

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

2025



CONTROL INTERNO

Implementación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII)



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

¿Qué es el Control Interno?

Es el proceso efectuado por el titular de la institución, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de **proporcionar una seguridad razonable sobre la Consecución de las metas y objetivos Institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos**, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

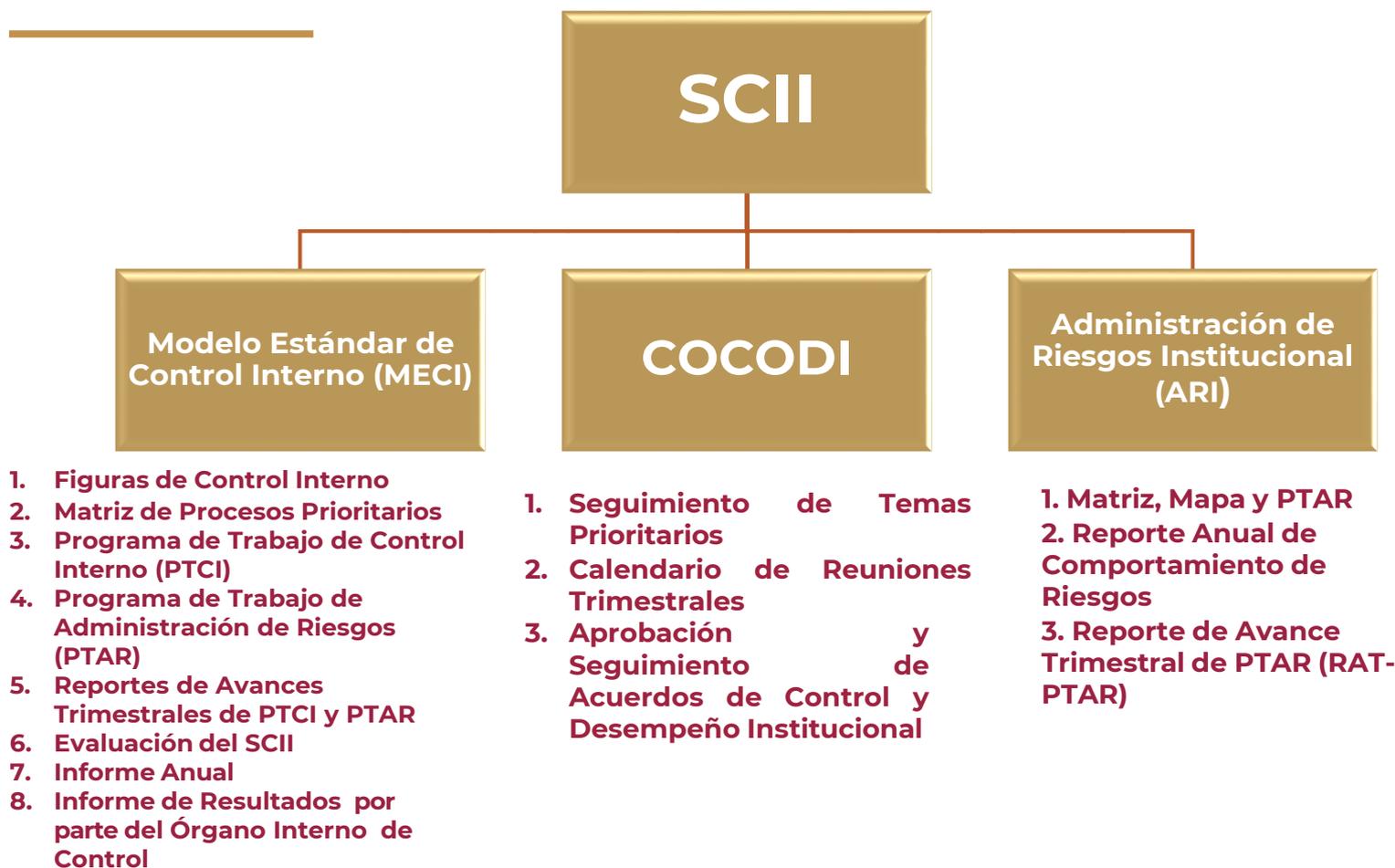
Fuente: Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el MAGMCIET



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

El Sistema de Control Interno Institucional (SCII) se integra por tres procesos:



Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

Normas de Control Interno

1° AMBIENTE DE CONTROL

Es la Base que proporciona la Disciplina y Estructura para lograr un Sistema de Control Interno eficaz e influye en la Definición de los Objetivos y la Constitución de las Actividades de Control.

2° ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el Proceso Dinámico desarrollado para Identificar, Analizar, Evaluar, Responder, Supervisar y Comunicar los Riesgos, incluidos los de Corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Institución

3° ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las Acciones que Define y Desarrolla la Administración mediante Políticas, Procedimientos Y Tecnologías De La Información con el Objetivo de Alcanzar las Metas y Objetivos Institucionales; así como Prevenir y Administrar los Riesgos, Incluidos los de Corrupción

4° INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Información y Comunicación son relevantes para el Logro de los Objetivos Institucionales

5° SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Son las Actividades Establecidas y Operadas por los Responsables designados por el Titular de la Institución, con la Finalidad de Mejorar de Manera Continua al Control Interno

LISTADO DE ENTREGABLES DE CONTROL INTERNO

De conformidad con el *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del estado de Tabasco*, que constituye la norma vigente de la materia, durante cada ejercicio fiscal, las Dependencias, Entidades Y Organos de la Administración Pública Estatal, con el objeto de acreditar en su interior la existencia y funcionamiento de un Sistema de Control Interno Institucional (SCII) deberán presentar a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco lo siguiente:

- 1) **OFICIO DE DESIGNACION, MODIFICACION O RATIFICACION DE LAS FIGURAS DE CONTROL INTERNO** del Ente Público.
- 2) Oficio que contenga la **MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS**, con los cuales durante el ejercicio fiscal que corresponda, evaluará con indicadores de control interno. (Se deberán elegir procesos cada año)
- 3) **PROGRAMAS DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)** (cuya vigencia es Anual) Se entregan los 5 PTCI, englobados en un solo oficio bajo ese rubro (Se elabora uno de cada proceso prioritario de forma separada)
- 4) **PROGRAMAS DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS (PTAR)** (cuya vigencia es Anual) Se incluyen en cada uno: Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. Se entregan los 5 PTAR, englobados en un solo Oficio bajo ese rubro (Se elabora uno de cada proceso prioritario de forma separada, incluyendo su Matriz y Mapa). Deben considerarse en cada Programa 2 Riesgos y por cada Riesgo 2 Factores.
- 5) **REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES (RAT) DE PTCI** de cada uno de los programas antes mencionados. (Deberán presentarse durante los 15 días siguientes al cierre del trimestre que corresponda) (1 Reporte por cada Proceso Prioritario)
- 6) **REPORTES DE AVANCES TRIMESTRALES (RAT) DE PTAR** de cada uno de los programas antes mencionados. (Deberán presentarse durante los 15 días siguientes al cierre del trimestre que corresponda) (1 Reporte por cada Proceso Prioritario)
- 7) **CEDULAS DE AUTOEVALUACION ANUAL DEL SCII** (se efectúan a cada uno de los 5 procesos con los **33 Elementos de Control**)

Interno y se deberán anexar todas las Evidencias y Soportes con que se solvente el estatus de cada indicador) (Se entregan 5 Cédulas, 1 por cada Proceso Prioritario Evaluado) con sus correspondientes evidencias electrónicas debidamente ordenadas por Elemento de Control.

- 8) **INFORMES ANUALES EJECUTIVOS** sobre el Estado que Guarda el SCII del Ente Público. Se realizan separadamente 1 por cada uno de los Procesos Prioritarios Seleccionados en el Ejercicio Fiscal.
- 9) **REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE RIESGOS.** Documento de Análisis narrativo por parte del ente público que tiene la finalidad de realizar un comparativo del Manejo de Riesgos (Se entrega 1 solo documento, en el Mes de Enero)
- 10) **ACTAS DE SESIONES** del Comité de Control y Desempeño Institucional (**COCODI**). (Se deberán enviar a más tardar un mes después de celebrada la sesión, en original)
- 11) Oficio con el **CALENDARIO DE CELEBRACION DE SESIONES DE COCODI** (se programan de forma trimestral y son obligatoriamente 4 con carácter ordinario en cada ejercicio fiscal, pudiendo celebrarse

el número de sesiones extraordinarias que el ente público requiera, las cuales también deberán ser remitidas a la SABG).

