

Secretaría de la Función Pública

CONTROL INTERNO

Implementación del SCII

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



¿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.

Modelo Estándar de Control Interno

Primera Norma. 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.

Segunda Norma. Administración de riesgos. Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisa y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Institución.

Tercera Norma. Actividades de Control. Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos, tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar metas y objetivos institucionales.

Cuarta Norma. Información y Comunicación. La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales.

Quinta Norma. 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.

Componentes o Normas Generales

05

Principios

17

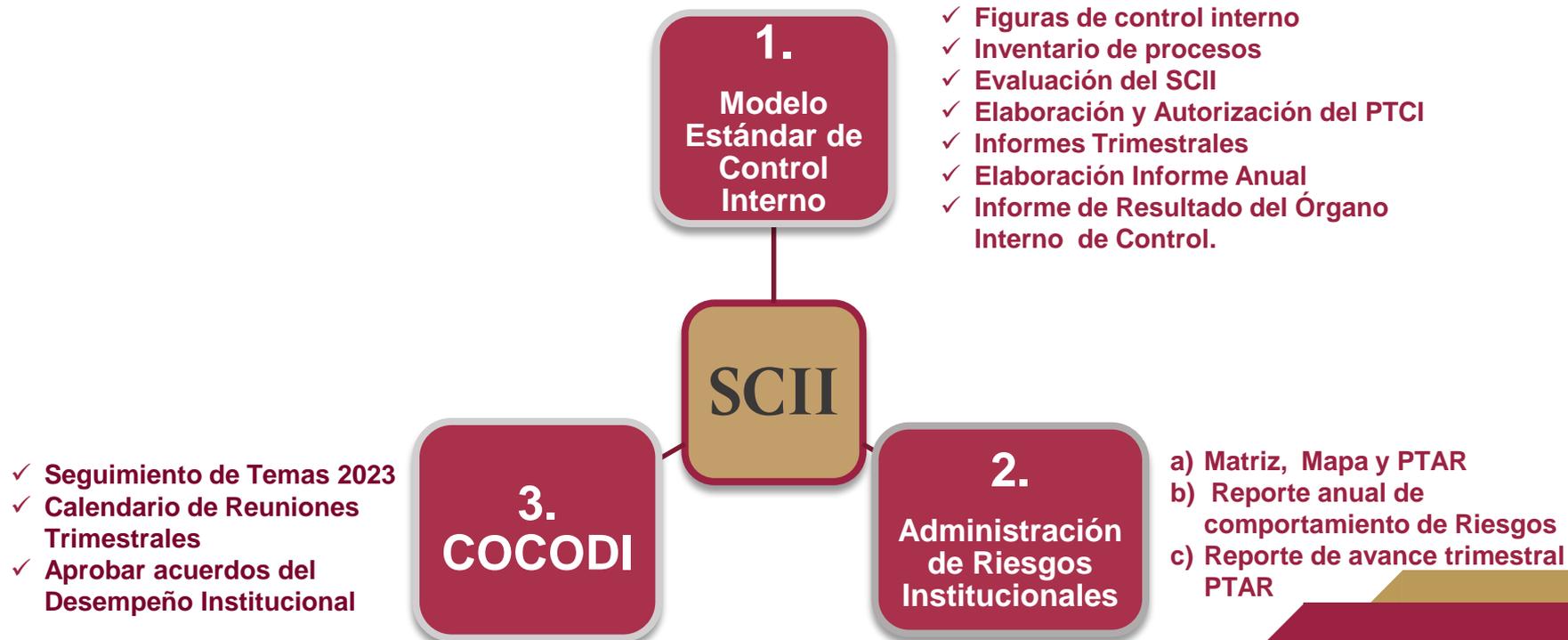
Elementos de Control

33

Fuente: Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco Numeral 8.



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



1. Figuras de Control Interno

Coordinador de Control Interno

(Director Administrativo o Equivalente)

Enlace de Control Interno

Enlace de Administración de Riesgos

Entregable: Oficio de Designación, Ratificación o Modificación de las Figuras de Control Interno de la Entidad.

