



Funciones del Coordinador y Enlaces del Sistema de Control Interno



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

Las personas servidoras públicas titulares de las Dependencias y Entidades, así como, las demás personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades que integren la administración pública estatal, tendrán la obligación de establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno Institucional, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para 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.



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.



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 la Dependencia o Entidad, en su caso, el OIC y la Dirección, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- 2** Acordar con la persona servidora pública titular de la Dependencia o Entidad las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno.
- 3** Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos/procedimientos prioritarios de la Dependencia o Entidad.
- 4** Revisar con la persona que funja como Enlace del SCII y presentar para aprobación de la persona Titular de la Dependencia o Entidad el Informe Anual, PTCI original y actualizado, y el RAT del PTCI.

**SCII: Sistema de Control Interno Institucional*

**SCI: Sistema de Control Interno*

**PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno*

**RAT: Reporte de Avance Trimestral*



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

- **Acordar** con la persona titular de la Dependencia o Entidad la **metodología de administración de riesgos**, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso/procedimiento y los riesgos institucionales.
- **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 las personas servidoras públicas **titulares** de todas las **áreas administrativas** de la **Dependencia** o **Entidad**, a la persona servidora pública que funja como **Enlace de Administración de Riesgos**, para **integrar** el **Grupo de Trabajo** que definirá la **Matriz**, el **Mapa** y el **Programa** de Trabajo de **Administración** de **Riesgos**, para la **autorización** de la persona servidora pública **titular**.
- **Coordinar** y **supervisar** que el proceso de **administración** de **riesgos** se implemente en **apego** a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las **Disposiciones** y el **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno**.
- **Revisar** los **proyectos** de **Matriz** y **Mapa de Administración de Riesgos** y el **PTAR**, **conjuntamente** con la persona servidora pública que funja como **Enlace de Administración de Riesgos**.
- **Presentar** anualmente para **firma** de la persona servidora pública **titular** de la Dependencia o Entidad y de la persona que funja como **Enlace de Administración de Riesgos** la **Matriz** y **Mapa** de Administración de Riesgos, el **PTAR** y el **Reporte Anual** del **Comportamiento de los 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 de la Dependencia o entidad.
- **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 áreas administrativas realicen la evaluación de sus procesos/procedimientos prioritarios.
- **Revisar** con los responsables de las áreas 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.
- **Elaborar** el **proyecto** del **Informe Anual** y del **Programa de Trabajo de Control Interno** para revisión de la persona que funja como Coordinador(a) de Control Interno.

- **Elaborar** la **propuesta** de **actualización del Programa de Trabajo de Control Interno** para revisión de la persona que funja como Coordinador(a) 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 a la persona que funja como Coordinador(a) 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.
- **Solicitar** a las áreas administrativas de la Dependencia o Entidad la **información suficiente, relevante** y **competente** para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- **Remitir** a la persona que funja como Coordinador de Control Interno la **información institucional** consolidada para su **revisión** y **validación**.
- **Integrar** y **capturar** la **carpeta electrónica** para su consulta por parte de las personas servidoras públicas convocadas, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la **sesión**.
- **Registrar** en el Sistema Informático el **seguimiento** y **atención** de los **acuerdos** del **Comité**.

Funciones del Enlace de Administración de Riesgos



- **Ser** el **canal** de comunicación e interacción con la persona que funja como Coordinador de Control Interno y las Áreas 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 la Dependencia o Entidad, 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 áreas administrativas en forma integral, a efecto de **elaborar** y **presentar** a la persona que funja como Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la **Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**; el **Reporte de Avance 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** determinados por el Comité.
- **Incorporar** en el Sistema Informático la **Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**; el **Reporte de Avance Trimestral** del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y el **Reporte Anual** del Comportamiento de los Riesgos.



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA