



Funciones del **Coordinador** y **Enlaces** del Sistema de Control Interno



Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental

Julio 2019

Responsabilidades y **funciones** en el Sistema de **Control Interno**

Los titulares de los entes públicos, así como los demás servidores públicos de las instituciones que integran la Administración Pública Estatal, tendrán la obligación de establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, los cuales al concatenarse permitirán consolidar el cumplimiento del objetivo establecido en materia de Control Interno, basándose en las categorías de operación, información, cumplimiento y salvaguarda.

Las figuras de Coordinador de Control Interno, así como los Enlaces del Sistema de Control Interno Institucional y Enlace de Administración de Riesgos, serán el canal de comunicación e interacción entre el ente público, los miembros del Comité de Control Interno y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, durante el proceso de implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional.

Designación del Coordinador de Control Interno

La formalización de la designación se podrá realizar mediante una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Control Interno.



El Titular del Ente designará un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como **COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**

Lo deberá **informar mediante oficio** al Titular de la **SCTG**

Funciones del Coordinador de Control Interno

Funciones en el Comité de Control Interno:

- **Determinar**, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los **asuntos a tratar en las sesiones** del COCOI y reflejarlos en la orden del día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes del Ente Público.
- **Revisar** y **validar** que la **información institucional** sea suficiente, relevante y competente, e **instruir** al Enlace de Control Interno **sobre la conformación de la carpeta electrónica**, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- **Solicitar** al Enlace de Control Interno **incorporar** al sistema informático la **información** que compete a las unidades administrativas del Ente Público, para la conformación de la **carpeta electrónica**, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

Para efecto del fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el Coordinador de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- 1** Ser el canal de comunicación e interacción con el Ente Público, la Secretaría, y los demás miembros del COCOI, en el procedimiento de implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- 2** Acordar con el Titular del Ente Público las acciones para la implementación y operación del MEMICI
- 3** Coordinar la aplicación de la evaluación del SCI en los procesos prioritarios del Ente Público
- 4** Revisar con el Enlace del SCI y presentar para aprobación del Titular del Ente Público el Informe Anual, el PTCl original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCl.

**SCCI: Sistema de Control Interno Institucional*

**SCI: Sistema de Control Interno*

**PTCl: Programa de Trabajo de Control Interno*

En el proceso de Administración de Riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- **Acordar** con el Titular del Ente Público la **metodología** de **administración de riesgos**, los **objetivos institucionales** y los **riesgos institucionales** que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, **así como comunicar** los **resultados** a las unidades.
- **Comprobar** que la metodología para la administración de riesgos, se **establezca** y **difunda formalmente** en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.
- **Convocar** a los titulares de todas las **unidades administrativas** del Ente Público, al titular de la **Dirección de Control Interno de la Gestión Pública** y al enlace designado, para **integrar el Grupo de Trabajo**.
- **Coordinar** y **supervisar** que el proceso de **administración de riesgos** se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones vigentes y **ser** el **canal de comunicación e interacción** con el Titular del Ente Público y a los enlaces que se hayan establecido.
- **Revisar** los **proyectos** de **Matriz** y **Mapa** de Administración de Riesgos, así como el **Programa de Trabajo de Administración**

de Riesgos, conjuntamente con los enlaces que se hayan establecido.

- **Revisar** el **Reporte de Avances Trimestral** del **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos** y el **Reporte Anual** del Comportamiento de los Riesgos.
- **Presentar** anualmente **para firma** del Titular del Ente Público y los enlaces que se hayan establecido, la **Matriz** y **Mapa** de Administración de Riesgos, el **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos** y el **Reporte Anual** del Comportamiento de los Riesgos.
- **Difundir** la **Matriz** de Administración de Riesgos, el **Mapa** de Riesgos y el **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos** Institucionales, e **instruir** la **implementación** del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos **a los responsables** de las acciones de control comprometidas.
- **Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos**, los riesgos adicionales o cualquier **actualización** a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales **determinados en el Comité y/o la Secretaría**, según corresponda.
- **Verificar** que se **registren** en el Sistema Informático los **reportes de avances trimestrales** del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Funciones del Enlace de Control Interno Institucional

- **Ser** el **canal de comunicación** e **interacción** entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas del Ente Público.
- **Definir** las **áreas** administrativas y los **procesos prioritarios** en donde **será aplicada** la **evaluación** del Sistema de Control Interno.
- **Instrumentar** las **acciones** y los **controles** necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.
- **Revisar** con los responsables de las unidades administrativas la **propuesta** de **acciones de mejora** que serán incorporadas al

Programa de Trabajo de Control Interno **para atender la inexistencia o insuficiencia** en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno.

- **Elaborar** el **proyecto** del **Informe Anual** y del **Programa de Trabajo de Control Interno** para revisión del Coordinador de Control Interno.
- **Elaborar** la **propuesta** de **actualización del Programa de Trabajo de Control Interno** para revisión del Coordinador de Control Interno.
- **Integrar información** para la elaboración del **proyecto** de **Reporte de Avances Trimestral** del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y presentarlo al Coordinador de Control Interno.
- **Incorporar** en el Sistema Informático el **Informe Anual**, el **Programa de Trabajo de Control Interno** y el **Reporte de Avances Trimestral**, revisados y autorizados.

Funciones del Enlace de Administración de Riesgos

- **Ser** el **canal de comunicación** e **interacción** con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos.
- **Informar** y **orientar** a las unidades administrativas **sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos** determinada por el Ente Público, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos.
- **Revisar** y **analizar** la **información proporcionada** por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de **elaborar** y **presentar** al Coordinador de Control Interno los proyectos

institucionales de la **Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**; el **Reporte de Avances Trimestral** del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y el **Reporte Anual** del Comportamiento de los Riesgos.

- **Resguardar** los **documentos** señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones.
- **Dar seguimiento** permanente al **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos** y **actualizar** el **Reporte de Avance Trimestral**.
- **Agregar** en la Matriz de Administración de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, los **riesgos adicionales** o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos del Ente Público, así como los determinados en el seno del COCOI o la Secretaría, según corresponda.
- **Incorporar** en el Sistema Informático la **Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**; el **Reporte de Avances Trimestral** del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y el **Reporte Anual** del Comportamiento de los Riesgos.