Periodicidad: Enero de cada año.

(Si durante el año existe algún cambio, se informará a la Secretaría de la Función Pública en un plazo máximo de 10 días siguientes a la fecha en que ocurrió).

2. Procesos Prioritarios

Enfoque basado en procesos

Tipos de procesos:

Procesos
Sustantivos

Proceso: secuencia de acciones que se llevan a cabo en orden específico para lograr un fin determinado (objetivo).

Aquellos que ayudan al logro de los objetivos de la institución, cumplir con los planes estratégicos y a su misión y visión.

Procesos
Administrativos

Aquellos que no contribuyen directamente con su razón de ser, pero dan soporte primordial para que los procesos sustantivos funcionen.

Considerar:

- ✓ PLED
- ✓ Programa Especial Transversal
- ✓ Reglamento Interior



Mapa de Procesos: diagrama que permite ver de forma gráfica todos los procesos que se llevan a cabo dentro de una institución.

2. Mapeo de procesos



2. Selección de procesos prioritarios

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales. (1)
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución. (2)
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios. (5)
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones. (6)
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados. (3)
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados. (4)
- g) Es susceptible de presentar riesgos de corrupción. (7)
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático. (8)

2. Selección de procesos prioritarios

La Institución deberá elaborar y remitir (en noviembre de cada año) a la Secretaría una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) utilizando el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a	b	c	d	e	f	g	h
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

Autoevaluación del SCII

¿Qué es?

La Evaluación del SCII es la implementación de un Checklist de 33 elementos de control a cada uno de los Procesos Prioritarios seleccionados.

¿Quién la realiza?

La Evaluación del SCII es realizada por los servidores públicos responsables de los Procesos Prioritarios, guiados durante su desarrollo por el **Enlace de Control Interno**

¿Cuándo se realiza?

La Evaluación del SCII es realizada durante el **mes de noviembre**

3. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Administración de Riesgos (PTAR).

El PTCI es un documento que define las acciones a seguir con la finalidad de implementar, mantener y optimizar el sistema de control interno en las instituciones.

El PTCI se Integra por lo siguiente:

- Acciones de mejora para lo identificado como inexistente o insuficiente.
- Fecha de inicio y término de cada acción de mejora.
- Unidad administrativa y responsable de su implementación.
- Medios de verificación.
- Firma de autorización del Titular de la institución.
- Firma de revisión del Coordinador de Control Interno.
- Firma de elaboración del enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Entregable: *Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).*
Periodicidad: *Enero de cada año.*



3. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Administración de Riesgos (PTAR).

