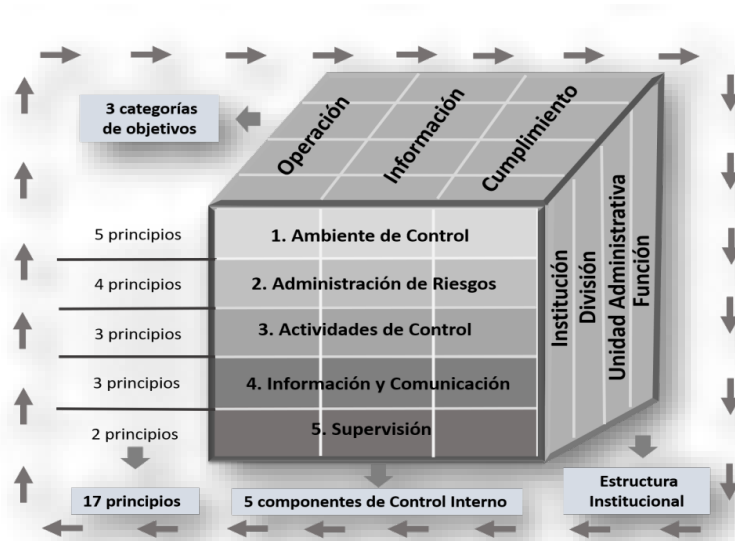
En el **MICI para el Sector Público**, la estructura del Control Interno es representada en forma de jerarquía, que parte de una serie componentes, integrada por principios y fortalecida con diversos puntos de interés.



A partir de dichas interrelaciones, el Control Interno conforma un sistema integral de (5) cinco componentes y (17) diecisiete principios, continuo e interrelacionado a la consecución de (3) tres categorías de objetivos y pudiendo ser observable en todos los niveles organizacionales; es decir, puede ser aplicable a nivel institución, división, unidad administrativa, proceso, función hasta actividad específica.

En ese entendido y, para representar gráficamente las interrelaciones que prevalecen, el **MICI para el Sector Público** representa al *Sistema de Control Interno* a través de un cubo, con sus elementos interactuando de forma constante entre sí.

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	4



Sistema de Control Interno Institucional

A lo largo del modelo y metodología presentada, el **MICI para el Sector Público** se pueden destacar las siguientes *características del Control Interno Institucional*:

- ✓ Aplicable a los tres órdenes de gobierno, es decir, está diseñado como un modelo que puede ser adoptado y adaptado en el ámbito Federal, Estatal y Municipal. No obstante, dos instituciones no pueden tener un Control Interno idéntico.
- ✓ Impulsa la consecución de la misión, visión, objetivos institucionales, planes estratégicos, planes operativos, así como programas específicos de los Entes Públicos.
- ✓ Promueve cumplimiento de mandatos, disposiciones jurídicas vigentes y normativas aplicables, incluyendo las atribuciones, obligaciones o requerimientos específicos de transparencia y rendición de cuentas de los Entes Públicos.
- ✓ Constituye la primera línea de defensa contra riesgos, para la salvaguarda de los recursos públicos y para la prevención de actos de corrupción, al mismo tiempo que, refuerza la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.
- ✓ Su enfoque no es limitativo, inflexible ni pretende interferir o contraponerse a la naturaleza o necesidades de la institución, por el contrario, considera como principio impulsar la mejora continua y ajustarse ante nuevas circunstancias, desafíos o cambios que impacten a los Entes Públicos.
- ✓ Puede coexistir e integrar en el sistema otros modelos, metodologías, estándares o buenas prácticas administrativas, tecnológicas y gubernamentales [Presupuesto basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Sistemas de Gestión de Calidad (SGC), Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), etc].
- ✓ Todos los servidores públicos son responsables del Control Interno del Ente Público, ya que apoyan en el diseño, implementación y operación de este, así como son responsables de supervisar e informar sobre cuestiones, deficiencias o amenazas relevantes que hayan identificado. Esto con el propósito de involucrarse en su fortalecimiento y mejora constante.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)

“Para la ASE Campeche, el Control Interno Institucional representa una herramienta fundamental que aporta elementos que, promueven la consecución razonable de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos asociados; salvaguardan los recursos públicos; reducen la probabilidad de ocurrencia de hechos contrarios a la integridad y actos de corrupción; consideran la integración de las tecnologías de información y actividades de control a los procesos, impulsando la mejora continua y la calidad del servicio público; así mismo, respaldan el comportamiento ético del personal, promoviendo el cabal cumplimiento del mandato legal, incluyendo la observancia de las obligaciones en materia de fiscalización, rendición de cuentas y de transparencia gubernamental”.

