

# SI

***Servicios Integrales***



Instituto Mexicano de  
**Contadores Públicos**

Tabasco

## **Control Interno Institucional**

**Mayo 2024**

**Dr. Rafael Herrera Macías**

## Metodología del curso:

- ✓ Presencial.
- ✓ 8 horas de capacitación.
- ✓ Total participación.
- ✓ Comentarios, experiencias, dudas; durante el curso, al correo: [cocorafa@hotmail.com](mailto:cocorafa@hotmail.com) y al watts: 771 3 96 12 84
- ✓ Receso.

## Objetivo:

Exponer el marco teórico y conceptual de los 17 principios que constituyen los 5 componentes del modelo de Control Interno Institucional para la administración pública estatal y municipal, así como, los mecanismos para evidenciar y garantizar su funcionamiento dentro de las instituciones públicas.

## Ejercicio Diagnóstico:

1 OIC

2 Coordinador de CI

3 Enlace de CI

4 Enlace de AR

5 Enlace de COCODI

6 COCODI

7 Titular y la  
administración

8 Todos los  
servidores públicos

9 Sistema Estatal  
Anticorrupción

10 Secretario de la  
Función Pública

8

Evaluar el SCII, verificando el cumplimiento de las normas generales, principios y elementos de control.

7

Determinar las metas y objetivos de la institución como parte de la planeación estratégica.

2

Acordar con el titular de la institución la metodología de administración de riesgos.

5

Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del COCODI.

4

Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el reporte de avance trimestral.

1

Evaluar el Informe anual del estado que guarda el SCII, PTCI y los reportes trimestrales.

3

Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios para evaluar.

6

Revisar el cumplimiento de programas de la institución.

E

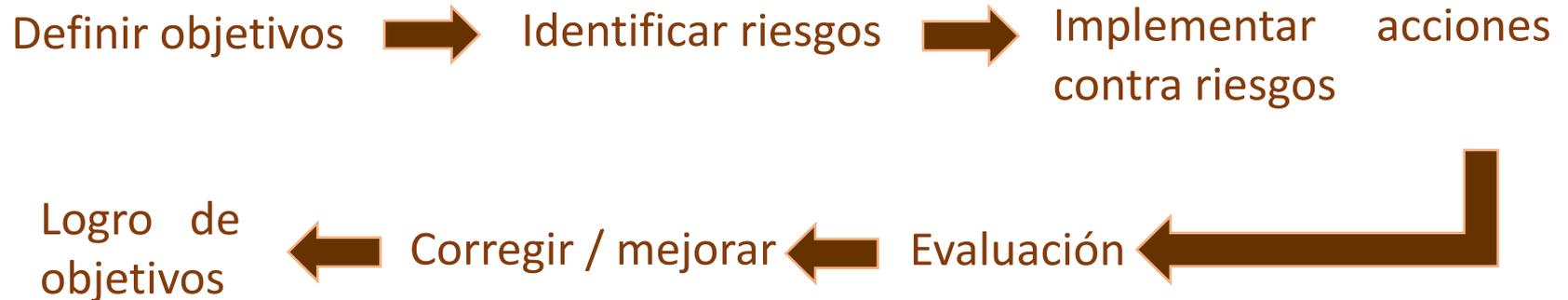


## Control Interno:

**Acciones para conseguir un propósito determinado.**

Apegado a un modelo con estándares de mayor reconocimiento internacional

Modelo COSO, MICI



## Modelo de Control Interno COSO y MICI :

Modelo COSO I

1992

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway



## Modelo de Control Interno COSO y MICI :

Modelo COSO II

2004

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway

Modelo COSO I



Modelo COSO II



## Modelo de Control Interno COSO y MICI :

Modelo COSO III

2013

Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway



Mismos componentes de COSO I  
Más 17 principios.

MICI  
Marco Integrado de Control Interno

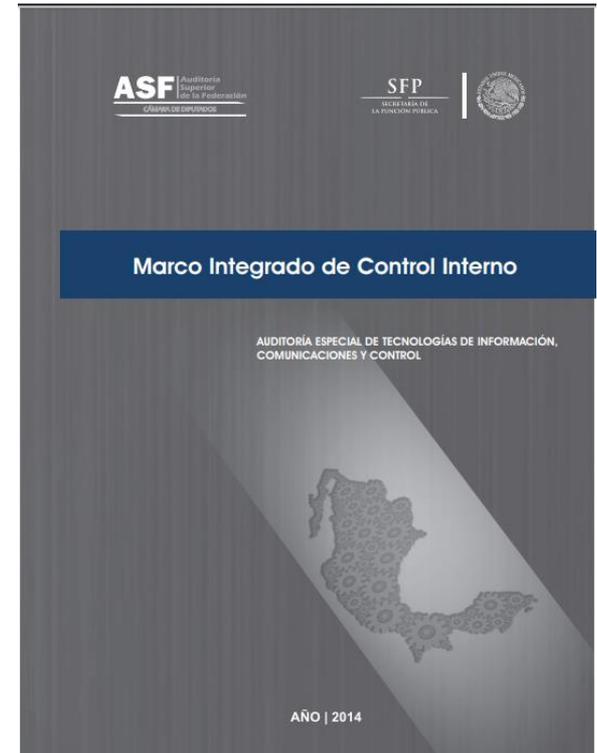
## Adopción del modelo:

Modelo COSO III

2013



Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización



## Mejores prácticas internacionales

COSO - USA

Gestión de riesgos.

COCO – Canadá

Efectividad de las operaciones, cumplimiento normativo.

KONTRAG - Alemania

Prevención – Estructura gerencial.

MECI - Colombia

Cumplimiento de objetivos.

CADBURY – Reino Unido

Controles financieros.

MICIL – Federación Latinoamericana de Auditoría Interna.

Deriva de COSO.

MICI - México

Deriva de COSO.

## Adaptación del modelo



**Disposiciones y manual administrativo de aplicación general en materia de control interno para el Estado de Tabasco (septiembre 2018).**

## Disposiciones y manual administrativo de aplicación general en materia de control interno para el Estado de Tabasco. (26 de septiembre de 2018).

### Título I.- Disposiciones Generales



Objeto, ámbito, definiciones.  
Responsables de aplicación y vigilancia.  
Uso de las TIC's.

### Título II.- Modelo estándar de control interno



Estructura del modelo (MICI).  
Responsabilidad y funcionamiento del SCII  
Evaluación y fortalecimiento del SCII

### Título III.- Metodología de administración de riesgos



Proceso de administración de riesgos.  
Seguimiento a la administración de riesgos.

### Título IV.- COCODI



Objetivos del comité.  
Integración del comité.  
Atribuciones del comité.  
Políticas de operación (actas, acuerdos, sesiones).

Control

VS

Descontrol

Ventajas

Cumplimiento de objetivos.

Orden y organización.

Trabajo sencillo.

Transparencia.

Resultados.

Desventajas

Simulación.

Desorden y desperdicio.

Horarios extendidos.

Opacidad.

Corrupción.

Instituciones como elefantes blancos.

## Modelo de Control COSO 2013 y MICI 2014:

### Estructura.

5 componentes  
17 principios



1.- Ambiente de Control

5 principios

2.- Administración de riesgos

4 principios

3.- Acciones de Control

3 principios

4.- Comunicación

3 principios

5.- Supervisión

2 principios

## Componente 1

### Concepto.

Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno.

Implica una actitud de respaldo hacia el control interno por parte del Órgano de Gobierno y el Titular.

Ambiente  
de Control

E

## Componente 1

Ambiente  
de Control

Objetivo.

Generar las condiciones para el que sistema de control interno funcione dentro de las instituciones.

## Modelo de Control COSO 2013 y MICI 2014:

## Componente 1

5 principios

Estructura.

Ambiente  
de Control

1. Actitud de respaldo y compromiso.

2. Responsabilidad de Vigilancia.

3. Estructura, responsabilidad y autoridad

4. Competencia profesional

5. Reforzamiento de la rendición de cuentas

## Componente 1

Ambiente de Control

5 principios

Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

1. Actitud de respaldo y compromiso.

Código de ética y conducta

Tenerlo

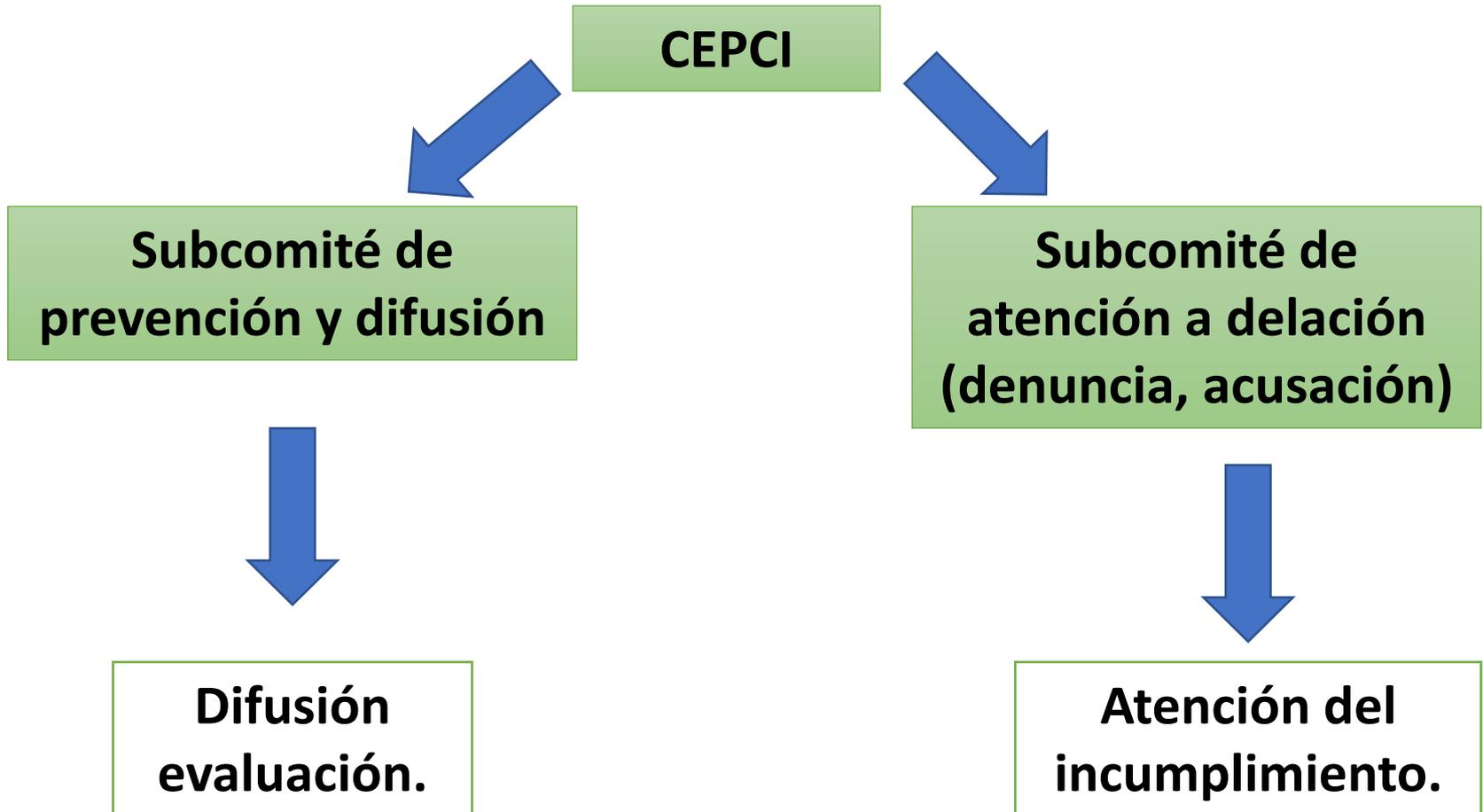
Cumplirlo

Evaluarlo

## Componente 1

### Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses





## Componente 1

E

1. Actitud de respaldo y compromiso.

Código de Ética y Conducta

Difusión

Campañas  
Conferencias  
Talleres  
Gráficos

Evaluación

Conocimiento

Exámenes

Nivel de integridad

Baterías psicométricas

Intervenir

Incumplimiento,  
hostigamiento, acoso sexual

## Ejercicio Principios Constitucionales Código de ética junio 2018

E

Disciplina 2

Lealtad 4

Respeto

Honradez 3

Profesionalismo 1

Integridad 7

Rendición de  
cuentas

Eficiencia 6

Eficacia 5

Honestidad

1 Desarrollar las actividades inherentes a su empleo con total compromiso, acordes a su formación específica, siguiendo las pautas establecidas en la normatividad.

2 Realizar de manera ordenada y sistemática las actividades inherentes a su empleo.

3 Conducirse con rectitud, sin utilizar el empleo para obtener algún beneficio personal.

4 Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido.