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2022

Norma General de Control Interno	No.	Elementos de Control	Proceso	No.	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Unidad Administrativa	Responsable de la Implementación	Medios de Verificación
Ambiente de Control	1	Los servidores públicos de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas, objetivos, visión y misión institucionales (institucional).	Proyectos Productivos	1	Actualizar la misión y visión en el departamento de Resultados de Evaluación.	01/01/2022	31/03/2022	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Ing. Ottilio Díaz López	Fotografías de la difusión
			Investigación	2	Diffundir la misión y visión de la Secretaría de la Función Pública en la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental	01/03/2022	31/12/2022	Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental	Lic. Felipe Ugaldé Pérez	Revisión y/o entrega de los objetivos y metas a las áreas.
			Seguimiento de observaciones	3	Dar a conocer las metas y objetivos a los servidores públicos que integran este proceso, así como difundirlos institucionalmente.	01/03/2022	31/12/2022	Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública	Ing. Oscar Hernández Martínez	Entrega de las metas y objetivos y difusión de la misión y visión
Ambiente de Control	2	Los objetivos y metas derivados del plan estratégico comunicados y asignados a los encargados de las áreas, cada uno de los proyectos de cumplimiento (institucional).	Institucional	5	Elaborar un plan de cada uno de los proyectos de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y metas institucionales estratégicas a los responsables de cada una de las áreas.	01/01/2022	31/12/2022	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Lic. Claribel Jiménez López	Circular y lista de enterados
					Elaborar un plan de cada uno de los proyectos de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y metas institucionales estratégicas a los responsables de cada una de las áreas.	01/03/2022	31/12/2022	Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental		
Ambiente de Control	3	La institución cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional).	Institucional	6	Integrar el nuevo Comité de Ética. Impartir talleres en materia de integridad	01/02/2022	31/12/2022	Unidad Administrativa de Finanzas		Infografía y listas de asistencia.
Ambiente de Control	4	Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional).	Institucional	7	La institución realiza las siguientes acciones para mejorar su clima organizacional: Encuestas Resultado de encuestas Gráficas Identificar áreas de oportunidad. Acciones de mejora	01/03/2022	31/12/2022	Unidad Administrativa de Finanzas	Psic. Marisol Pérez López.	Encuestas, gráficas, identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora.
Ambiente de Control	7	El Manual de Organización y de Procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa aplicable.	Institucional	8	Presentar los proyectos de los manuales de Organización y Procedimientos.	01/01/2022	30/06/2022	Unidad Administrativa de Finanzas	Psic. Marisol Pérez López.	Proyectos de los manuales de Organización y de Procedimientos

Acción de Mejora

Medios de Verificación

Autorizó

Revisó

Integró

M. en Admón. Jaime Antonio Farías Mora
Titular de la Institución

L.C.P. Gabriel Ramos Torres
Coordinador de Control Interno

L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Firmas

4. RAT Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Administración de Riesgos (PTAR).

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el SCII; y

d) Firma del Coordinador de Control Interno.

4. RAT Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Administración de Riesgos (PTAR).



TABASCO

Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Ejercicio: 2020

Trimestre: Primero (ene – mar)

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance:

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
34	0

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora (A.M.)	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero	34	13	38%	13	8
Segundo		19	56%	7	8
Tercero		-	-	-	-
Cuarto		-	-	-	-

* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

Acciones de Mejora En Proceso al Trimestre Reportado:

A.M. con Avance Acumulado menor al 50%	A.M. con Avance Acumulado entre 51% y 80%	A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 99%
3	4	0



TABASCO

Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Ejercicio: 2020

Trimestre: Primero (ene – mar)

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	1.1	Difusión del PAT, Misión, Visión, Objetivos y metas. Actividades realizadas al trimestre: Se difunde la Misión, Visión, Objetivos, Metas y PAT en coordinación con la Secretaría particular. Área y responsable: Subdirección de Recursos Humanos Psi. Marisol Pérez López	(100%)

- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

Uno de los principales obstáculos que se presentó para el cumplimiento de las acciones de mejora es...

- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

Al término de este informe trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional se llevaron a cabo acciones que contribuyeron a la eficiencia y eficacia de las actividades de la dependencia, así como la supervisión permanente de las normas de control y sus principios.

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional
Elaboró

Coordinador de Control Interno
Revisó

L.C.P. Yoly Georgina Hernández Rodríguez
Subdirectora de Recursos Financieros,
Presupuesto y Contabilidad.

L.C.P. Gabriel Ramos Torres.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

5. Informe Anual del Estado que Guarda el SCII

El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII;
 - a) Porcentaje de cumplimiento general de los Elementos de Control y por Norma General de Control Interno;
 - b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por Norma General de Control Interno;
 - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por Norma General de Control Interno;
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el SCII.

- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior.

- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTC I.

La evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

6. COCODI

1

Presidente

2

Vocal Ejecutivo

3

Vocales

6. Vocales de los COCODI para las Entidades (Descentralizados)

1 Un Representante de la Coordinadora Sectorial (Cabeza de Sector, es decir, la Secretaría de la que dependen)

2 El Titular del Área Jurídica o equivalente.

3 El Titular del área de Tecnologías de la Información de la entidad, en caso de no contar con esta figura, un representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información o equivalente de la Coordinadora Sectorial.