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	5



Manual Administrativo en Materia de Control Interno

Para ello, el presente documento denominado **Manual Administrativo en Materia de Control Interno (MACI)** pretende proveer la perspectiva general sobre los elementos mínimos que consolidan y establecen el **Sistema de Control Interno Institucional (SCII)**; a través, de la presentación de “*bases de referencia*” que orienten los diferentes trabajos de diseño, implementación, operación, evaluación y mejora continua del Control Interno Institucional de la **ASE Campeche**, alineadas y tomando como base la metodología del MICI para el Sector Público.

Definición y Descripción del SCII

Sistema integral de la **ASE Campeche** que converge e impulsa todos los esfuerzos en materia de Control Interno Institucional, reconoce como un todo las atribuciones, funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas y, aporta el valor agregado necesario para la consecución razonable de los objetivos institucionales, minimización de riesgos y cumplimiento del mandato legal aplicable.

Así mismo se entenderá como SCII, al conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados entre sí, y que se aplican de manera específica por la institución a nivel 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 metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la Ley.

Objetivo del SCII

“Consolidar un marco de actuación integral para los servidores públicos y personal que forma parte de la **ASE Campeche**, a través, de la documentación, formalización y reconocimiento de los esfuerzos que respaldan la observancia de las mejores prácticas en materia de Control Interno Institucional”.

Alcance del SCII

El SCII consolidado y definido en el presente Manual Administrativo, es de alcance general para toda la estructura organizacional que integra la **ASE Campeche**; es decir, para el Auditor Superior, directores, titulares o responsables de cada una de las Unidades Administrativas y, en general, para todo servidor público o personal de la institución.

En ese entendido, el SCII será observado por toda persona que desempeñe un empleo, cargo, puesto o comisión dentro de la **ASE Campeche**; sin hacer distinción de jerarquías, nivel de autoridad y responsabilidad, ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional o de la denominación y naturaleza del trabajo y, esto sin exceptuar, a cualquier prestador de servicios profesionales, de servicio social o de prácticas profesionales dentro de la institución.

Aplicación del SCII

Todos los servidores públicos y personal que forma parte de la **ASE Campeche** serán los responsables de la aplicación y trascendencia del presente Manual Administrativo, esto dentro y fuera de sus centros de trabajo, en cada acto o toma de decisión (estratégica, directiva u operativa), en el ejercicio del servicio público prestado, y en el trato a terceros interesados o demás involucrados en el desempeño de sus funciones y responsabilidades asignadas.

Bases de Referencia del SCII

Las Bases de Referencia para el diseño, implementación, operación, evaluación y mejora continua del SCII, se proveen a través los diversos principios, puntos de interés y buenas prácticas institucionales establecidas en el presente Manual Administrativo.

No obstante, para la formalización de estos, se presenta de manera enunciativa más no limitativa, la documentación y elementos mínimos requeridos por la ASE Campeche que soporten, evidencien y materialicen la observancia de los componentes 1. Ambiente de Control, 2. Administración de Riesgos, 3. Actividades de Control, 4. Información y Comunicación y 5. Supervisión, en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura organizacional (Nivel estratégico, directivo y operativo).

COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL SCII

Los (5) cinco componentes y los 17 (diecisiete principios) del Control Interno de la **ASE Campeche** que deben de operar en conjunto y de forma sistémica son:

1. Ambiente de Control.

Conformado por (5) cinco principios, es la base del Control Interno, proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal de la **ASE Campeche** en la consecución de los objetivos institucionales y dar cumplimiento a su mandato legal.

Principio 1. *El Auditor Superior, directores, titulares y responsables de las diferentes Unidades Administrativas deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y combate a la corrupción.*

Puntos de Interés.

- 1.1 *Establecer las bases, políticas y directrices para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad y responsabilidad del servicio público; así como establecer e impulsar acciones permanentes que aseguren el comportamiento ético del personal.*
- 1.2 *Reconocer a la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como valores y*

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	6



Manual Administrativo
en Materia de Control Interno

principios mínimos que rigen al servicio público. Esto de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- 1.3 Demostrar la relevancia, guiar a través del ejemplo, comprometerse con la filosofía de las buenas formas y conductas; así como, reflejar la imagen institucional basada en el servicio público ético e íntegro, a fin de que estas prioridades y expectativas sean comunicadas, comprendidas y permeadas a todas las partes relacionadas e interesadas (internas y externas).
- 1.4 Tomar como base los ordenamientos que integran la Política Institucional de Integridad, para supervisar, autoevaluar y evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta. Para tal efecto, el Órgano Interno de Control debe establecer el seguimiento aplicable para tratar de forma oportuna desviaciones o irregularidades identificadas.