5 Buscar la efectividad de los procesos administrativos del Estado.

6 Actuar con una cultura orientada al logro de resultados institucionales.

7 Contempla todos los conceptos anteriores.

## Componente 1

Ambiente  
de Control

5 principios

2. Responsabilidad  
de vigilancia.

**El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.**

## Instancias fundamentales para el funcionamiento del Control Interno

**Titular de la institución**

**Coordinador de C.I.**

**Enlaces**

**COCODI**

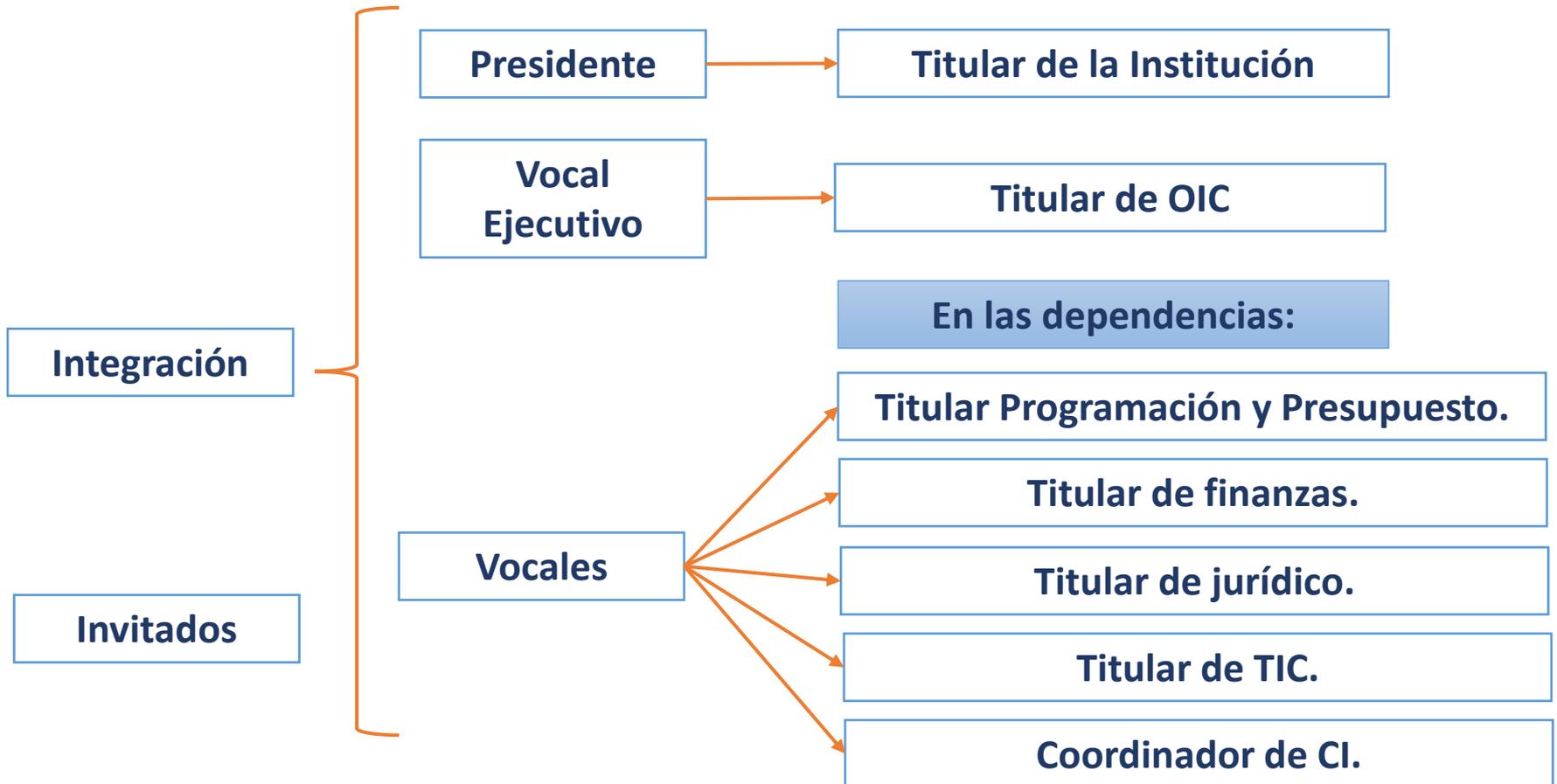
**Órgano Interno de Control**

**CEPCI**

**Todo el personal**

## Componente 1

### Comité de Control y Desempeño Institucional - COCODI -



## ¿Qué hace el COCODI?

Radiografía de cómo se encuentra la institución

Informar al Titular de la Institución

Informar a los Directivos

Certeza de la situación en que se encuentra

Temas:

Presupuesto

Indicadores de resultados

Laudos laborales

Ética

Control Interno

Administración de riesgos

Denuncias del OIC

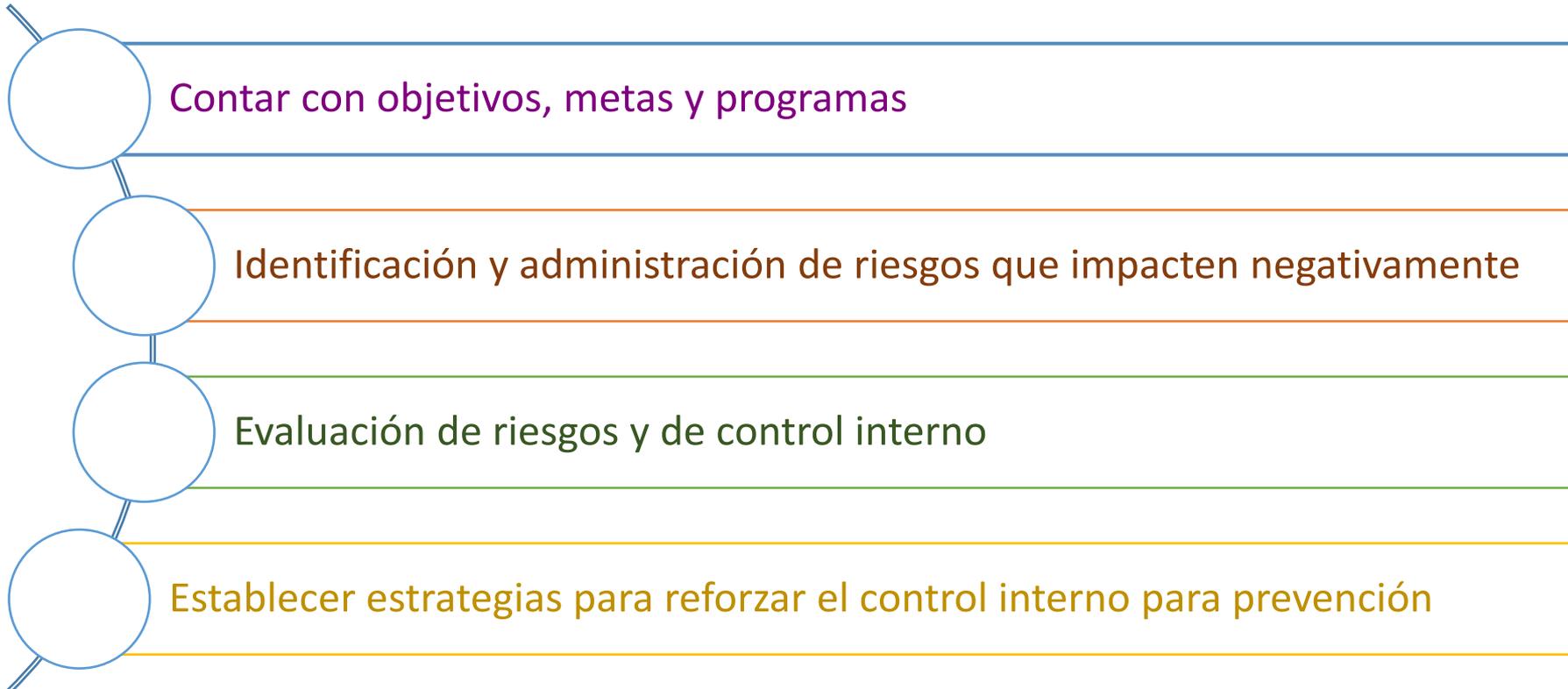
Observaciones de auditorías

Generar acuerdos

Para que las áreas generen compromiso de los temas

Seguimiento trimestral

## Responsables del Control Interno



## Papel del Órgano Interno de Control

Vigilar la implementación de control interno

Revisar si la aplicación del Control Interno es:

Otorgar asesoría y apoyo para la implementación del Control Interno

Idónea

Eficaz

Eficiente

Economía

## Componente 1

Ambiente  
de Control

5 principios

3. Estructura,  
responsabilidad y  
autoridad.

Formalidad y  
documentación

Organigrama.

Estatutos de la institución.

Manuales de Organización y  
Procedimientos.

Códigos, reglamentos, políticas.

Nombramientos

Lo que se considere necesario

## Componente 1

Ambiente de Control

5 principios

4. Competencia Profesional

La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Descripción de puestos y perfiles

Proceso de reclutamiento y selección de personal

Meritocracia

Gestión por competencias

Servicio Profesional de Carrera

Ambiente  
de Control

5 principios

### Formato de registro para puestos y perfiles

#### Descripción del puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaría de Administración y Finanzas.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Administrar los recursos del municipio en apego a la legalidad y orientados al cumplimiento de objetivos.
<b>Puesto del jefe superior inmediato:</b>	Presidente Municipal Constitucional.

#### Principales funciones

1.- Velar por el resguardo y buen uso de los recursos del municipio.
2.- Coordinar la integración de la cuenta pública.
3.- Definir estrategias para la mejora de la recaudación municipal y elaboración del presupuesto de egresos.

<b>Horario laboral:</b>	De: 8:00 A: 17:00
<b>Observaciones del horario:</b>	Será necesaria la presencia en el lugar de trabajo cuando las condiciones del mismo lo requieran, en eventos extraordinarios relacionados con las finanzas del municipio y cuando el jefe inmediato lo solicite.

#### Descripción del perfil

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Impuestos, auditoría.
<b>Actitudes:</b>	Honestidad, responsabilidad, integridad, transparencia.
<b>Habilidades:</b>	Habilidades directivas y de mando.
<b>Conocimientos técnicos:</b>	Paquetería contable actualizada.

Experiencia mínima en:	Años, meses
Finanzas y administración.	1 año

<b>Competencias certificadas en:</b>	Labores de tesorería municipal del CONOCER
--------------------------------------	--

Requiere disponibilidad para viajar:

Si

No

# SI

## Componente 1

Estructura.

*Servicios Integrales Control Interno*

**Ambiente  
de Control**

**5 principios**

**Integridad vs Capacidad**

Ambiente  
de Control

5 principios

5. Reforzamiento de la  
rendición de cuentas.

La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la Institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas.

### Ambiente de control

## Documentos con los que debe contar la Institución

1.1 Lineamientos en materia de control Interno

1.2 Código de Ética

1.3 Código de Conducta

1.4 y 1.5 Procedimiento para dar a conocer los códigos de ética y conducta (internos y externos)

1.6 Escrito (periódicamente) con la aceptación formal y compromiso de cumplir con los códigos

1.7 Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar violaciones a códigos de ética y de conducta

1.8 Medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y de conducta

1.10 a Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI

Manual de Organización

1.10 b Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de comité de auditoría interna

1.10 c y e Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de COCODI

1.10 d Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de COAR

Manual o lineamientos para la administración de recursos humanos

## Ambiente de control

### Documentos con los que debe contar la Institución

Programa de capacitación

Procedimiento para evaluar el desempeño del personal

Mecanismo para responsabilizar al personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones en materia de control interno

Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción

Catálogo de puestos

Perfiles de puestos

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del CEPCI

Documento en donde se formalice la Misión y Visión

Procedimiento para verificar y evaluar el conocimiento y cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta

Organigrama o Estructura Orgánica

Manual de procedimientos

Reglamento Interior

## Estructura del Modelo

5 componentes  
17 principios



1.- Ambiente de Control 5 principios

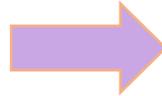
2.- Administración de riesgos 4 principios

3.- Acciones de Control 3 principios

4.- Comunicación 3 principios

5.- Supervisión 2 principios

Concepto de Riesgo



Es la probabilidad de un daño o pérdida, o cualquier suceso negativo causado por vulnerabilidades externas o internas, y que posiblemente se pudo prevenir o tomar medidas preventivas.

Administración  
de riesgos.

**Concepto.**

Es la implementación de recursos, estrategias, personas, tecnología y conocimiento para manejar la incertidumbre que la institución presenta.

Identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos de una institución, incluidos los de corrupción.

## Componente 2

### 4 principios

Administración  
de riesgos.

1. Definir Objetivos y tolerancias al riesgo.

2. Identificar, analizar y responder a riesgos.

3. Considerar el riesgo de corrupción.

4. Identificar, analizar y responder al cambio.

## Componente 2

### Administración de riesgos

4 principios

#### 1. Definir Objetivos y tolerancia al riesgo.

Definir Objetivos institucionales

Operación

Información

Cumplimiento

Salvaguarda

Definir la tolerancia al riesgo

Es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento.

### Definir Objetivos institucionales

#### Categorías de objetivos

Planes de  
Desarrollo

Derivan  
objetivos

Operación

Permiten alcanzar mandato legal, misión, visión.

Información

Información para uso de la institución y diversas instancias externas.

Cumplimiento

Cumplimiento legal y normativo.

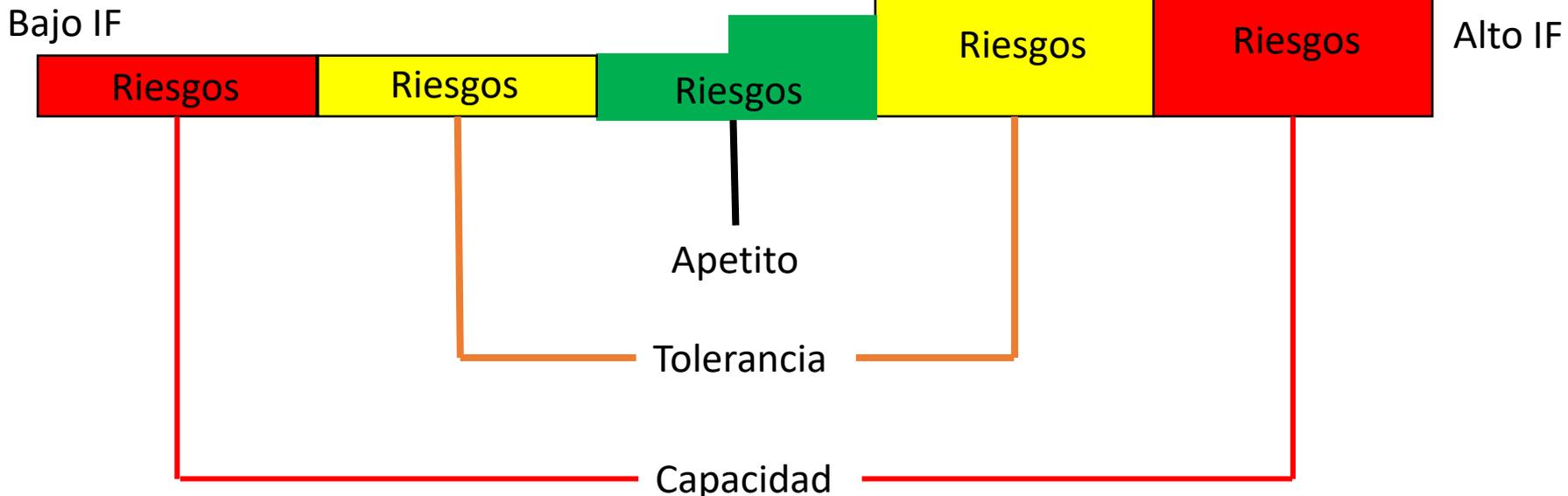
Salvaguarda

Van orientados a la prevención y detección de corrupción.

### Tolerancia al Riesgo

Es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento.

- La alta dirección la establece.
- No debe afectar cumplimiento de objetivos.
- Objetivos de salvaguarda no aceptan tolerancia. No hay tolerancia en actos de corrupción.



## 2. Identificar, analizar y responder a riesgos.

Proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos

Asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable

## Clasificación de los riesgos:

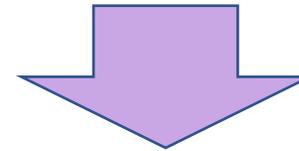
- Sustantivo.
- Administrativo.
- Legal.
- Financiero.
- Presupuestal.
- De servicios.
- De seguridad.
- De obra pública.
- De recursos humanos.
- De imagen.
- De TIC 's.
- De salud.
- De corrupción.
- y otros.

### Proceso de Administración de riesgos

Inicia a más tardar en el último trimestre del año

Inicia con la conformación de un grupo de trabajo, (comité de administración de riesgos) participan:

- ✓ Todas las áreas de la institución.
- ✓ OIC.
- ✓ Coordinador de Control Interno.
- ✓ Enlace de Administración de Riesgos.



Definir acciones a seguir para la generación de la matriz de riesgos, programa de trabajo, generar compromisos, fechas de entrega.

## Proceso de Administración de Riesgos

**Definir la técnica para la  
administración de riesgos**





## Proceso de Administración de Riesgos

**Definir la técnica para la administración de riesgos**



**Llevar a cabo el taller de autoevaluación de riesgos**



### Proceso de Administración de riesgos A través de un Taller de Autoevaluación

Se lleva a cabo en un espacio acondicionado para que el grupo de trabajo de administración de riesgos pueda llevar a cabo gestión de riesgos.

Gestión de Riesgo

Proceso

Determinar la técnica

Identificar objetivos

Registrar los riesgos  
con una matriz de  
registro de riesgos.

Determinar riesgos al  
proceso ¿Qué puede  
suceder?

Revisar procesos  
para cumplir  
objetivos

Sustantivos y adjetivos

Este proceso debe ser consistente y claro para que la acción siguiente cumpla su propósito

Gestión de Riesgo

Taller de autoevaluación de riesgos 2024

## Dirección de Mejora Continua



Nombre del participante: Rafael Herrera Macías  
 Área: Mejora Continua Cargo: Director  
 Fecha: Junio 15 de 2024

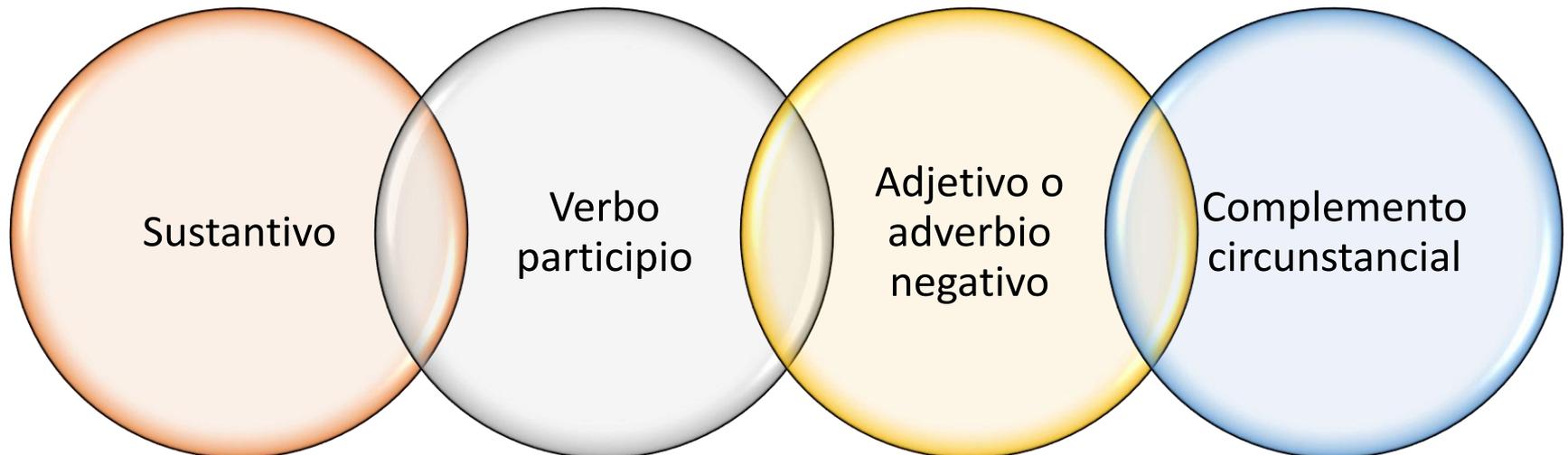
Proceso	Riesgos	Corrupción
Capacitación al personal	Curso impartido deficiente	No aplica
	Personal ausentado en la capacitación	

## Gestión de Riesgos

### Beneficios:

1. Aumenta la probabilidad de alcanzar los objetivos.
2. Se es consciente de la necesidad de identificar y tratar los riesgos.
3. Cumple con los requisitos legales y reglamentaciones pertinentes y normas internacionales.
4. Mejora el gobierno corporativo.
5. Mejora la confianza y honestidad de las partes involucradas.
6. Minimiza pérdidas.
7. Establece una base confiable para la toma de decisiones y la planificación.
8. Asigna y usa eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.
9. Mejora los controles.

## Estructura para construir riesgos



- ✓ Carreteras construidas con mala calidad
- ✓ Licencias y permisos otorgados irregularmente
- × Impunidad de los servidores públicos (Causa subyacente)
- × No cumplir con los objetivos de los programas (Consecuencia)

Gestión de Riesgo

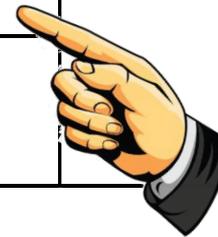
Taller de autoevaluación de riesgos 2024

## Dirección de Mejora Continua



Nombre del participante: Rafael Herrera Macías  
 Área: Mejora Continua Cargo: Director  
 Fecha: Octubre 15 de 2023

Proceso	Riesgos	Corrupción
Capacitación al personal	Curso impartido deficiente	No aplica
	Personal ausentado en la capacitación	



## Componente 2

Administración de riesgos

4 principios

### 2. Identificar, analizar y responder a riesgos.

#### Identificación de factores de riesgo

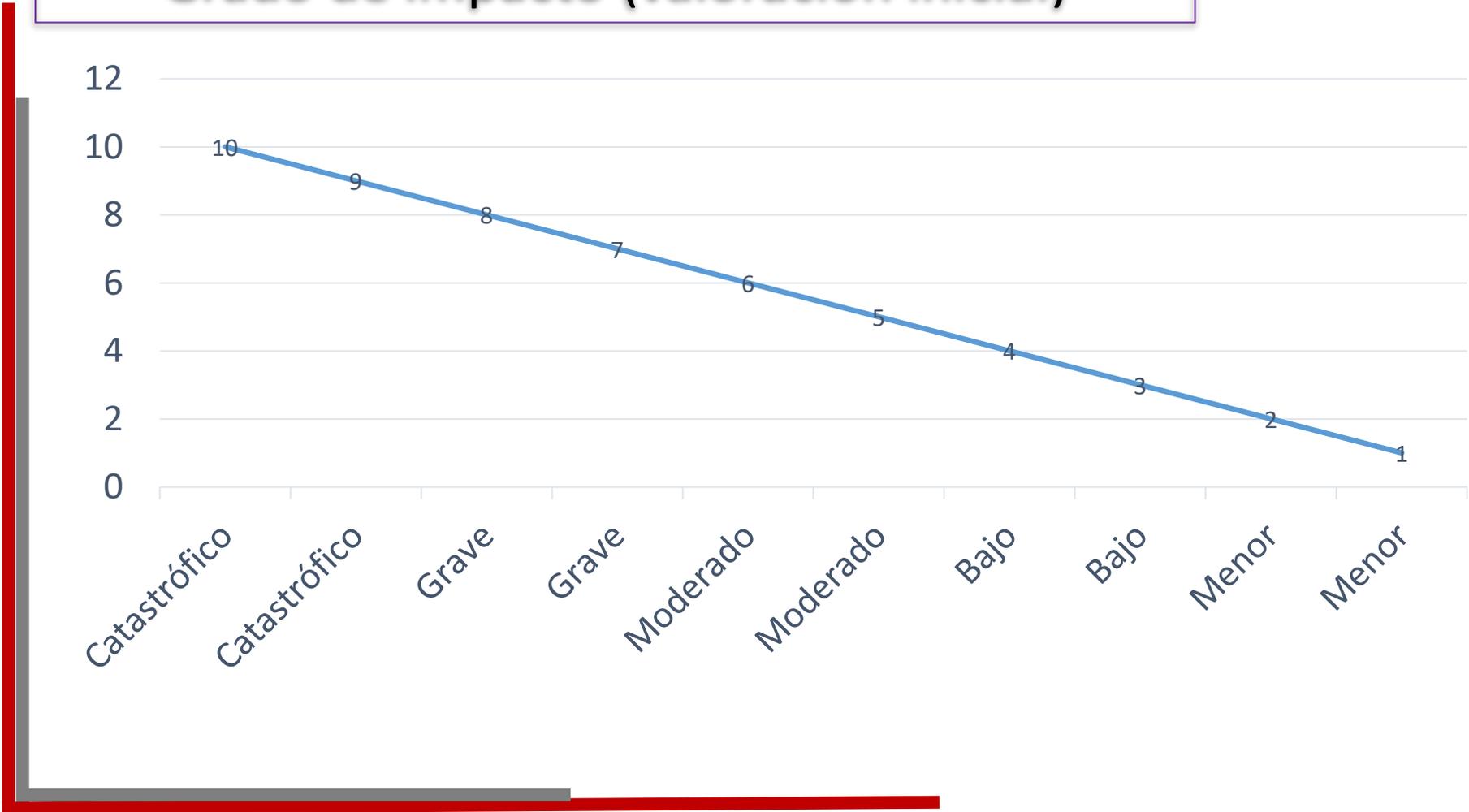
Causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo

## Componente 2

### Administración de riesgos

4 principios

### Grado de impacto (valoración inicial)

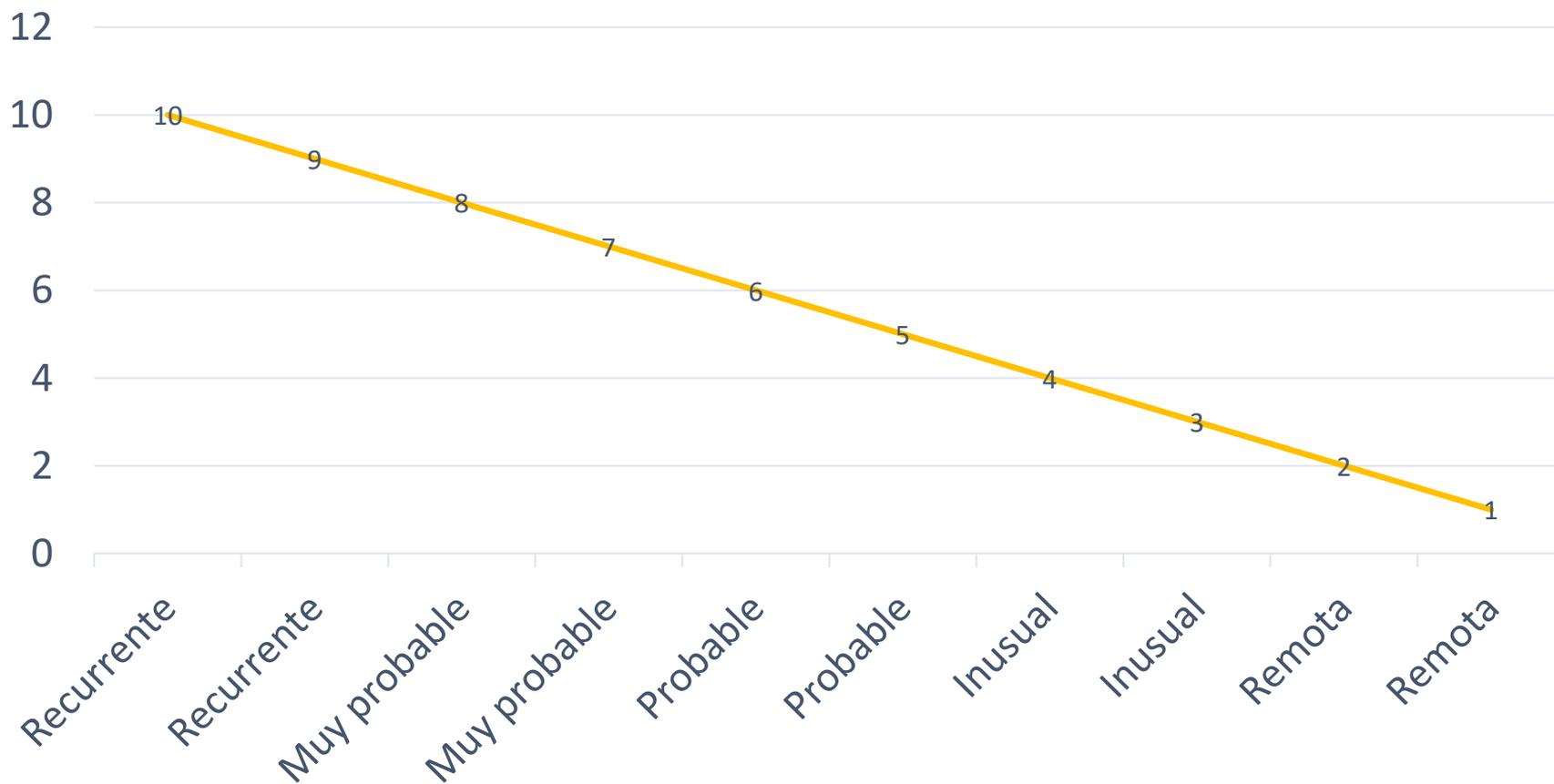


## Componente 2

### Administración de riesgos

#### 4 principios

## Probabilidad de ocurrencia (valoración inicial)



## Componente 2

### Administración de riesgos

4 principios

## Mapa de riesgos

Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.



## Proceso de Administración de Riesgos

**Definir la técnica para la administración de riesgos**



**Llevar a cabo el taller de autoevaluación de riesgos**



**Elaborar matriz y mapa de riesgos**



### Administración de riesgos

4 principios

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	FACTOR		Valoración Inicial		
				No. de Factor	Descripción	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
1	Mejora Continua	Curso impartido deficiente	Dir.	1.1	Carencia de experiencia	9	7	I
				1.2	Carencia de técnica			

E



NIVEL DE DECISIÓN DEL RIESGO

- Estratégico, Directivo, Operativo

## Evaluación de Controles

Se debe comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo.



Describir los controles.

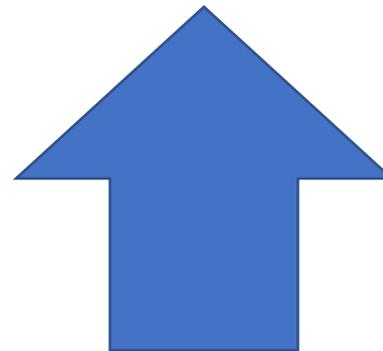


Determinar si es preventivo, correctivo o detectivo



Determinar su eficiencia

Si se cuenta con todo, el control es suficiente



Si esta documentado. descrito

Si esta formalizado. autorizado

Si se aplica

Es efectivo

### Evaluación de Controles

Valoración riesgo **sin** control

Si el control es suficiente, la valoración en el mapa de riesgos debe ser inferior.

Valoración riesgo **con** control



# SI

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	FACTOR		Valoración Inicial		
				No. de Factor	Descripción	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
1	Mejora Continua	Curso impartido deficiente	Dir.	1.1	Carencia de experiencia	9	7	I
				1.2	Carencia de técnica			

¿Tiene controles?	CONTROL			Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control					Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		
	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante
Si	1.1.1	Realizar investigación previa.	Prev.	Si	Si	Si	Si	Suficiente	Si	2	2	III
	1.1.2	Revisar cursos otorgados con anterioridad	Prev.	Si	Si	Si	Si	Suficiente				

Determinación del control:

- Suficiente
- deficiente

Tipo:

- Preventivo
- Detectivo
- correctivo



### Administración de riesgos

#### 4 principios

E

**3. Considerar el riesgo de corrupción.**

#### Concepto

Obtención ilícita por parte de un servidor público de algo de valor, a cambio de la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad.

Áreas susceptibles son:

- Ingresos,
- Adquisiciones,
- Obra pública,
- Remuneraciones,
- Recursos materiales y,
- Seguridad pública.

Corrupción:

- Cohecho,
- Peculado,
- Tráfico de influencia,
- Concusión,
- Abuso de autoridad,
- Nepotismo.

### 3. Considerar el riesgo de corrupción.

Administración de riesgos

4 principios

## Índice de Percepción de la Corrupción 2023

Del 0 al 10

Dinamarca	9.0
Finlandia	8.7
Nueva Zelanda	8.5

# Índice de Percepción de la Corrupción 2023

3. Considerar el riesgo de corrupción.

## México 3.1

Nos vemos:

- **Corrupto**
- **Desconfiable**
- **Inseguro**
- **Mediocre**
- **Atrasado**

## Ante el problema grave de corrupción:

Sistema Nacional de Fiscalización 2010

Sistema Nacional de Transparencia 2011

Sistema Nacional Anticorrupción 2016

Sistema Nacional de Archivos 2020

Derivan reformas constitucionales, nace la Ley General de Responsabilidades Administrativas 2016

¿Qué afectación hay en  
casos comunes de  
corrupción?

Administración de riesgos

4 principios

4. Identificar, analizar y responder al cambio.

Ante cambios  
Internos y externos

Prever riesgos de dichos cambios y mantener  
solidos los controles internos

## Estructura del Modelo

5 componentes  
17 principios



1.- Ambiente de Control

5 principios

2.- Administración de riesgos

4 principios

3.- Acciones de Control

3 principios

4.- Comunicación

3 principios

5.- Supervisión

2 principios

## Componente 3

Acciones de control

Concepto.

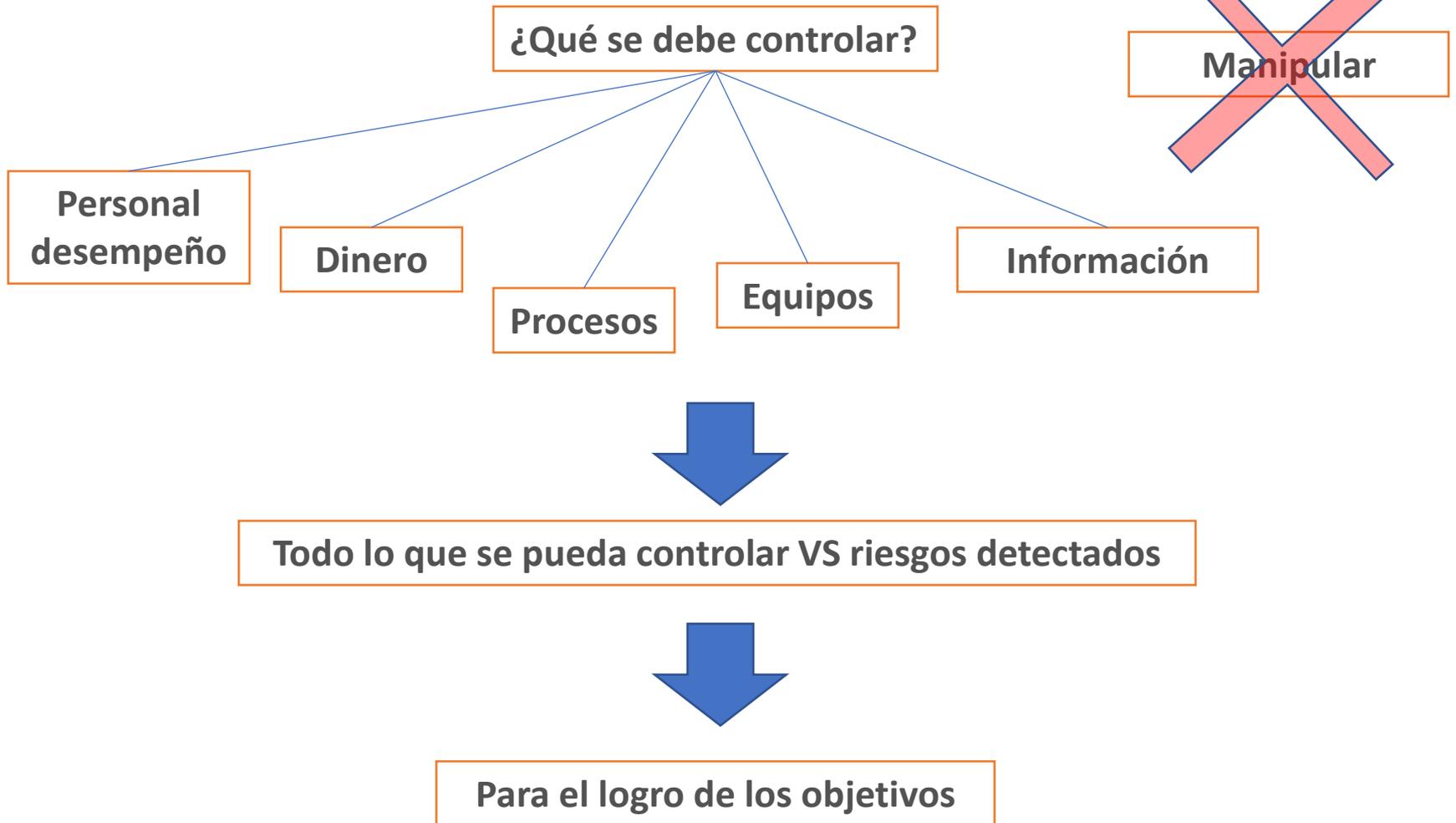
Son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

## Componente 3

Acciones de control

Objetivo.

Hacer frente a los riesgos para eliminarlos o mitigarlos, evitando afectación a la operación de la institución.



## Componente 3

3 principios

Acciones de control

1. Diseñar actividades de control.

2. Diseñar actividades para los sistemas de información.

3. Implementar actividades de control.

## Acciones de control

### 3 principios

La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para el control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en el control interno.