6. Vocales de los COCODI para las Entidades (Descentralizados)

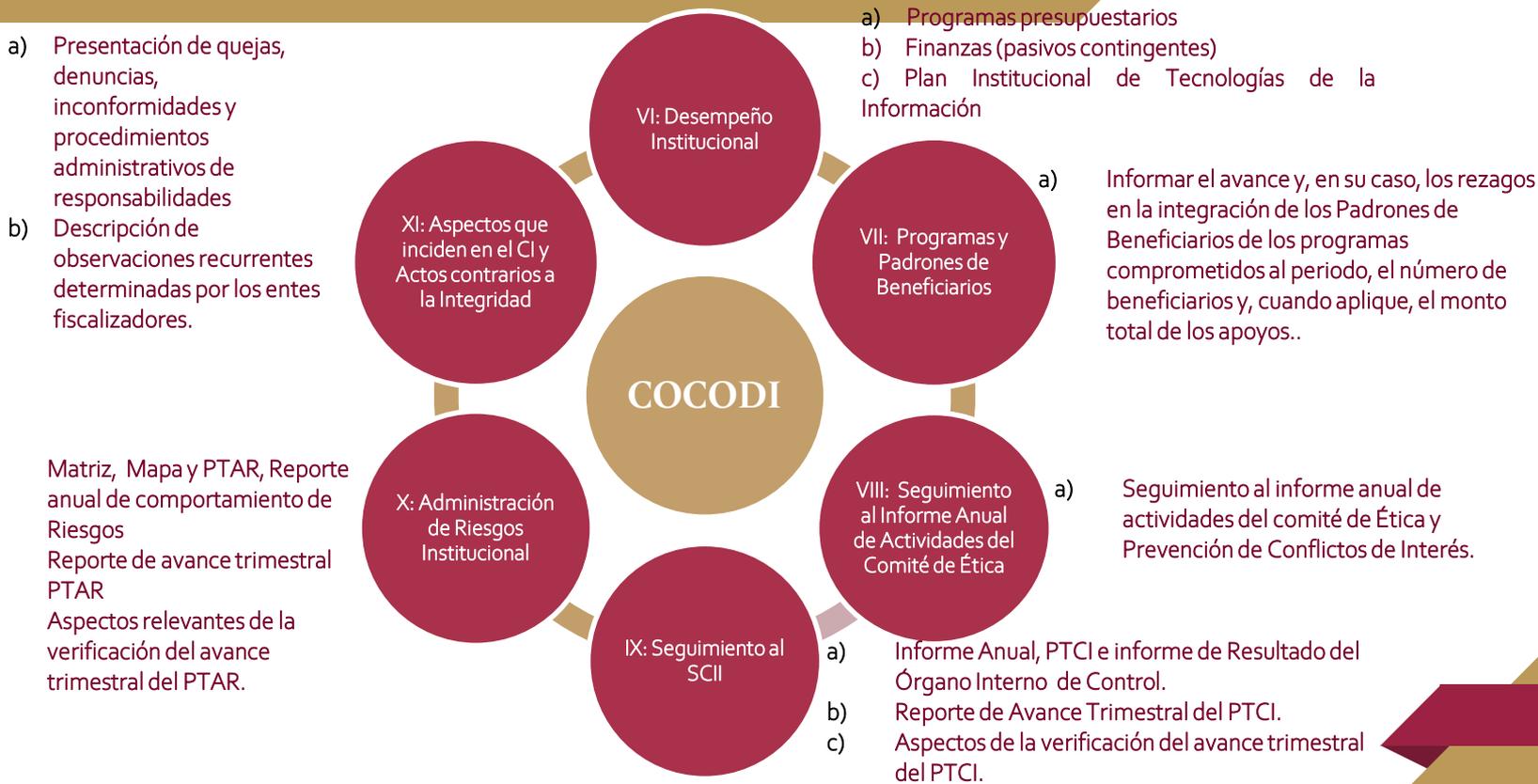
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CARGO	PROPIETARIO	SUPLENTE* (*Nivel Jerárquico Inferior)
I. PRESIDENTE:	Titular	
II. VOCAL EJECUTIVO:	Titular del Órgano Interno de Control	
III. VOCALES:		
VOCAL 1	<ul style="list-style-type: none"> Representante de la Coordinadora Sectorial 	
VOCAL 2	<ul style="list-style-type: none"> Titular del área Jurídica o equivalente 	
VOCAL 3	<ul style="list-style-type: none"> Titular del área de Tecnologías de Información de la entidad, en caso de no contar con esta figura, un representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información o equivalente de la Coordinadora Sectorial. 	