Documentación y Formalización

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Política Institucional de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Campeche (Código de Ética, Código de Conducta, Directrices para Prevenir el Conflicto de Intereses y Lineamientos Técnicos para la atención y seguimiento de quejas y denuncias por posible incumplimiento a la Política Institucional de Integridad). - Acta de instalación y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, difusión y apego por parte de todo el personal de los documentos que integran la Política Institucional de Integridad. - Elaboración y ejecución del Programa Anual de Promoción de la Política Institucional de Integridad y Prevención de la Corrupción. - Actas de las sesiones y seguimiento a los acuerdos del Comité de Ética e Integridad. |
|--|--|

Principio 2. El Auditor Superior, directores, titulares y responsables de las diferentes Unidades Administrativas son los encargados de supervisar el funcionamiento general del SCII y, para el seguimiento de su operación, se deberá apoyar de la figura del Consejo de Dirección.

Puntos de Interés.

- 2.1 El Consejo de Dirección, como figura y estructura de vigilancia, tendrá las funciones de dar seguimiento al diseño, implementación, operación, autoevaluación y mejora continua del SCII. Para ello, deben caracterizarse por el liderazgo, pensamiento crítico, resolución de problemas y desarrollo de competencias en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y corrupción.
- 2.2 Los miembros del Consejo deberán contar con habilidades especializadas y multidisciplinarias para ofrecer una orientación crítica y constructiva para la toma de decisiones estratégicas. Los temas pueden incluir: planeación, innovación administrativa, control interno y gestión de riesgos, finanzas y contabilidad, presupuesto basado en resultados, tecnologías de la información y comunicaciones, así como, dominio de disposiciones legales y normativas.

Documentación y Formalización

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Actas del Consejo de Dirección de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. | <ul style="list-style-type: none"> - Sesiones y seguimiento a los acuerdos del Consejo de Dirección. - Elaboración y ejecución del Programa Anual de Trabajo en materia de Control Interno Institucional. |
|---|---|

Principio 3. El Auditor Superior, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, debe autorizar la estructura organizacional y establecer funciones o responsabilidades, a partir de los objetivos institucionales, que permita el funcionamiento general del SCII.

Puntos de Interés.

- 3.1 El Reglamento Interior, Manual de Organización y cualquier otro documento vinculado a la estructura orgánica, deben permanecer actualizados y encontrarse alineados de manera congruente y ordenada.
- 3.2 El manual de Organización deberá contener como mínimo cartas orgánicas u organigramas (general y específicos), catálogos de perfiles profesiográficos y descripción de puestos con funciones y responsabilidades del personal (incluidas las responsabilidades en materia de control interno).
- 3.3 El establecimiento de responsabilidades en materia de control interno, comprende segregar y asignar funciones, delegar autoridad, establecer líneas de reporte y de relaciones clave con partes internas o externas, que permita el funcionamiento del SCII (considerando los niveles estratégico, directivo y operativo, puestos claves y características de las Unidades Administrativas).

Documentación y Formalización

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	7



Manual Administrativo en Materia de Control Interno

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Manual de Organización de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, difusión y apego por parte de todo el personal del Reglamento Interior y Manual Organizacional de la Auditoría Superior. |
|---|---|

Principio 4. El Auditor Superior debe mostrar una actitud de respaldo y compromiso con el desarrollo de competencias profesionales y, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, debe establecer los medios para la gestión eficiente del personal.

Puntos de Interés.

- 4.1 Expedir políticas de Recursos Humanos que establezcan, como mínimo, las directrices aplicables a los procedimientos de contratación e inducción, programas de capacitación y planes de promoción, sucesión o terminación.
- 4.2 Las políticas deberán estar alineadas a las funciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento Interior y en el Manual Organizacional; así como, evitar contraponerse a disposiciones jurídicas en materia laboral.
- 4.3 Para desarrollar las competencias profesionales se implementarán programas de capacitación interna que tomen en consideración la experiencia del personal, requerimientos de certificaciones profesionales, perfiles profesiográficos y requerimientos del puesto en cuestión.

Documentación y Formalización

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Políticas Institucionales en materia de Recursos Humanos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. | <ul style="list-style-type: none"> - Actualización, difusión y apego por parte de todo el personal de las Políticas Institucionales en materia de Recursos Humanos. - Elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación Interna, así como, cualquier plan o procedimiento en materia de Recursos Humanos. |
|---|--|

Principio 5. El Auditor Superior, con el apoyo del Órgano Interno de Control debe evaluar el desempeño del SCII, así como, rendir cuentas y establecer los medios para que todo el personal responda por sus obligaciones en materia de Control Interno.

Puntos de Interés.

- 5.1 Evaluar el desempeño del personal sobre las actividades y responsabilidades asignadas, así como supervisar que se mantenga en operación los mecanismos de control.
- 5.2 En caso de detectar deficiencias menores, se sugerirán recomendaciones y ordenarán acciones para mejorar la eficiencia y eficacia del SCII, que van desde distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o responsabilidades, hasta fortalecer los controles implementados.
- 5.3 En caso de observar deficiencias relevantes, se debe instrumentar mecanismos, procedimientos específicos y tomar acciones correctivas que van desde la retroalimentación de superiores jerárquicos hasta aplicar medidas disciplinarias o determinar responsabilidades administrativas.

