



**FUNCIONES**  
DEL  
**COORDINADOR**  
y  
**ENLACES**  
DEL  
**SISTEMA**  
DE  
**CONTROL**  
**INTERNO**



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Diciembre 2022

## **RESPONSABLES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

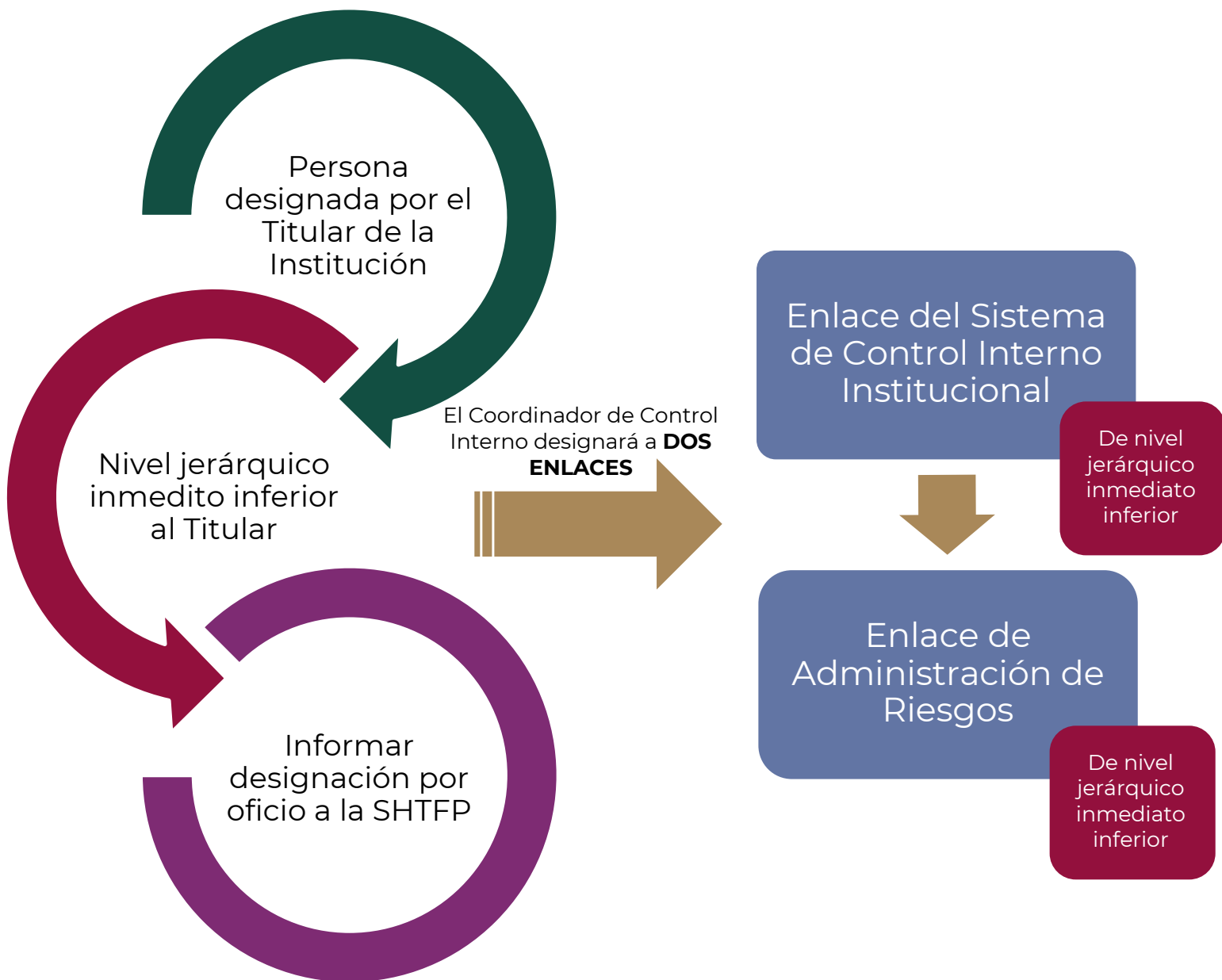
Los titulares de los entes públicos, así como los demás servidores públicos de las instituciones que integran la Administración Pública Estatal, tendrán la obligación de establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Modelo Estatal del Marco Integrado 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 Honestidad, Transparencia y Función Pública, durante el proceso de implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional.

*De conformidad con lo establecido por el numeral 16 del 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.*

## 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 y deberá cumplir con lo siguiente:



# FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

## Funciones en el Comité de Control Interno:

- 1. 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.
- 2. Revisar y validar** que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del SCI sobre la conformación de la **carpeta electrónica**, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- 3.** Solicitar al Enlace del SCII que incorpore 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.

*De conformidad con lo establecido por el numeral 7.2 del Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.*

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**

### **Funciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno:**

- 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 **PTCI original** y **actualizado**, y el **Reporte de Avances Trimestral** del PTCI.

*De conformidad con lo establecido por el numeral 7.2 del Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.*

## FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

### Funciones en el proceso de Administración de Riesgos:

- I. **Acordar** con el **Titular** del Ente Público la **metodología de administración de riesgos**, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas del Ente Público, por conducto del Enlace que para tal efecto designe el Coordinador de Control Interno en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos.
- II. **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. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la DCIGP.
- III. **Convocar** a los titulares de todas las unidades administrativas del Ente Público, al titular de la DCIGP y al enlace designado, **para integrar el Grupo de Trabajo** que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- IV. **Coordinar y supervisar** que el **proceso de administración de riesgos** se implemente en apego a lo establecido en las presentes

Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular del Ente Público y a los enlaces que se hayan establecido.

- V.** Revisar los proyectos de **Matriz** y **Mapa** de Administración de Riesgos y el **PTAR**, conjuntamente con los enlaces que se hayan establecido.
- VI.** Revisar el **Reporte** de Avances **Trimestral** del PTAR y el **Reporte Anual** del Comportamiento de los Riesgos.
- VII.** **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 **PTAR** y el **Reporte Anual** del Comportamiento de los Riesgos.
- VIII.** **Difundir** la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas.
- IX.** 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 PTAR Institucionales determinados en el Comité y/o la Secretaría, según corresponda.
- X.** **Verificar** que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR.

*De conformidad con lo establecido por el numeral 7.2 del Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.*

## **FUNCIONES DEL ENLACE DEL SISTEMA 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 SCI.
- 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 (PTCI) 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 PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno.
- Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno.
- Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.
- Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

*De conformidad con lo establecido por el numeral 7.2 del Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.*



## FUNCIONES DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Ser el canal de comunicación e interacción entre 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.
- Para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que se encuentra disponible en el portal de la Secretaría.
- 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 PTAR; 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 PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral.
- Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR 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 PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

*De conformidad con lo establecido por el numeral 21 del 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.*



**FUNCIONES**  
DEL  
**COORDINADOR**  
y  
**ENLACES**  
DEL  
**SISTEMA**  
DE  
**CONTROL**  
**INTERNO**



**HONESTIDAD**

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,  
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