Caso de Excepción en la Integración de 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.*

6. Temas a tratar en el COCODI



6. Calendario de Sesiones

Se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno.



6. Seguimiento de Acuerdos

Consiste en verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos.

Sesión y Núm. de Acuerdo	Acuerdo	Situación del acuerdo	% avance

En caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo y Titular del Órgano Interno de Control determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

6. Reprogramación de Atención de Acuerdos

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de **30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.**

6. Actas

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022, DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, y 43 fracciones I, III, XII, XIV, XV, XXI y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 29 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como el artículo (colocar artículo y fracciones aplicables) del Reglamento Interior de (Entidad que corresponda), concatenado con lo establecido por el numeral 32 de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco.

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las Instituciones de la Administración Pública Estatal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento a las actividades de control implementadas, desempeño institucional y control interno propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que en el Periódico Oficial, en el Suplemento 7936 de nuestra entidad, bajo el Acuerdo 9825 de fecha 26 de Septiembre de 2018 fueron publicados los referentes en materia de Control Interno para el Estado, emitiéndose LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO DE TABASCO, cuya observancia es obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

OBJETIVO

La constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional de (Nombre de la Entidad de que se trate) tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional que deberá observar la (Nombre de la Entidad de que se trate), a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, y agregar valor a la gestión institucional.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de Sesión.
- 2.- Aprobación del Orden del Día.
- 3.- Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 4.- Objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 5.- Calendario de Sesiones, Tipo de Sesiones y Periodicidad.
- 6.- Designación del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 7.- Cierre del Acta.

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2022
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE (Nombre de la Entidad de que se trate)

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Lista de Asistencia, Declaración de Quórum Legal e Inicio de Sesión. - El (a) Titular de la Entidad declaró que conforme al pase de lista se encontraron presentes todos los convocados a la sesión, por lo que se declaró Quórum Legal y se dio inicio a los trabajos.

2.- Aprobación del Orden del Día. - Los presentes aprobaron el Orden del Día presentado para esta Primera Sesión Ordinaria 2022.

3.- Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional. - Acto seguido, se procede a:

Constitución del Comité de Control de (Nombre de la Entidad de que se trate)

Siendo las ____ horas, del día ____ de ____ del año 2022, en las oficinas de la (Nombre de la Entidad de que se trate), específicamente en (a Sala de Juntas o lugar específico), del(la) C. (Titular) ubicada en (Domicilio de la Entidad) en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; se reunieron los servidores públicos que suscriben el presente documento, con la finalidad de formar el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de (Nombre de la Entidad de que se trate), de la siguiente manera:

Es encabezado por su Titular y el Titular del Órgano Interno de Control, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios y suplentes que tendrán voz y voto:

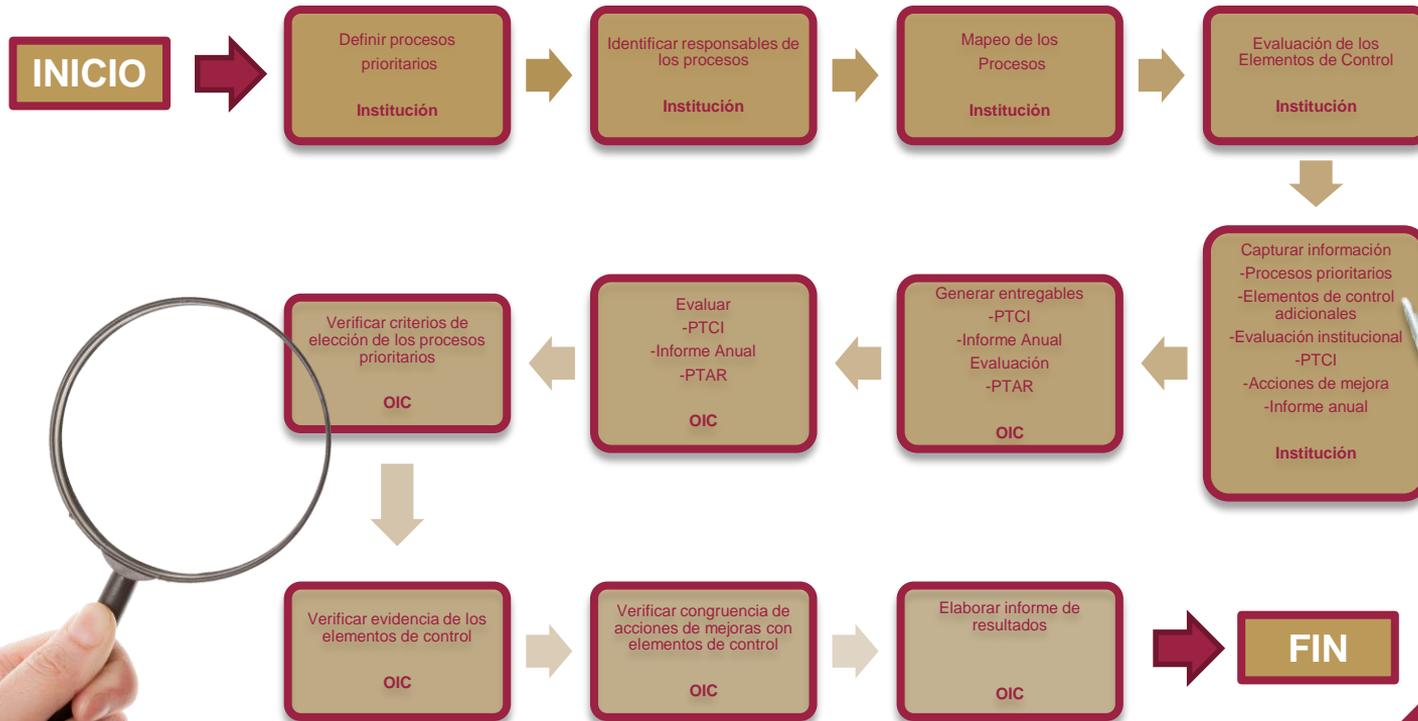
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
CARGO	PROPIETARIO	SUPLENTE* (*Nivel Jerárquico Inferior)
I. PRESIDENTE:	Titular	
II. VOCAL EJECUTIVO:	Titular del Órgano Interno de Control	
III. VOCALES:		
VOCAL 1	• Representante de la Coordinadora Sectorial	
VOCAL 2	• Titular del área Jurídica o equivalente	
VOCAL 3	• Titular del área de Tecnologías de Información de la entidad, en caso de no contar con esta figura, un representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información o equivalente de la Coordinadora Sectorial.	

NOTA. - De conformidad con el numeral 34 de las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Tabasco, se anexan a la presente Acta los oficios de designación de cada uno de los servidores públicos que fungirán como suplentes para cumplir el acto protocolario de Constitución del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Auxiliares en la Implementación del SCII



Capacitación de Control Interno





GRACIAS

**FUNCIÓN
PÚBLICA**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



CONTROL INTERNO