Documentación y Formalización

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Lineamiento Técnico para el Desarrollo de Auditorías Internas realizadas por el Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas, ejecución de las prácticas de verificación, revisión e inspecciones. - Emisión del Informe de los Resultados y seguimiento a recomendaciones, observaciones y acciones o medidas correctivas. |
|--|---|

2. Administración de Riesgos.

Conformado por (4) cuatro principios, es el proceso que identifica, cataloga, evalúa, prioriza y responde a los riesgos a los que se enfrenta la ASE Campeche en la procuración del cumplimiento de sus objetivos institucionales y su mandato legal.

Principio 6. El Auditor Superior, con el apoyo de la Unidad de Planeación y Enlace Institucional y el Comité de Riesgos, debe definir los objetivos institucionales con sus riesgos asociados y la planeación estratégica para la consecución de éstos.

Puntos de Interés.

- 6.1 Los objetivos estratégicos serán definidos con base a la misión y visión institucional, el debido cumplimiento del marco legal aplicable, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) y demás disposiciones vigentes que rigen el marco de actuación.

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	8



Manual Administrativo
en Materia de Control Interno

- 6.2 La planeación estratégica deberá contemplar, de manera coherente y congruente, su alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Estatal de Desarrollo (PED) y demás planes especiales o programas vinculatorios al cumplimiento del mandato legal.
- 6.3 La programación anual de actividades incluirá objetivos específicos, estrategias, metas y acciones con parámetros cuantificables, medibles e indicadores de desempeño.
- 6.4 Los objetivos específicos de las Unidades Administrativas, serán clasificados de forma general en una o más de las categorías de control interno (operación, información y cumplimiento) y, de forma simultánea se deberán identificar los riesgos asociados a los mismos.

Documentación y Formalización

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Programa Anual de Actividades de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Acta de instalación y funcionamiento del Comité de Riesgos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional, así como de los Programas Anuales derivados del mismo (incluidos los programas de actividades, programas de trabajo o cualquier plan operativo específico que sea generado por las Unidades Administrativas). |
|--|---|

Principio 7. La Unidad de Planeación y Enlace Institucional, con el apoyo del Comité de Riesgos, debe definir las directrices para gestionar los riesgos que impacten el cumplimiento de objetivos institucionales.

Puntos de Interés.

- 7.1 Se deberán identificar los riesgos en todas las Unidades Administrativas considerando todas las interacciones significativas dentro y fuera o cualquier factor y evento que impacte a la institución.
- 7.2 Se deberán identificar los riesgos de los procesos sustantivos llevados a cabo por una o distintas Unidades Administrativas, especialmente, por aquellas que por su naturaleza sensible o por transacciones de impacto económico, involucre la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades o eventos inusuales contrarios a la integridad.
- 7.3 Se deberán analizar los riesgos identificados y estimar su relevancia o importancia a nivel institución, proceso o transacción.
- 7.4 La relevancia del riesgo se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos y se estima considerando la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo.
- 7.5 Se deberán fijar cualitativa y cuantitativamente las tolerancias a los riesgos respecto de los objetivos institucionales asociados. Dicha tolerancia es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo establecido y su grado real de cumplimiento.
- 7.6 Se deberán diseñar respuestas a los riesgos analizados, de tal modo que éstos se encuentren dentro de la tolerancia definida para los objetivos. Estas respuestas o acciones específicas de atención al riesgo pueden incluir: aceptar, evitar, mitigar, compartir, etc.

Documentación y Formalización

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Lineamiento Técnico para la Gestión de Riesgos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Acta de instalación y funcionamiento del Comité de Riesgos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. | <ul style="list-style-type: none"> - Actas de las sesiones y seguimiento a los acuerdos del Comité de Riesgos. - Establecimiento, seguimiento y evaluación de la metodología para identificar, analizar y responder a los riesgos. - Elaboración de la Matriz FODA por Unidad Administrativa (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas). - Elaboración de la Matriz de Riesgos por Unidad Administrativa o por proceso sustantivo. |
|--|---|

Principio 8. La Unidad de Planeación y Enlace Institucional, con el apoyo del Comité de Riesgos, debe considerar de forma permanente en el proceso de gestión de riesgos, la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y otros hechos contrarios a la ética e integridad.

Puntos de Interés.

- 8.1 A los riesgos de corrupción y hechos contrarios a la integridad no les es aplicable el concepto de tolerancia, ya que la incidencia de un acto corrupto implica una deficiencia en los objetivos de cumplimiento legal. Para los objetivos de cumplimiento, la tolerancia al riesgo es cero.