Es importante señalar que dichos entregables, tienen carácter **OBLIGATORIO** para los Entes Públicos y cuentan en su mayoría con formatos estandarizados que previamente se difundieron y son conocidos por los entes públicos.

Presenta los entregables para la implementación del **Sistema de Control Interno**



Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

¿Qué es el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)?

Es un Foro Colegiado constituido al interior de las Dependencias, Entidades y Órganos de la Administración Pública Estatal, de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el Seguimiento a las Actividades de Control Implementadas, Desempeño Institucional y Control Interno



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Estructura General del COCODI

1

Presidente

2

Vocal Ejecutivo

3

Vocales



Estructura del COCODI para las Dependencias (Secretarías)



1

Presidente (Titular de la Secretaría); Su suplente deberá ser el Director Administrativo pues este es a su vez el Coordinador de Control Interno.

2

Vocal Ejecutivo (Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría)

3

Vocales (4 vocales)



Vocales de los COCODI para las Dependencias (Secretarías)

1

El Titular del área de Programación y Presupuesto o equivalente

2

El Titular del área de Finanzas

3

El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente

4

El Titular del área de Tecnologías de Información o equivalente



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

COCODI para Dependencias

Aplica a las Secretarías del Estado de Tabasco

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CARGO	PROPIETARIO	SUPLENTE* (*Nivel Jerárquico Inferior)
I. PRESIDENTE:	Titular	Coordinador de Control Interno
II. VOCAL EJECUTIVO:	Titular del Órgano Interno de Control	
III. VOCALES:		
VOCAL 1	<ul style="list-style-type: none">Titular del área de Programación y Presupuesto o equivalente.	
VOCAL 2	<ul style="list-style-type: none">Titular del área de Finanzas	
VOCAL 3	<ul style="list-style-type: none">Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente	
VOCAL 4	<ul style="list-style-type: none">Titular del Área de Tecnologías de la Información (Informática)	

Notas Importantes sobre Conformación del COCODI

Los Representantes de la Coordinadora Sectorial en las Entidades y de la Dependencia a la que están adscritos los Órganos Desconcentrados, deberán corresponder a un Nivel Jerárquico mínimo de Director General o equivalente y tener el conocimiento sobre los temas de la Institución, así como Capacidad De Decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité, condiciones que el Presidente y Vocal Ejecutivo, del Comité deberán verificar su cumplimiento