### 1. Diseñar actividades de control.

Lineamientos

Reportes

Comité

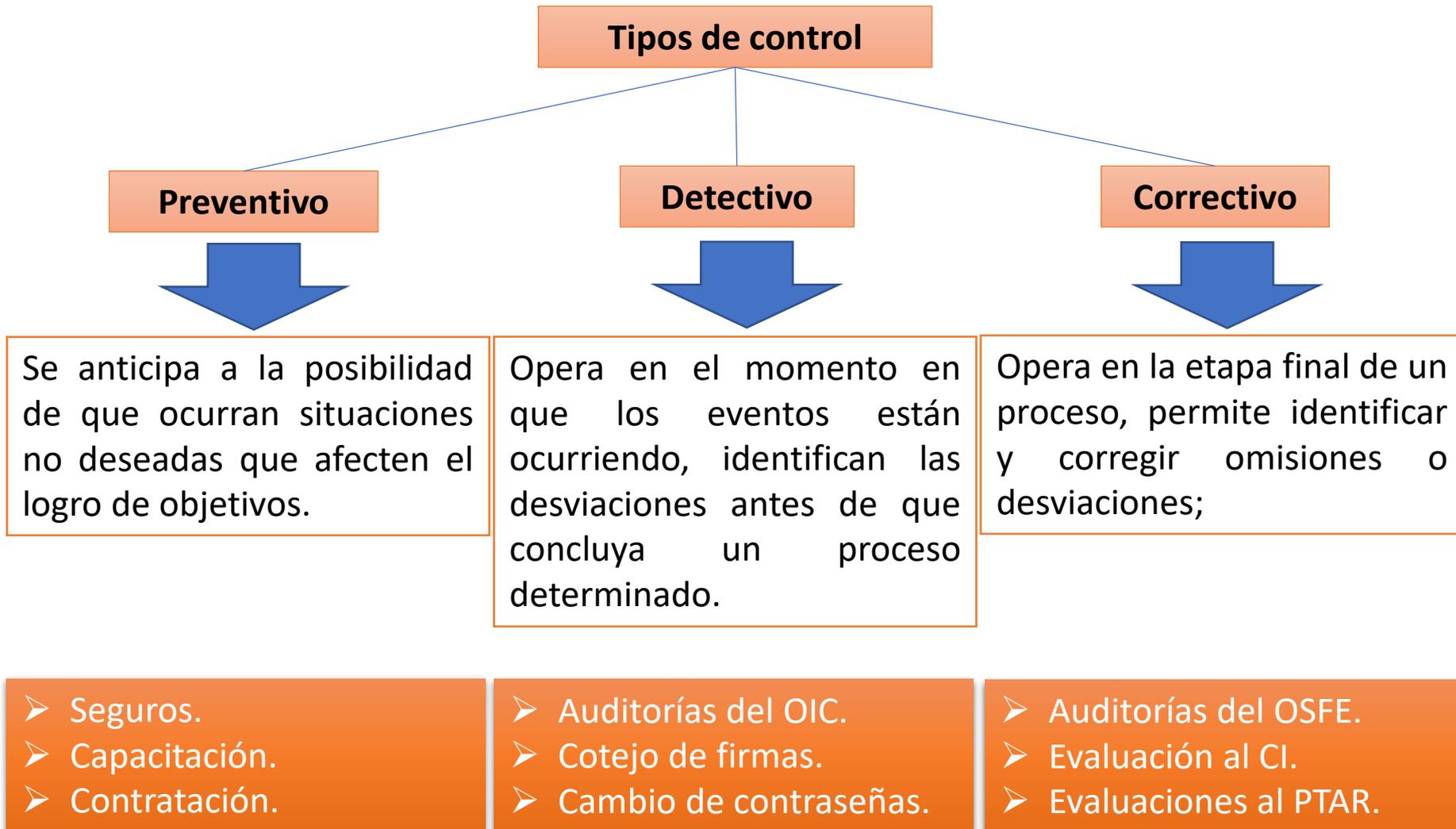
Reglamentos

Evaluaciones

Simuladores

Formatos

Capacitación



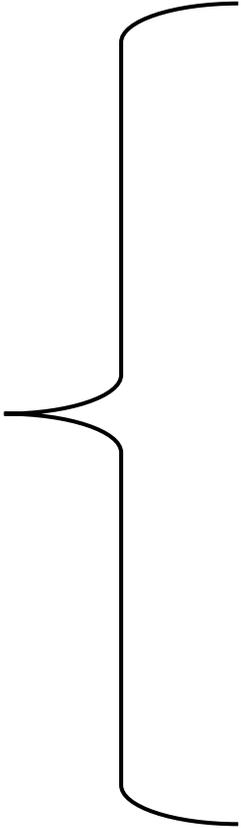
Acciones de control

3 principios

Apoyo con las TIC's

Sistematizando  
Y  
Automatizando

2. Diseñar actividades para los sistemas de información.



### Políticas o lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones

1.- Del buen uso de los activos informáticos.

2.- De la clasificación de la información.

3.- Del intercambio de información.

4.- De la protección contra virus.

5.- De los servicios informáticos en la red.

6.- Del uso de cuentas de usuario.

7.- Del uso del código telefónico.

8.- Del uso de internet.

9.- Del uso del software.

## 2. Diseñar actividades para los sistemas de información.



Plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos



Plan de contingencia informático

Medidas necesarias para garantizar la continuidad de las actividades de la institución

Análisis y valoración del riesgo

Medidas preventivas

Previsión ante siniestros y desastres naturales

Respaldo y recuperación

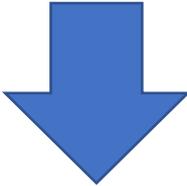
**Acciones de control**

**3 principios**

**Garantizar el uso de lo diseñado**

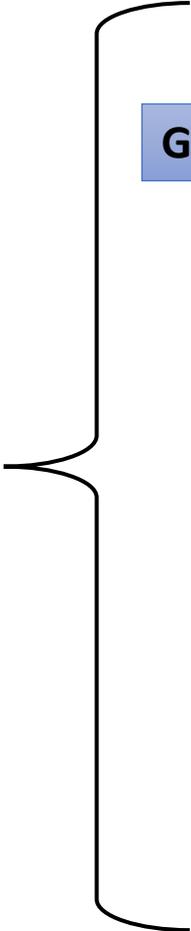
**Revisión periódica**

**Evaluarlo para mejorarlo**



**Procurar controles útiles**

**3. Implementar actividades de control.**



## 3. Implementar actividades de control.



Se debe identificar lo siguiente en los controles:

**Está documentado**

Se encuentra descrito en: lineamiento, política, código...

**Esta formalizado**

Esta autorizado por servidor público facultado.

**Se aplica**

Es ejecutado.

**Es efectivo**

Incide en los factores de riesgo para disminuir probabilidad de ocurrencia.

**Controles suficientes**

## Estructura del Modelo

5 componentes  
17 principios



1.- Ambiente de Control

5 principios

2.- Administración de riesgos

4 principios

3.- Acciones de Control

3 principios

4.- Comunicación

3 principios

5.- Supervisión

2 principios

## Modelo de Control COSO 2013 y MICI 2014:

Estructura.

Información y  
Comunicación

Componente 4

La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.

## Modelo de Control COSO 2013 y MICI 2014:

**Estructura.**

**3 principios**

Información y  
Comunicación

**1. Usar información de calidad.**

**2. Comunicar internamente.**

**3. Comunicar externamente.**

## Modelo de Control COSO 2013 y MICI 2014:

Estructura.

1. Usar información de calidad.

De entrada

Información y comunicación

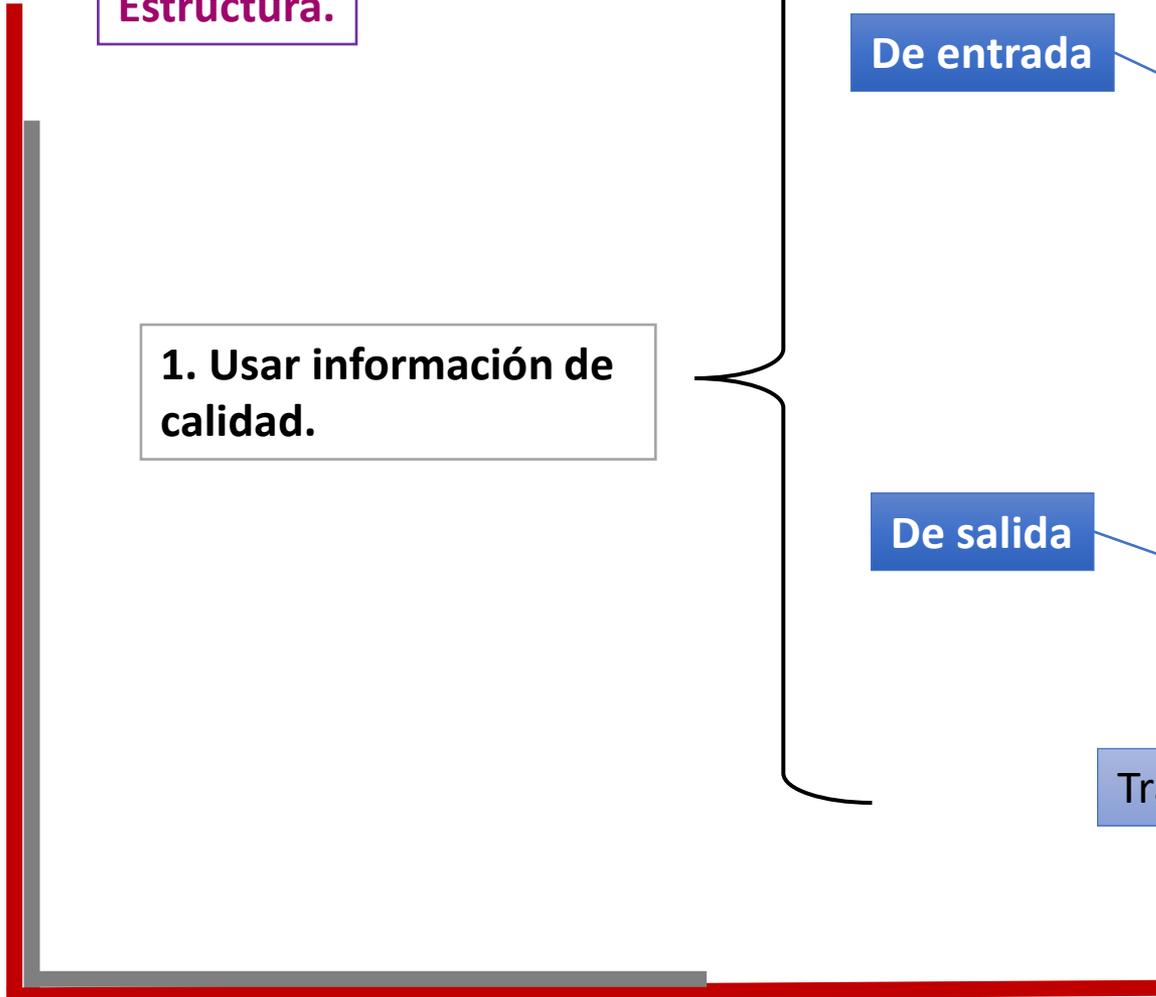
3 principios

Fuentes confiables

De salida

Veraz y oportuna

Transparencia y rendición de cuentas



## 1. Usar información de calidad.

### Información de calidad

Con datos de calidad, se puede estructurar información de calidad:

Precisa

Relevante

Completa

Accesible

Compatible

Oportuna

Orientada al usuario

Fácil de usar

## Modelo de Control COSO 2013 y MICI 2014:

## Información y comunicación

### 3 principios

### Estructura.

### 2. Comunicar internamente.

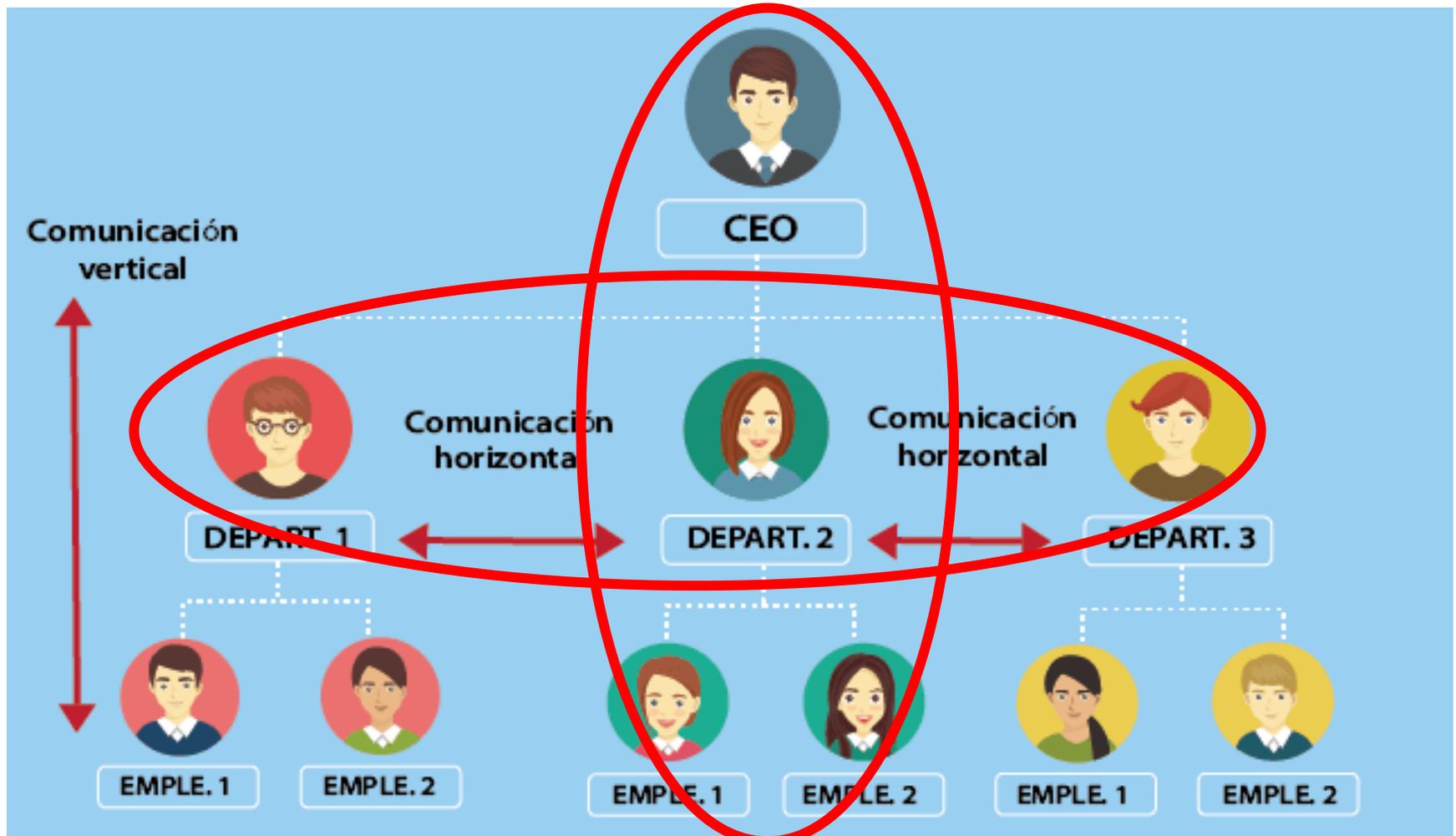
#### Normar por escrito el uso de:

- ✓ Tableros de comunicación interna.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Intranet.
- ✓ Oficinas.
- ✓ Tarjetas.
- ✓ Campañas internas.
- ✓ Señales informativas.