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	9



Manual Administrativo en Materia de Control Interno

- 8.2 En la consideración de la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, se identificarán los tipos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la legislación local aplicable.
- 8.3 Se deberán considerar en el proceso de gestión de riesgos, las políticas, recomendaciones, buenas prácticas, informes y disposiciones que emanen del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) y del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Documentación y Formalización

<ul style="list-style-type: none"> - Lineamiento Técnico para la Gestión de Riesgos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Programa Anual de Promoción de la Política Institucional de Integridad y Prevención de la Corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación del riesgo de corrupción y de hechos contrarios a la integridad a la metodología de gestión de riesgos, incluyéndolo en la Matriz FODA, la Matriz de Riesgos y cualquier otra herramienta o seguimiento aplicable.
--	--

Principio 9. La Unidad de Planeación y Enlace Institucional, con el apoyo del Comité de Riesgos, debe considerar de forma permanente en el proceso de gestión de riesgos, los cambios significativos que puedan impactar el SCII.

Puntos de Interés.

- 9.1 Se deberá considerar que las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o modificaciones a los riesgos existentes, los cuales deben ser reevaluados.
- 9.2 Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas, planes o actividades institucionales, la estructura organizacional, las funciones o atribuciones, el personal, la tecnología, la comunicación, etc.
- 9.3 Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, fiscales, legales, regulatorios, tecnológicos, físicos, etc. Estos deben ser comunicados al personal adecuado mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Documentación y Formalización

<ul style="list-style-type: none"> - Lineamiento Técnico para la Gestión de Riesgos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento, seguimiento y evaluación de la metodología para identificar, analizar y responder a los riesgos. - Actualización la Matriz FODA, la Matriz de Riesgos y cualquier otra herramienta, mecanismo de seguimiento o documentación aplicable.
---	---

3. Actividades de Control.

Conformado por (3) tres principios, son aquellas acciones establecidas por la **ASE Campeche**, a través de políticas y procedimientos, implementados por el Auditor Superior, directores, titulares y responsables de las Unidades Administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados.

Principio 10. Los directores, titulares y responsables de cada Unidad Administrativa deben diseñar actividades de control para los procesos y procedimientos operativos, garantizando suficiencia e idoneidad para el funcionamiento del SCII.

Puntos de Interés.

- 10.1 Como base del diseño de actividades de control se adoptará un "enfoque de procesos" (interacción de procesos sustantivos y adjetivos con clasificación estratégica, operativa o de apoyo) que involucre e interrelacione a las diferentes Unidades Administrativas como un todo.
- 10.2 Se requiere identificar los procesos a los que serán aplicables las actividades de control, para ello, se deberá actualizar permanentemente el Listado de procesos y procedimientos del SCII el cual, a su vez, incluye los procesos principales del SGC, especificados en el diagrama de Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ASE Campeche.
- 10.3 Las actividades de control deberán ser delimitadas y comprendidas como técnicas, instrucciones, instrumentos de operación, registros o cualquier mecanismo de control de naturaleza preventiva, detectiva y correctiva.
- 10.4 Se privilegiarán las actividades de control o mecanismos de naturaleza preventivas, así como, se impulsarán las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	10



Manual Administrativo
en Materia de Control Interno

- 10.5 El propósito de las actividades de control debe ser el fijar las directrices requeridas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos asociados. Estas pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones o mecanismos de control o supervisión.
- 10.6 En el proceso de diseño, se debe considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones, para lograr una adecuada segregación de funciones del personal a cargo y hacer frente al riesgo de elusión de controles.

Documentación y Formalización

<ul style="list-style-type: none"> - Manual de la Calidad de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento, apego por parte de todo el personal y actualización del acervo documental que respalda a los procesos estandarizados del SGC y en general, todos los procesos y procedimientos aplicables a la operatividad de las diferentes Unidades Administrativas. - Listado de procesos y procedimientos del Sistema de Control Interno Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.
--	--

Principio 11. La Unidad de Informática con el apoyo de la Unidad de Transparencia y la Dirección de Administración y Finanzas, debe diseñar las actividades de control para los sistemas e infraestructura de información, garantizando suficiencia e idoneidad para el funcionamiento del SCII.

Puntos de Interés.

- 11.1 Un sistema de información, se entenderá como el conjunto de personal, datos y tecnología, requeridos para obtener, procesar, generar, comunicar o disponer de información de calidad para la correcta realización de un proceso o procedimiento operativo.
- 11.2 En los trabajos de diseño, se debe incorporar actividades de control manuales y automatizadas. Los automatizados se conocerán como Tecnologías de Información y Comunicaciones (TICs).
- 11.3 Se deberán diseñar actividades de control para los sistemas de información; así como, para la adquisición, desarrollo, uso y mantenimiento de las TICs, considerando en todo momento las necesidades de información y los canales de comunicación definidos en la institución.
- 11.4 Los tipos de actividades de control serán aplicados a través de políticas, protocolos y manuales que incluyan seguridad, configuraciones y accesos; administración de archivos maestros y bases de datos; segregación de funciones en procesamientos o transacciones; planes de continuidad, de recuperación de desastres o pérdida de información y cualquier otro que permita el funcionamiento y uso de los sistemas operativos y aplicaciones (software), equipos (hardware), infraestructura de la red de comunicación, etc.