CASO DE EXCEPCIÓN EN LA CONFORMACIÓN DEL COCODI



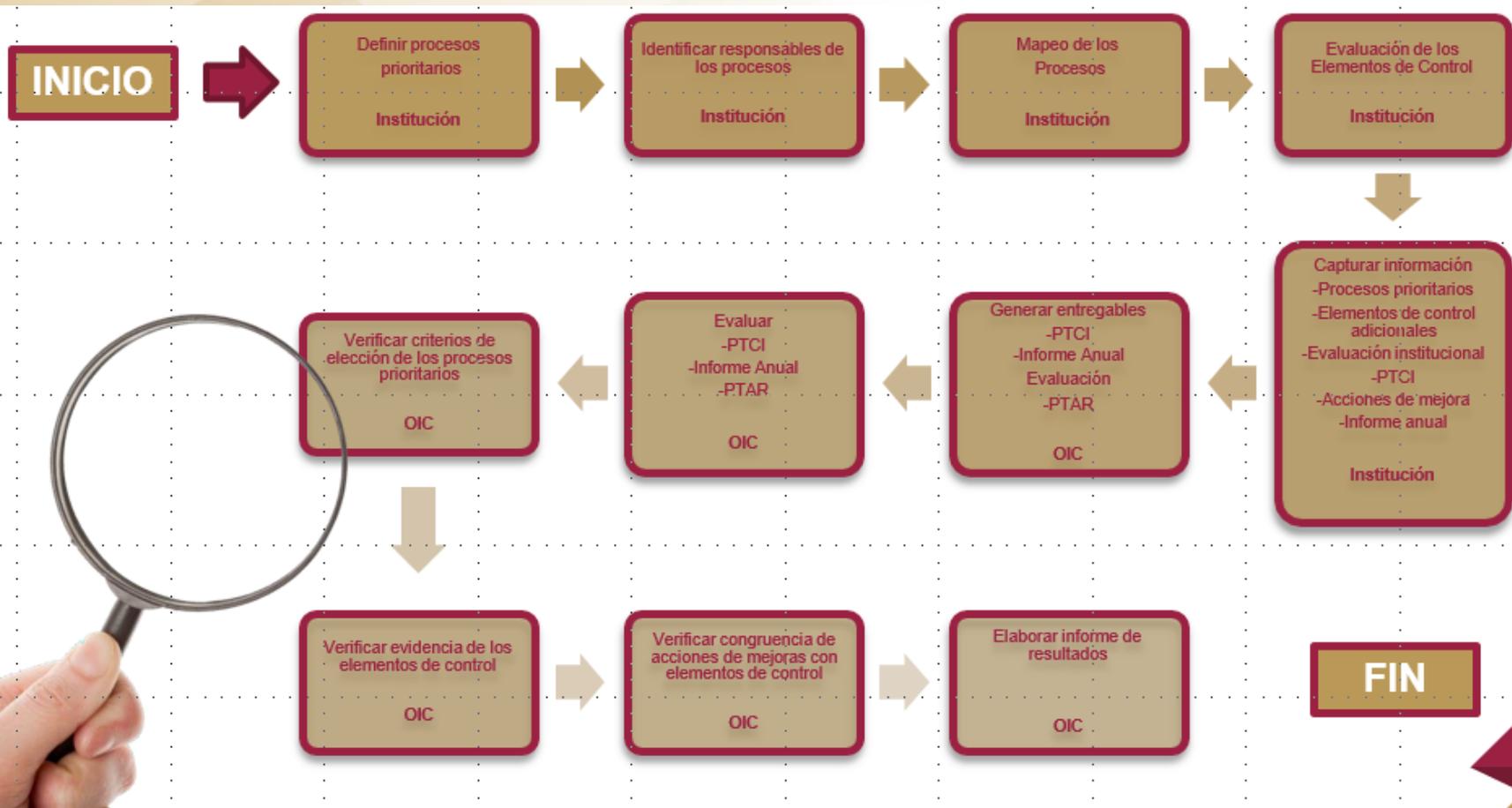
En caso de Instituciones que **NO cuenten con un Órgano Interno de Control** en su Estructura Orgánica, la Función de **Vocal Ejecutivo** será asumida por el Titular de la **Unidad de Asuntos Jurídicos** o Equivalente.



Temas a tratar en el COCODI



Esquema del Sistema de Control Interno Institucional (SCII)



Administración de Riesgos



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Metodología de Administración de Riesgos

*Fuente: Acuerdo por el que se emiten
las Disposiciones y el (MAGMCIET),
Título Tercero*

Inicio del Proceso: A más tardar en el Último Trimestre del año (4° Trimestre)

Conformación de un Grupo de Trabajo

Integrantes: Titulares de todas las Unidades Administrativas de la Institución, Titular del OIC y Enlace de Administración de Riesgos