Comunicación eficiente y controlada

## 2. Comunicar internamente.

### Tipos de comunicación al interior



## Información y comunicación

### 3 principios

### 3. Comunicar externamente.

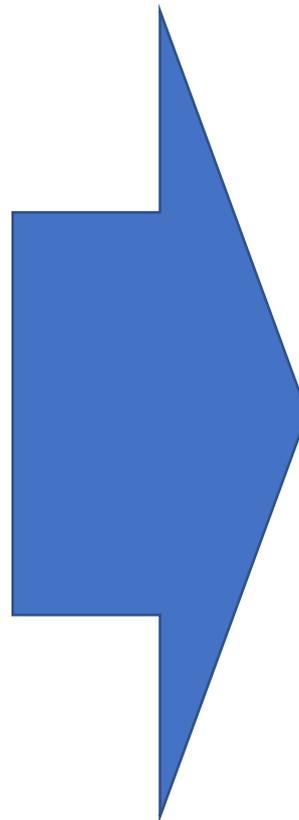
Normar por escrito el uso de:

- ✓ Tableros de comunicación externa.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Página web.
- ✓ Oficios.
- ✓ Tarjetas.
- ✓ Campañas externas.

Comunicación eficiente y controlada

### 3. Comunicar externamente.

**Partes externas para comunicación**



Proveedores

Contratistas

Servicios tercerizados

Reguladores

Audidores externos

Instituciones gubernamentales

Público en general

Entre otros

### El lineamiento general

Portada.

Presentación.

Justificación.

Lineamientos para la información de calidad.

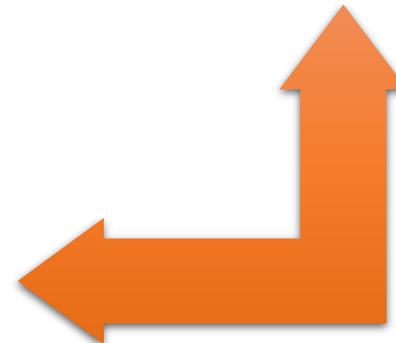
- Atributos de la información de calidad.
- Fuentes autorizadas para consulta.

Lineamientos para la comunicación interna

- Oficios.
- Tarjetas.
- Tableros de comunicación interna.
- Intranet.
- Campañas de comunicación específica.
- Circulares.
- Correo electrónico institucional.
- Señales informativas.

Lineamientos para la comunicación externa.

- Notas de prensa.
- Publicidad.
- Página WEB.
- Redes sociales.



- ✓ Uso
- ✓ Formatos
- ✓ Responsables
- ✓ Ejemplos
- ✓ Sanciones

## Estructura del Modelo

5 componentes  
17 principios



1.- Ambiente de Control

5 principios

2.- Administración de riesgos

4 principios

3.- Acciones de Control

3 principios

4.- Comunicación

3 principios

5.- Supervisión

2 principios

**Supervisión**

**2 principios**

**1. Realizar actividades de supervisión.**

**2. Evaluar los problemas y corregirlos.**

Supervisión

2 principios

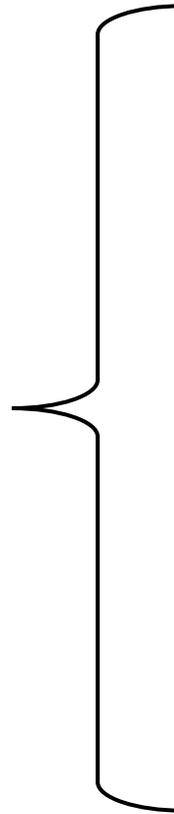
1. Realizar actividades de supervisión.

Estructura de supervisión:

Seleccionar procesos prioritarios

Evaluar componentes y principios

Evaluar resultados



## Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

### Evaluación del Control Interno

Evaluado anualmente, noviembre.

Existencia de los 5 componentes y 17 principios.

A disposición de las instancias fiscalizadoras.

Por lo menos se evalúan 5 procesos prioritarios, sustantivos y administrativos.

Procesos importantes para la institución ya que son clave para logro de objetivos o manejan importantes recursos presupuestales.

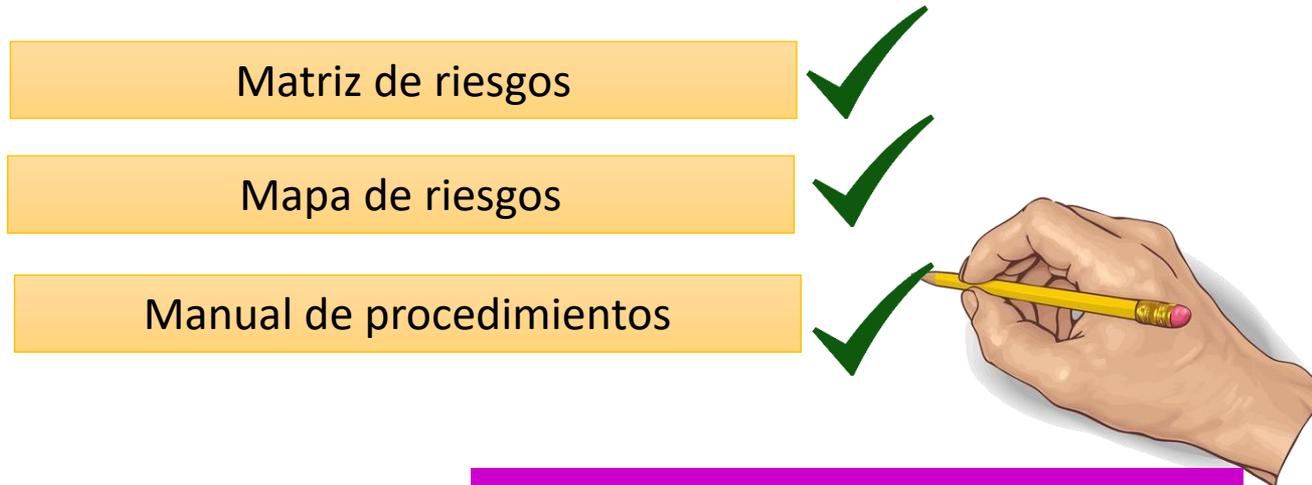
## 1. Realizar actividades de supervisión.



**Evaluación a mínimo 5 procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) debidamente mapeados y formalmente incorporados al inventario de procesos.**

**Y se va a evaluar la existencia, operación y eficiencia de los 5 componentes y 17 principios del MICI a través de la revisión de 33 elementos de control interno.**

## 1. Realizar actividades de supervisión.



A partir de lo anterior evaluaremos:

**Control Interno**



5 procesos  
5 componentes  
17 principios

**Administración de riesgos**



Comportamiento de riesgos

## Evaluación al Control Interno

Selección de procesos a evaluar (formato)

Evaluación del SCII (formato)

Informe Anual del estado que guarda el SCII.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

Actualización al PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.



Evaluación del OIC al Informe anual SCII y PTCI

Evaluación del OIC al reporte de avances

### Criterios para la selección de procesos prioritarios a evaluar.



## Evaluación al Control Interno

Logo

Institución:  X  Área:  Dirección de Mejora Continua.

Matriz de criterios para la selección de procesos

Ejercicio 2023 Fecha:  Noviembre 3 de 2024.

NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO	TIPO SUSTANTIVO ADMINISTRATIVO	UNIDAD RESPONSABLE (DUEÑA DEL PROCESO)	CRITERIOS DE SELECCIÓN							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
1. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Capacitación al personal</span>	Admva.	Dir. DMC	X	X			X			X
2.										
3.										
4.										
5.										

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
Coordinador de Control Interno

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
Enlace de Control Interno

\_\_\_\_\_  
NOMBRE y FIRMA  
Enlace del área

## Evaluación al Control Interno

Selección de procesos a evaluar

Evaluación del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

Actualización al PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.



Evaluación del OIC al Informe anual SCII y PTCI

Evaluación del OIC al reporte de avances

Determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los 5 componentes, principios y elementos de control de por lo menos 5 procesos prioritarios (sustantivos y administrativos).

Evaluación anual en el último trimestre de cada ejercicio.



## Cédula de Evaluación en materia de Control Interno

LOGO DE LA  
INSTITUCIÓN

Municipio:								
Nombre del área:								
Nombre del Titular del área:								
Nombre del Proceso seleccionado:								
Fecha de la evaluación:		Año a evaluar:						
No.	Elemento de Control	Acciones que dan cumplimiento al Elemento de Control	Evidencia que se adjunta	Acción de Mejora	Evaluación	Valoración	Nivel detectado	Clasificación
1.-	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).			Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:		0%	Inexistente	
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).			Acción: Responsable: Cargo: Fecha de inicio y termino: Medios de verificación:		0%	Inexistente	



## Grado de maduración del Control Interno

Evaluación	Valoración	Nivel detectado
1	25%	Inicial
2	50%	Intermedio
3	75%	Avanzado
4	100%	Óptimo

### Ambiente de Control

1	Los servidores públicos de la Institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).
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).
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).

5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).
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 normatividad aplicable.
8	Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

## Administración de Riesgos

9	Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.
10	Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.
11	Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.
12	Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Actividades de Control

13	Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.
14	Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.
15	Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
16	Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.

## Actividades de Control

17	Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.
18	Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.
19	Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.
20	Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.

21	Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.
22	Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.
23	En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.
24	Se cuenta con un programa de tecnologías de la información tendiente a la sistematización de los procesos de la Institución.

## Informar y Comunicar

25	Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
26	Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.
27	Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.

28	Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.
29	Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional).
30	Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).

## Supervisión y mejora continua

31	Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.
32	Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.
33	Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

## ¿Qué documentos se generan en Control Interno?

Selección de procesos a evaluar

Evaluación del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII.

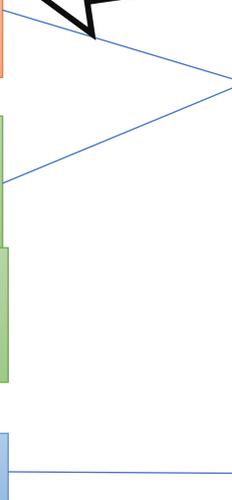
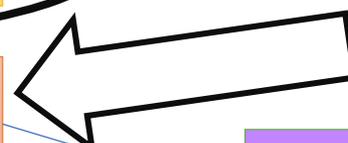
Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

Actualización al PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.

Evaluación del OIC al Informe anual SCII y PTCI

Evaluación del OIC al reporte de avances



## Informe Anual del Estado que Guarda el SCII

- Lo presenta el titular al secretario de la función pública con copia al OIC. A más tardar 31 de enero de cada año; referente al año inmediato anterior.
- Al COCODI en la primera sesión ordinaria.
- Al Órgano de Gobierno, en su caso, en la primera sesión ordinaria.

**Apartados que lo integran**

**No exceder de 3 cuartillas**

- Porcentaje de cumplimiento general y por componente.
- Evidencia documental para acreditar su existencia.
- Elementos de control con evidencia de inexistencia o insuficiencia.
- Áreas de oportunidad.
- Resultados esperados contra los obtenidos, indicando causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma.
- Compromisos de cumplir en tiempo y forma.
- Se anexan las evaluaciones al SCII y al PTCl.

## 1. Realizar actividades de supervisión.

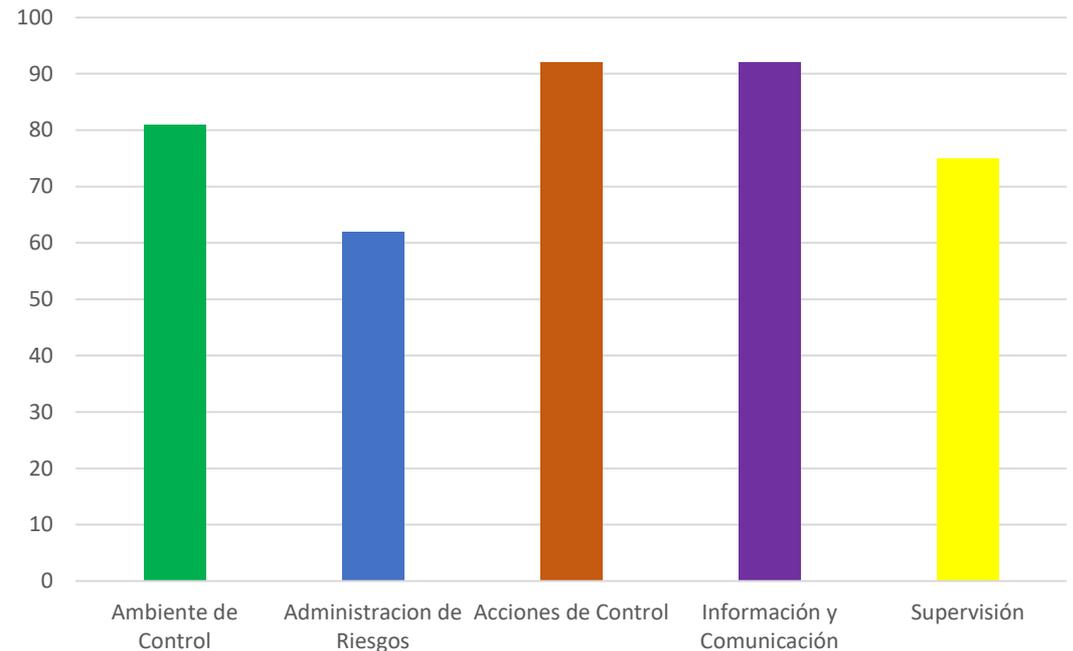


Proceso: Capacitación al personal

Informe Anual del estado que guarda el SCII.  
I.- Aspectos relevantes derivados de la evaluación.

Porcentaje de cumplimiento general por Norma General de Control Interno.

Norma General de Control Interno	Cumplimiento % 2022
Ambiente de Control	81 %
Administración de Riesgos	62 %
Acciones de Control	92 %
Información y Comunicación	92 %
Supervisión	75 %



**Porcentaje de cumplimiento General del Sistema de Control Interno: 80%**

## ¿Qué documentos se generan en Control Interno?

Selección de procesos a evaluar

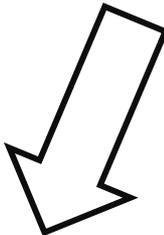
Evaluación del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

Actualización al PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.



Evaluación del OIC al Informe anual SCII y PTCI

Evaluación del OIC al reporte de avances

## Evaluación del OIC al Informe anual y al PTCI

Evaluación.

Se entrega al titular y al Secretario de la Función Pública a más tardar último día hábil de febrero.  
Al comité, en su caso, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria.

La hace el OIC.

Procesos prioritarios seleccionados.

Contenido

Evidencia de existencia y suficiencia de elementos de control.

Congruencia de las acciones integradas con los elementos de control y su contribución.

Conclusión y recomendaciones.

## Evaluación del OIC al Informe anual y al PTCI

A continuación, se presenta la tabla de evaluación a la Matriz en donde cada apartado representa un 25% de cumplimiento.

EVALUACIÓN A LA MATRIZ DE CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROCESOS								
Acuse de envío a la Contraloría en noviembre		Consideró al menos 5 procesos		Consideró procedimientos sustantivos y administrativos		Consideró los criterios específicos		Total
SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
8 de noviembre de 2020		9 procesos		7 sustantivos 2 administrativos		8 criterios		
25%		25%		25%		25%		100%

## Evaluación del OIC al Informe anual y al PTCI

Proceso Evaluado: 1. Coadyuvar a en la implementación del Sistema de Control Interno en los municipios		Área: Dirección General 7 Responsable: _____ Año evaluado: 2020 Fecha de evaluación: diciembre 2020				EVALUACIÓN GENERAL		
		MUNICIPIO		OIC				
NO	ELEMENTO DE CONTROL	EVALUACIÓN POR ELEMENTO DE CONTROL (0-4)		NIVEL DETECTADO	LA EVIDENCIA ACREDITA LA EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ELEMENTO DE CONTROL	EVALUACIÓN POR ELEMENTO DE CONTROL (0-4)		NIVEL DETECTADO
1	Los servidores públicos de la Institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional).	4	100%	Óptimo	Acredita	4	100%	Óptimo
2	Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional).	4	100%	Óptimo	Acredita	4	100%	Óptimo
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).	4	100%	Óptimo	Acredita	4	100%	Óptimo
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).	3	75%	Avanzado	La acredita parcialmente. No se presentan resultados, identificación de áreas de oportunidad y acciones de mejora.	2	50%	Intermedio
5	La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.	4	100%	Óptimo	La acredita parcialmente. Falta anexar estructura orgánica actualizada y el Manual de Organización vigente no corresponde con la estructura orgánica vigente.	2	50%	Intermedio
6	Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional).	2	50%	Intermedio	No la acredita. No se presenta evidencia de que se cuente con perfiles de puesto.	0	0%	Inexistente

## ¿Qué documentos se generan en Control Interno?

Selección de procesos a evaluar

Evaluación del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

Actualización al PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.

Evaluación del OIC al Informe anual SCII y PTCI

Evaluación del OIC al reporte de avances



¿Qué documentos se generan en administración de riesgos?

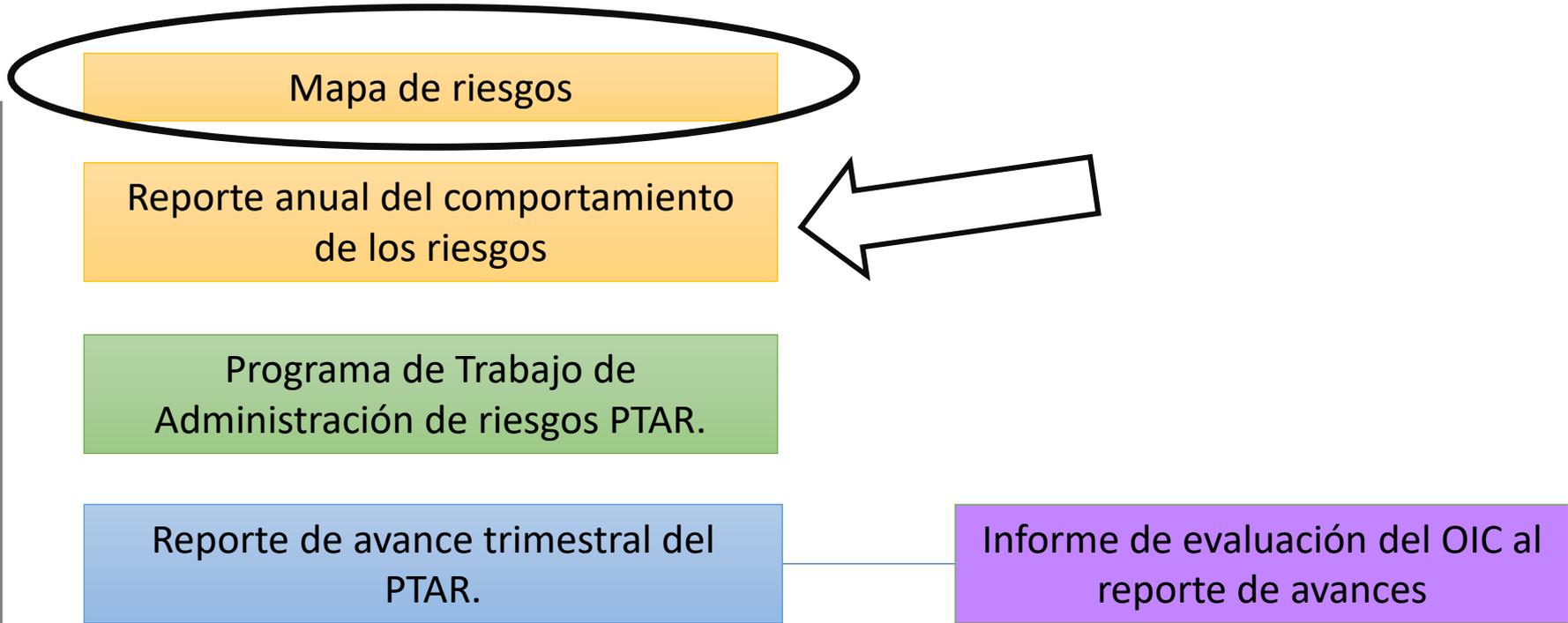
Mapa de riesgos

Reporte anual del comportamiento de los riesgos

Programa de Trabajo de Administración de riesgos PTAR.

Reporte de avance trimestral del PTAR.

Informe de evaluación del OIC al reporte de avances



## Reporte anual del comportamiento de los riesgos

I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos:

RIESGO	2023		RIESGO	2024	
	GRADO DE IMPACTO	GRADO DE PROBABILIDAD		GRADO DE IMPACTO	GRADO DE PROBABILIDAD
Acciones de vigilancia y evaluación de entidades paraestatales realizadas sin una metodología homogénea por parte de comisarios públicos incumpliendo con el objetivo estratégico de " <u>Cero tolerancia a la corrupción</u> ".	8	9	Acciones de vigilancia y evaluación de entidades paraestatales realizadas sin una metodología homogénea por parte de comisarios públicos incumpliendo con el objetivo estratégico de " <u>Cero tolerancia a la corrupción</u> ".	8	9
Información incompleta, deficiente o desactualizada de los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial.	7	5	Información incompleta, deficiente o desactualizada de los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial.	7	5
Atención de observaciones derivadas de revisiones, acciones y obras públicas con mecanismos implementados de forma deficiente.	10	6	Atención de observaciones derivadas de revisiones, acciones y obras públicas con mecanismos implementados de forma deficiente.	10	6
Información publicada sin garantizar que sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna.	5	7	Información publicada sin garantizar que sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna.	5	7
Acciones de promoción de la Contraloría Social incumplidas por no contar con comités para proporcionar la información y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus funciones.	8	7	Acciones de promoción de la Contraloría Social incumplidas por no contar con comités para proporcionar la información y asesoría necesaria para el cumplimiento de sus funciones.	8	7

# Reporte anual del comportamiento de los riesgos

## Resultados Cuantitativos:

La implementación de las acciones de control, como parte de la estrategia de reducir los riesgos de la Dependencia en los procesos prioritarios de los programas y proyectos, que son el medio para el logro de los objetivos y metas Institucionales, han dejado como resultado tangible, buscar nuevas acciones de control que coadyuven al logro de las metas planteadas de reducir significativamente la probabilidad de ocurrencia y el grado de impacto de los riesgos latentes en los procesos prioritarios y que se hace evidente en el comportamiento de los riesgos durante el ejercicio.

## Resultados Cualitativos:

Los resultados anteriormente comentados, han estado acompañados de mejores prácticas y han permitido eficientar y reforzar las actividades sustantivas y procedimientos administrativos al interior de los programas y proyectos institucionales, previniendo y detectando posibles atrasos e incumplimientos, no obstante, por la importancia que presentan estos riesgos se debe continuar implementando acciones de control que reduzcan el grado de probabilidad e impacto.

Finalmente el compromiso y concientización de los servidores públicos, ha llevado a una participación comprometida en la búsqueda de mejores prácticas, permitiendo identificar más áreas de oportunidad para la mejora continua y la retroalimentación efectiva y útil de nuestro proceso de Administración de Riesgos y el Control Interno de la Institución.

ELABORÓ

ENLACE DE  
ADMINISTRACIÓN DE  
RIESGOS

REVISÓ

COORDINADOR DE  
CONTROL INTERNO

AUTORIZÓ

PRESIDENTE MUNICIPAL

¿Qué documentos se generan en administración de riesgos?

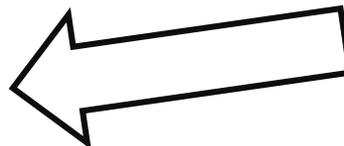
Mapa de riesgos

Reporte anual del comportamiento de los riesgos

Programa de Trabajo de Administración de riesgos PTAR.

Reporte de avance trimestral del PTAR.

Informe de evaluación del OIC al reporte de avances



Supervisión

2 principios

2. Evaluar los problemas y corregirlos.

Analizar los problemas

Acciones correctivas

## Programa de Trabajo de Control Interno - PTCI -.

PTCI

Contenido

Acciones de mejora para lo identificado como inexistente o insuficiente.

Fecha de inicio y termino de cada acción.

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.

## Programa de Trabajo de Control Interno - PTCI -

Logo del Municipio

MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

EJERCICIO

2020

Con fundamento en el [Título Segundo, Capítulo III, Numeral 16 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado el 23 de Noviembre de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo](#), se presenta el Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaría de Contraloría para el ejercicio 2020.

N O	ELEMENTO DE CONTROL	PROCESO	ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	<b>NGCI:</b> Primera. Ambiente de control.	Institucional.	Difusión, mediante carteles y protección de pantallas de PC, de la misión, visión y objetivos institucionales.	Inicio 01/04/2021 Término 31/12/2021	Dirección General	Nombre Cargo	Carteles, protección de pantalla.
2	1. Los servidores públicos de la Institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.	Institucional.	Dar a conocer las metas y objetivos, visión y misión institucionales y darle seguimiento oportuno.	Inicio 01/04/2021 Término 31/12/2021	Dirección General	Nombre Cargo	Letreros, fondos de pantalla, correos.
3		Institucional.	Publicar los preceptos Institucionales señalados en espacios estratégicos (Sala de juntas, área de impresión/fotocopiado y ventanilla) para su mayor difusión.	Inicio 01/04/2021 Término 31/12/2021	Dirección General	Nombre Cargo	Letreros, Fondos de Pantalla, Correos.