Documentación y Formalización

<ul style="list-style-type: none"> - Políticas Institucionales en materia de Sistemas de Información y TIC's de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización, difusión y apego por parte de todo el personal de las Políticas Institucionales en materia de Sistemas de Información y TIC's.
--	---

Principio 12. Los directores, titulares y responsables de las diferentes Unidades Administrativas, con el apoyo de La Dirección de Administración y Finanzas, deben implementar las actividades de control a los procesos que correspondan, mediante la documentación y formalización; así como, considerar la autoevaluación y actualizaciones periódicas de las mismas.

Puntos de Interés.

- 12.1 Como parte de formalización de las actividades de control, estas deberán ser de fácil identificación para el personal a cargo de su ejecución y/o supervisión. Para ello serán definidas de forma expresa como "controles o mecanismos de control".
- 12.2 Las actividades de control deberán ser comunicadas a través de lineamientos, políticas, procedimientos, diagramas de flujo y cualquier otro medio que delimite funciones o tareas, como manuales operativos o instructivos de trabajo.
- 12.3 Cada Unidad Administrativa es responsable de documentar a detalle y determinar el número de los lineamientos, políticas y directrices necesarias para definir el proceso que realiza, basándose en los objetivos y los riesgos relacionados a éstos.
- 12.4 El proceso de Revisión y Fiscalización Superior (REFISSUP), como proceso principal y sustantivo para el cumplimiento del mandato legal, contemplará dentro de sus actividades de control, las establecidas y estandarizadas

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	11



Manual Administrativo
en Materia de Control Interno

por el SGC para sus etapas de Planeación General, Planeación Detallada, Ejecución y Comunicación de Resultados. Así mismo, deberán ser de observancia para todo personal y Unidad Administrativa que participe en dicho proceso.

Documentación y Formalización

<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas y Procedimientos de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Manual de la Calidad de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Lineamientos Técnicos para la Planeación General de la Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas. - Lineamientos Técnicos para la Fiscalización Superior que realiza la Auditoría Superior del Estado de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento, apego y actualización de las políticas y procedimientos aplicables a las funciones y responsabilidades de todas las Unidades Administrativas: - DAF - Dirección de Administración y Finanzas. - DAJ - Dirección de Asuntos Jurídicos. - UT - Unidad de Transparencia. - UPEI - Unidad de Planeación y Enlace Institucional. - UFEF - Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas. - UI - Unidad de Informática. - OIC - Órgano Interno de Control. - DA - Direcciones de Auditoría.
--	--

4. Información y Comunicación.

Conformado por (3) tres principios, es la información pertinente y de calidad que la **ASE Campeche** dispone y comunica en todos los niveles de la estructura orgánica para respaldar y hacer funcionar el SCII, en la consecución razonable de los objetivos institucionales, gestión de riesgos y cumplimiento del mandato legal.

Principio 13. La Dirección de Administración y Finanzas, con el apoyo de la Unidad de Transparencia y la Unidad de Informática, debe diseñar e implementar los medios que permitan a las Unidades Administrativas obtener, utilizar, generar, conservar y custodiar información para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades y la consecución de los objetivos institucionales.

Puntos de Interés.

- 13.1 Los objetivos y requerimiento de información podrán ser categorizados como internos o externos y financieros o no financieros.
- 13.2 Se debe diseñar un proceso de identificación y supervisión continuo de las fuentes de información internas y externas, para asegurar que éstas sean confiables y que satisfacen las necesidades o requerimientos de todas las partes interesadas e involucradas para la consecución de objetivos operativos, financieros o de cumplimiento legal.
- 13.3 Para la correcta gestión de la información se deberá implementar en los procesos operativos, actividades de control manuales y automatizadas que permitan al personal obtener o procesar datos y transformarlos en información de calidad (objetiva, exacta, veraz, apropiada, congruente, completa, integral verificable, comparable, accesible, comprensible, actualizada y oportuna).
- 13.4 Establecer metodologías, mecanismos y procedimientos técnicos para registrar información financiera (contable, presupuestal y programática), generar informes para la toma de decisiones y rendir cuentas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 13.5 Fortalecer la cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, custodia y seguridad del acervo documental y en general, de la información institucional, a través del establecimiento de políticas, procedimientos y mecanismos que garanticen el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Documentación y Formalización

<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos Técnicos para la gestión de la información, acervo documental y archivo de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. - Acta de instalación y funcionamiento del Comité de Transparencia y del Grupo Interdisciplinario en materia archivística de la Auditoría Superior del Estado de Campeche. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización, difusión y apego por parte de todo el personal de los Lineamientos Técnicos, políticas y procedimientos de gestión documental y tratamiento de la información. - Actas de las sesiones y seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia. - Seguimiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y de del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo.
---	---

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	12



Manual Administrativo
en Materia de Control Interno

Principio 14. La Dirección de Administración y Finanzas, debe establecer los medios formales para comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales y funcionamiento del SCII.