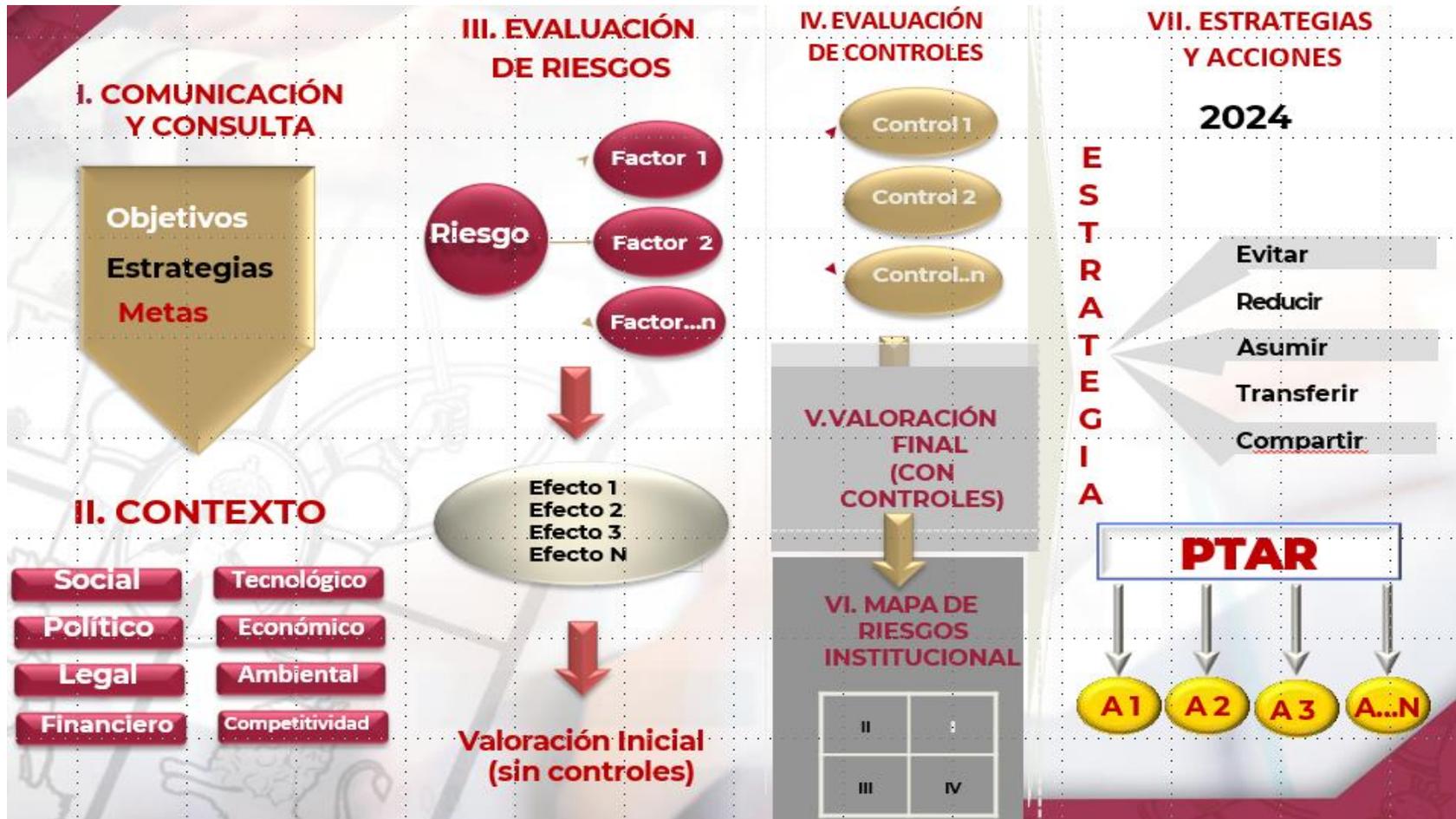
Objeto: Definir Acciones para Integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

Cronograma con actividades, responsables y fechas de entrega de resultados

Etapas de la Administración de Riesgos



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO





Observaciones sobre Riesgos



No Existe ninguna Forma Práctica de Reducir el Riesgo a Cero

***El Riesgo es Inherente a las Actividades,
Procedimientos, Programas y Personas***



Una Condición Indispensable para la Identificación de los Riesgos, es que se tengan previamente determinados los Objetivos



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Estructura de Redacción de Riesgos





c) Clasificación de Riesgos





Valoración de Riesgos

TABLA DE PONDERACIONES PARA LA VALORACIÓN INICIAL					
Grado de impacto			Probabilidad de Ocurrencia		
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Institución.	10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9			9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental o deterioro de la imagen o logro de metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir daños.	8	Muy Probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7			7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.	6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5			5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3			3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la institución.	2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1			1		

VII. Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos



Diagnóstico para Identificar Riesgos de Corrupción

No.	Cuestionario de Control	Si	No	A veces	No lo sé.
1	¿En la Secretaría de la Función Pública (SFP) existe una política sobre la recepción de regalos y Servicios ofrecidos por un proveedor?				
2	¿En la SFP el procedimiento de compras está establecido y regulado?				
3	¿Las compras directas que realiza la SFP son analizadas para garantizar que ningún proveedor sea favorecido?				
4	¿La SFP investiga cualquier sospecha de comportamiento antiético que los servidores públicos demuestren?				
5	¿Los servidores públicos de la SFP poseen los medios adecuados para manifestar inconformidades y comportamientos inapropiados?				
6	¿Los servidores públicos de la SFP conocen la descripción del puesto que desempeñan?				
7	¿Los nuevos servidores públicos que ingresan a la SFP participan en algún tipo de curso de inducción?				
8	¿Reciben los servidores públicos de la SFP cursos de actualización que les permita ponerse al día en sus competencias profesionales?				
9	¿En la SFP existe un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés?				

GRACIAS



BUEN GOBIERNO
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO