



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Guía para la Autoevaluación del
Sistema de Control Interno en
Notimex, Agencia de Noticias del
Estado Mexicano**

Junio 2017

Contenido

I.	Presentación	2
II.	Marco Jurídico.....	2
III.	Objetivo.....	3
IV.	Alcance	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Disposiciones Generales	5
VII.	Disposiciones Transitorias	7

I. Presentación

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

Para lo cual se debe dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable en sus distintos Niveles de Control Interno:

- Estratégico (Director General, Secretarios y Directores Corporativos),
- Directivo (Directores de Área y Coordinadores), y
- Operativo; (Subcoordinadores y Jefes de Departamento)

Así como de sus cinco Normas Generales de Control Interno, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico:

- I. Ambiente de Control;
- II. Administración de Riesgos;
- III. Actividades de Control Interno;
- IV. Información y Comunicación; y
- V. Supervisión y Mejora Continua.

II. Marco Jurídico

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ~ Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- ~ Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- ~ Manual de Organización de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.
- ~ 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.

III. Objetivo

Establecer las actividades para actualizar, supervisar, dar seguimiento, controlar y vigilar el Sistema de Control Interno Institucional en la Agencia, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducir la gestión con una seguridad razonable al logro de los objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

IV. Alcance

La presente Guía es de aplicación Institucional y obligatoria para cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, conforme se establezca en el “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”.

El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.

V. Glosario

Para los efectos de la presente Guía se entenderá por:

Acciones de Mejora	Actividades determinadas e implantadas por los servidores públicos de mando medio y superior de la Agencia para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
Agencia	Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano
Área de Oportunidad	La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar.
COCODI y/o Comité	Comité de Control y Desempeño Institucional.
Control Interno	El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución

Debilidad de Control Interno	La insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades.
Encuesta de Autoevaluación por nivel de control interno	Herramienta que aplican los servidores públicos de la Agencia, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional.
Enlace de Trabajo	Persona designada por cada Unidad Administrativa asociada a cada proceso sustantivo, adjetivo y TIC's para el seguimiento de las acciones comprometidas.
Informe Anual	Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional
OIC	Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano
Procesos Administrativos	Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.
Procesos Sustantivos	Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión.
PTCI	Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
SFP	Secretaría de la Función Pública
Sistema de Control Interno Institucional / SCII	Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

VI. Disposiciones Generales

- 1) Será responsabilidad del COCODI, del Titular y demás servidores públicos de la Agencia establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran.
- 2) El Titular de la Dirección General, mediante oficio dirigido al Titular de la SFP, designará al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas como Coordinador de Control Interno.
- 3) El Coordinador de Control Interno mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Control y Evaluación de Gestión Pública de la SFP, designará al Titular de la Subdirección de Organización y Evaluación como Enlace del SCII. Este último se auxiliará del Departamento de Evaluación para la ejecución de la presente Guía.
- 4) Los cambios en dichas designaciones, así como de altas y bajas se informarán a la SFP con copia al Titular del OIC, con el propósito de que se gestionen los movimientos de claves de acceso al sistema informático del Comité, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.
- 5) El Coordinador de Control Interno y el Enlace del SCII gestionarán, ante la Subdirección de Soporte Técnico, la creación de las cuentas de correo electrónico: coordinadorci@notimex.com.mx y enlacecii@notimex.com.mx, las cuales serán informadas a la Unidad de Control de la SFP para ser utilizadas como medio de comunicación.
- 6) El Coordinador de Control Interno será el canal de comunicación e interacción con la Institución, el OIC y la UCEGP, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- 7) El Coordinador de Control Interno, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:
 - a) Acordar con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
 - b) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;
 - c) Revisar con el Enlace del SCII, y presentar para aprobación del Titular de la Institución, el Informe Anual, el PTCl original y actualizado, y los Reportes de Avances Trimestrales del PTCl.

- 8) Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), y como máximo los que determine la Agencia conforme a su Estatuto Orgánico, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.
- 9) La Agencia determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos.
- 10) El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.
- 11) El Coordinador de Control Interno remitirá, en el mes de noviembre de cada año, a la UCEGP, la matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCCII.
- 12) Es obligación del personal de mando medio y superior, de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), realizar al menos una vez al año, entre los meses de octubre y noviembre, la Autoevaluación de Control Interno conforme lo dispuesto por Dirección General Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno de la SFP y el “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”.
- 13) El Director de Área o, en su caso, el Subdirector de cada proceso prioritario deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.
- 14) El Titular de cada proceso prioritario, designará a un Enlace de Trabajo para el seguimiento de su respectivo PTCL, quien será el vínculo directo con el Enlace del SCII.
- 15) Dentro de los cinco primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, los Enlaces de Trabajo remitirán al Enlace del SCII los avances obtenidos en la implementación de las Acciones de Mejora concertadas por cada elemento de control, indicando las evidencias documentales correspondientes.
- 16) Cada Enlace de Trabajo es responsable de promover y/o generar la evidencia documental de las acciones reportadas, así como de su resguardo.

- 17) El Coordinador de Control Interno deberá presentar el reporte de avance trimestral, conforme a lo siguiente:
 - a) Al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y
 - b) Al COCODI a través del Sistema Informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.
- 18) Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, el Director General presentará un Informe Anual con su firma autógrafa:
 - c) Al Secretario de la Función Pública, con copia al Titular del OIC, a más tardar el 31 de enero de cada año; y
 - d) Al COCODI, en la primera sesión ordinaria.
- 19) Las acciones de mejora definidas por los responsables de cada proceso prioritario, deberán ser concluidas a más tardar el 31 diciembre del año en que se comprometan; en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así se deberán considerar las acciones de mejora no atendidas en la siguiente evaluación del SCII y, en su caso, determinar nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

VII. Disposiciones Transitorias

La presente Guía fue elaborada por el Departamento de Evaluación, revisada por la Subdirección de Organización y Evaluación, y aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, con fecha 23 de junio de 2017.

Este documento sustituye y deja sin efecto el “Procedimiento para Control Interno Institucional”, emitida el 30 de junio de 2016.

Se instruye al Departamento de Evaluación realizar su difusión entre las y los servidores públicos de los procesos prioritarios identificados en cada año.

Ciudad de México, junio 26 de 2017.

Autorizó

L.C. Daniel Enríquez Yedra
Director de Administración y Finanzas y
Coordinador de Control Interno Institucional

Elaboró

Lic. Mayela Ibeth Adjuntas Carrillo
Jefa del Departamento de Evaluación

Revisó

Ing. Martín R. Alarcón Meléndez
Subdirector de Organización y Evaluación y
Enlace del SCII