Puntos de Interés.

- 14.1 Establecer políticas, procedimientos y mecanismos que establezcan canales oficiales para estandarizar el proceso de comunicación interna de la institución. Para ello se deberá considerar el flujo de la información y los medios de comunicación formales (qué, quién, cómo y para qué).
- 14.2 Impulsar el uso de las tecnologías de la información en las actividades de automatización y formalización de los procesos de comunicación.
- 14.3 La información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte y autoridad establecidas, es decir, en todos los niveles de la institución (estratégicos, directivos y operativos).
- 14.4 La información relacionada con el diseño, implementación, operación, funcionamiento, supervisión, mejora continua y asuntos emergentes del SCII deberá ser comunicada al jefe inmediato superior del personal y, en caso de ser relevante, se comunicará el caso al Órgano Interno de Control y al Auditor Superior.
- 14.5 En caso de recibir información interna sobre hechos contrarios a las normas de conducta, ética e integridad; así como probables casos de corrupción, se atenderán los mecanismos establecidos en los Lineamientos Técnicos para la atención y seguimiento de quejas y denuncias por posible incumplimiento a la Política Institucional de Integridad

Documentación y Formalización

- Políticas Institucionales en materia comunicación interna de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.	- Actualización, difusión y apego por parte de todo el personal de las Políticas Institucionales en materia comunicación interna; así como de los procesos que las regulan y mecanismos que las implementan. (diagrama de flujos de comunicación).
--	--

Principio 15. La Dirección de Administración y Finanzas debe establecer los medios formales para comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales y funcionamiento del SCII.

Puntos de Interés.

- 15.1 Establecer políticas, procedimientos y mecanismos que establezcan canales oficiales para estandarizar el proceso de comunicación externa de la institución. Para ello se deberá considerar el flujo de la información y los medios de comunicación formales (qué, quién, cómo y para qué).
- 15.2 La información debe comunicarse mediante líneas de reporte y autoridad autorizadas para interactuar con partes externas interesadas, como proveedores, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y educativas o el público en general.
- 15.3 En caso de recibir información externa sobre hechos contrarios a las normas de conducta, ética e integridad; así como probables casos de corrupción, se atenderán los mecanismos establecidos en los Lineamientos Técnicos para la atención y seguimiento de quejas y denuncias por posible incumplimiento a la Política Institucional de Integridad.

Documentación y Formalización

- Políticas Institucionales en materia comunicación externa de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.	- Actualización, difusión y apego por parte de todo el personal de las Políticas Institucionales en materia comunicación externa; así como de los procesos que las regulan y mecanismos que las implementan (diagrama de flujos de comunicación).
--	---

5. Supervisión.

Conformado por (2) dos principios son las actividades establecidas y operadas por la **ASE Campeche** con la finalidad de mejorar de manera continua al SCII mediante una vigilancia y autoevaluación periódica a nivel institución, unidad administrativa, proceso, función o actividad específica.

Principio 16. Los directores, titulares y encargados de las Unidades Administrativas, con el acompañamiento del Órgano Interno de Control, deberán establecer medidas que garanticen la supervisión, autoevaluación y evaluación continua del desempeño del personal frente al funcionamiento del SCII.

Puntos de Interés.

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	13



Manual Administrativo en Materia de Control Interno

- 16.1 Establecer bases de referencia, mecanismos y herramientas que permitan comparar el estado actual del SCII y el grado de cumplimiento de las responsabilidades de control interno del personal, contra expectativas presentadas en el presente Manual Administrativo y en el Programa Anual de Trabajo en materia de Control Interno Institucional del Consejo de Dirección.
- 16.2 El proceso de supervisión, autoevaluación y evaluación del control interno tendrá como objeto obtener un panorama general y detectar necesidades de fortalecimiento o áreas de oportunidad en los (5) cinco componentes del SCII. Para ello se atenderá los mecanismos, metodologías, guías y directrices que establezca para tal efecto el Órgano Interno de Control.
- 16.3 Las Unidades Administrativas, a través de sus titulares, directores y responsables, designarán un enlace con el Órgano interno de Control para llevar a cabo, atender y dar seguimiento a los procesos de supervisión, autoevaluación y evaluación de las funciones y responsabilidades en materia de control interno, establecidas en el presente Manual Administrativo.

Principio 17. El todo el personal de la institución, con el acompañamiento del Órgano Interno de Control, deberá detectar, informar y corregir deficiencias, debilidades, desviaciones o cualquier irregularidad que afecten el SCII.

Puntos de Interés.

- 17.1 Todos los servidores públicos y el personal que integra la institución es responsable directo de que se mantengan en operación las actividades y mecanismos de control establecidas para la correcta realización de sus funciones y responsabilidades.
- 17.2 Todos los servidores públicos y el personal que integra la institución deberán coadyuvar en la prevención, detección y comunicación de los riesgos que pueden afectar su desempeño y logro de los objetivos institucionales.
- 17.3 EL Órgano Interno de Control debe evaluar y documentar los problemas de control interno reportados por el personal y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a las deficiencias detectadas. También deberá dar seguimiento los problemas que han sido identificados mediante la ejecución de las prácticas de verificación, revisión e inspección que le correspondan.
- 17.4 Para la reducción de la brecha de diferencias, entre el control interno esperado contra el real, el OIC puede proponer llevar a cabo ajustes en el diseño del SCII para enfrentar mejor las necesidades institucionales y, por la otra, puede requerir mejorar la eficacia y eficiencia operativa del control interno. Esto se puede llevar a cabo a través de observaciones, recomendaciones y aplicación de medidas correctivas.

Documentación y Formalización

- Lineamiento Técnico para el Desarrollo de Auditorías Internas realizadas por el Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.	- Elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas, ejecución de las prácticas de verificación, revisión e inspecciones.
- Manual de procedimientos de Auditorías Internas del Órgano Interno de Control.	- Emisión del Informe de los Resultados y seguimiento a recomendaciones, observaciones y acciones o medidas correctivas.
- Guías de Auditoría Interna en Materia de Control Interno Institucional.	

FORMATOS Y DOCUMENTOS DE APOYO

Los formatos o documentos que demuestren la formalización y cumplimiento del presente Manual Administrativo en Materia de Control Interno serán revisados cuando menos una vez al año por el Consejo de Dirección o personal que corresponda y, cualquier propuesta de modificación, será puesta a revisión y en su caso, será autorizada por el Auditor Superior.

Cuando se actualice algún formato o documento, se reconocerán los cambios en el presente Manual Administrativo y de forma inmediata, se incorporará en el Portal de Intranet de la **ASE Campeche**, informándole a todo el personal sobre los cambios realizados para facilitar la identificación de estos.

DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Committee of Sponsoring Organizations (COSO) - Organización independiente del sector privado que ha emitido informes y recomendaciones a nivel internacional sobre Gestión de Riesgos, Disuasión de Fraudes y Control Interno, así mismo ha generado investigaciones y publicaciones para promover la calidad e integridad de la información financiera.

Competencias Profesionales - Conjunto de conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades comprobables de un servidor público y requeridas para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades asignadas. Las cuales son adquiridas, en gran medida con la experiencia, la capacitación y las certificaciones profesionales.

Mejora Continua - Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos y superarlos.

Procedimiento - Forma especificada y detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso determinado.

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	14



Manual Administrativo en Materia de Control Interno

Proceso – Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procesos sustantivos- Se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos, metas estratégicas o mandatos legales aplicables.

Políticas - Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.

Portal Intranet - Sitio electrónico de acceso exclusivo al personal autorizado de la misma y en donde se recopila la documentación autorizada y actualizada de los procesos sustantivos.

Puesto Clave - Un puesto clave es aquella posición dentro de la estructura organizacional que tiene asignada una responsabilidad general respecto de la institución. Usualmente, los puestos clave pertenecen a posiciones altas de la Administración (mandos superiores) dentro de la institución.

Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) - Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) - Conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre distintos órdenes de gobierno, con el objetivo de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización pública en todo el país, evitando incurrir en duplicidades u omisiones.

Seguridad Razonable - Alto nivel de confianza, más no absoluto, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

Unidades Administrativas - División administrativa establecida en el Reglamento Interior de la ASE Campeche. La integran las Direcciones de Auditoría, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración y Finanzas, Unidad de Transparencia, Unidad de Planeación y Enlace Institucional, Unidad de Fortalecimiento de Entidades Fiscalizadas, Unidad de Informática y el Órgano Interno de Control.

Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche a veintiséis de febrero de dos mil veintuno.- Contadora Pública María del Carmen Sosa Ulloa, Titular del Órgano Interno de Control de la Auditoría Superior del Estado de Campeche.

**C.P. María del Carmen Sosa Ulloa
Titular del Órgano Interno de Control de la
Auditoría Superior del Estado de Campeche.**

Clave	Documento	Última revisión	Página
MACI	Manual Administrativo en Materia de Control Interno	20210226	15