## ¿Qué documentos se generan en Control Interno?

Selección de procesos a evaluar

Evaluación del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

Actualización al PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.

Evaluación del OIC al Informe anual SCII y PTCI

Evaluación del OIC al reporte de avances



## Evaluación del OIC al Informe anual y al PTCI

### III) La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

El municipio de \_\_\_\_\_, derivado de su evaluación al Sistema de Control Interno Institucional, determinó 13 acciones de mejora para su Programa de Trabajo 2020 de Control Interno (PTCI).

A continuación, se presenta la tabla de acciones de mejora integradas al PTCI, con los elementos de control evaluados, especificando los indicios suficientes para desprender que, en lo general o en lo específico, pueden contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

NO	ELEMENTO DE CONTROL	PROCESO	ACCIÓN DE MEJORA	OIC
1	<p><b>NGCI:</b> Primera. Ambiente de control.</p> <p>1. Los servidores públicos de la Institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.</p>	Institucional.	<p>Publicar y reforzar el conocimiento de los preceptos Institucionales señalados en áreas estratégicas de la Dirección General 1 (sala de juntas, área de impresión/fotocopiado, tableros y correo electrónico) para su mayor difusión.</p> <p><b>Área y responsable:</b>                      Área: Dirección General 7                      Nombre: _____                      Puesto: _____</p> <p><b>Fechas de cumplimiento:</b>                      Inicio 01/04/2020                      Término 31/12/2020</p>	Se considera que esta acción de mejora tiene congruencia y fortalece en lo general la Norma Ambiente de Control, a través de su elemento de control.

## ¿Qué documentos se generan en Control Interno?

Selección de procesos a evaluar

Evaluación del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

Actualización al PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.

Evaluación del OIC al Informe anual SCII y PTCI

Evaluación del OIC al reporte de avances



## Reportes de avance trimestral del PTCI

**Reportes de avance  
trimestral**

Lo realiza el coordinador de CI.

Resumen cuantitativo, porcentaje de cumplimiento.

Obstáculos y propuestas de solución.

Conclusión general y el valor agregado.

Lo evalúa el OIC.

## Reportes de avance trimestral del PTCI

LOGO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O MUNICIPIO

REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL  
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

EJERCICIO	2021
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
16	16

## Reportes de avance trimestral del PTCI

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance 0%)
Primero	16	3	19	5	8
Segundo					
<b>Acumulado al Segundo</b>					
Tercero					
<b>Acumulado al Tercero</b>					
Cuarto					
<b>Acumulado al Cuarto</b>					

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

## ¿Qué documentos se generan en Control Interno?

Selección de procesos a evaluar

Evaluación del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII.

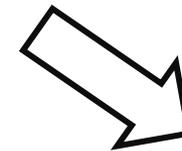
Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

Actualización al PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.

Evaluación del OIC al Informe anual SCII y PTCI

Evaluación del OIC al reporte de avances



## Informe de evaluación del OIC al reporte de avance trimestral del PTCI

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora								
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas *		% de Cumplimiento **		En Proceso***		Pendientes**** (0%)	
		Municipio	OIC	Municipio	OIC	Municipio	OIC	Municipio	OIC
Primero	16	0	0	0	0	0	0	16	16
Segundo		3	2	19%	13%	5	4	8	10
Tercero									
Cuarto									

\* Acciones de mejora que alcanzaron el 100% acumuladas al trimestre reportado.

\*\* Total de acciones de mejora concluidas al trimestre reportado entre el total de acciones de mejora comprometidas por cien.

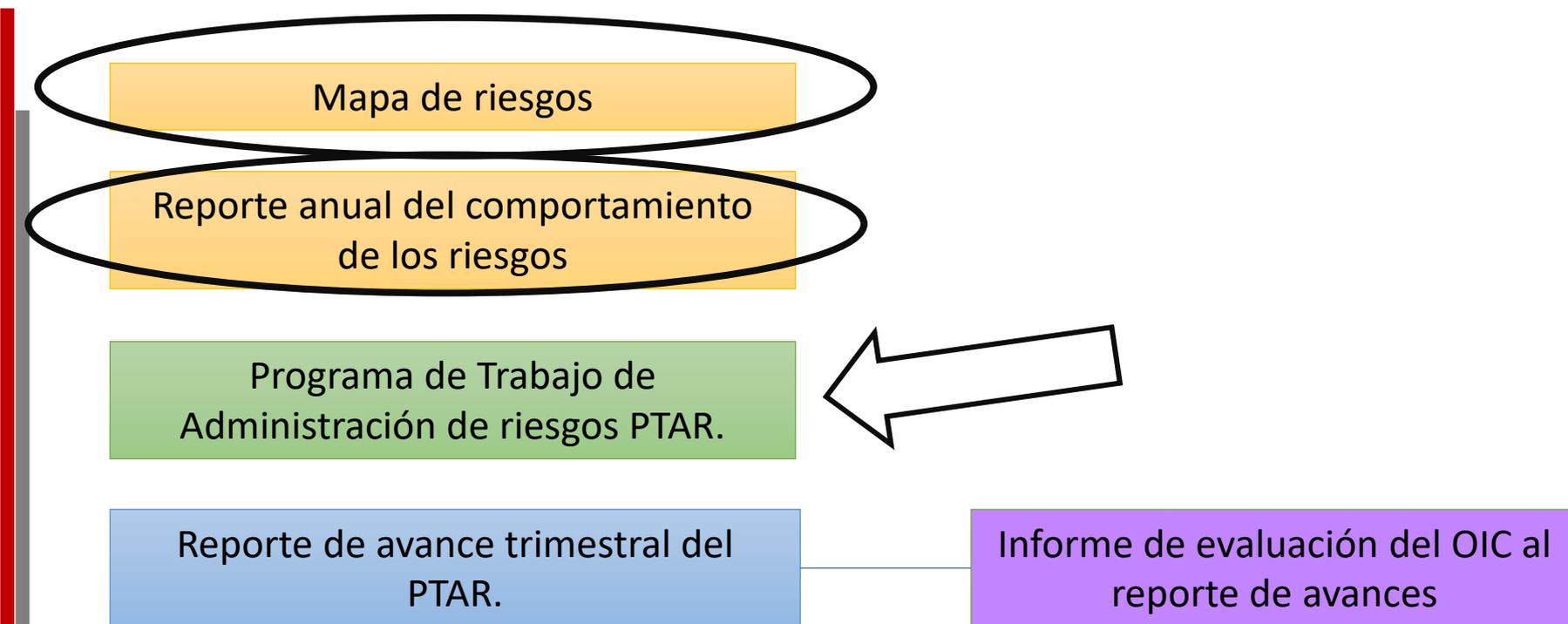
\*\*\* El total de acciones de mejor que no tienen el 100% o 0% de avance al trimestre reportado.

\*\*\*\* Acciones de mejora sin avance es decir que se encuentran con 0% de avance.

## Informe de evaluación del OIC al reporte de avance trimestral del PTCI

<b>Elemento de Control:</b> 1. Los servidores públicos de la Institución conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.				<b>Área y responsable:</b> Dirección General _____ Nombre: _____ Cargo: _____			
<b>Acción de Mejora:</b> 1. Difusión, mediante carteles y protección de pantallas de PC, de la misión, visión y objetivos institucionales.				<b>Fechas de cumplimiento:</b> Inicio 01/04/2021 Término 31/12/2021			
Actividades realizadas							
1er. trimestre		2do. trimestre		3er. trimestre		4to. trimestre	
Municipio	OIC	Municipio	OIC	Municipio	OIC	Municipio	OIC
Se informa que la acción de mejora se encuentra programada para el segundo trimestre del año.	Se corroboró, que de conformidad con el Programa de Trabajo de Control Interno 2021, esta acción de mejora no se encuentra programada para el presente trimestre del año.	Se encuentra sujeto a validación, la Misión y la Visión y así como la firma por parte del Comité de Control y Desempeño Institucional. Una vez validado se procede a difundir los preceptos dentro del Municipio y se dará a conocer en la próxima sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	Toda vez que no se cuenta con la difusión, mediante carteles y protección de pantallas de PC, de la misión, visión y objetivos institucionales no se puede considerar un avance del 35%, asimismo es importante mencionar que la misión y visión es aprobada por el Titular de la Dependencia y formalizada a través del Programa Sectorial y Manual de Organización respectivos.				
Avance 0%	Avance 0%	Avance 35%	Avance 0%				

¿Qué documentos se generan en administración de riesgos?

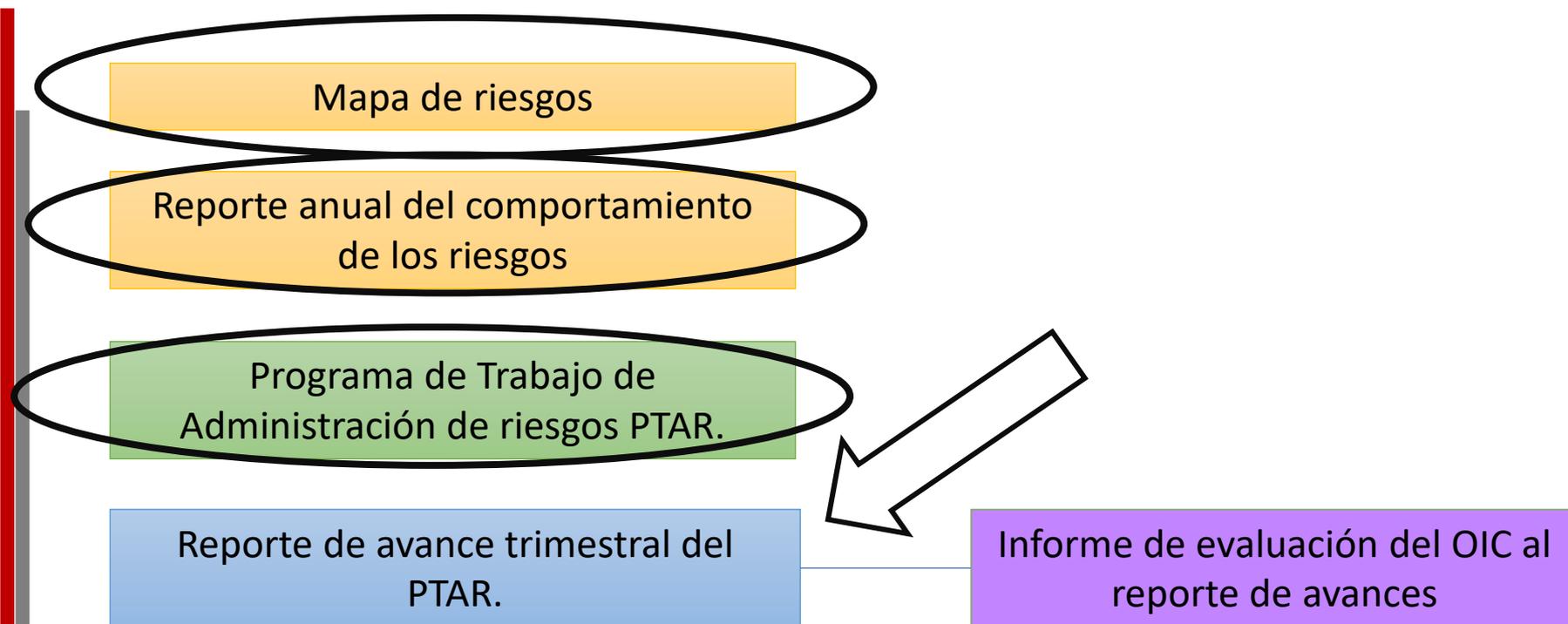


## Programa de trabajo de administración de riesgos

### Debe contener:

- ✓ El riesgo a reducir, eliminar, compartir, etc.
- ✓ Los factores del riesgo.
- ✓ Nivel de impacto y probabilidad.
- ✓ Las acciones de control.
- ✓ Unidad administrativa responsable.
- ✓ Nombre del responsable.
- ✓ Fecha de inicio y termino.
- ✓ Medios de verificación.

¿Qué documentos se generan en administración de riesgos?



## Reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos

Trimestre	Situación de las Acciones de Control				
	Total de Acciones de Control	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance 0%)
Primero	12	0	0	12	12
Segundo		2	17%	10	3
<b>Acumulado al Segundo</b>		2	17%	7	3
Tercero		3	25%	9	0
<b>Acumulado al Tercero</b>		3	25%	9	0
Cuarto					
<b>Acumulado al Cuarto</b>					

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

¿Qué documentos se generan en administración de riesgos?

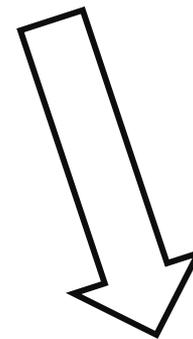
Mapa de riesgos

Reporte anual del comportamiento  
de los riesgos

Programa de Trabajo de  
Administración de riesgos PTAR.

Reporte de avance trimestral del  
PTAR.

Informe de evaluación del OIC al  
reporte de avances



## Informe de evaluación del OIC al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos

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

Total de Riesgos	Estrategias establecidas				
	Evitar	Reducir	Asumir	Transferir	Compartir
7	2	5	0	0	0
	Cuadrante	I Atención Inmediata	II Atención Periódica	III Controlados	IV De Seguimiento
		3	1	1	2

Trimestre	Situación de las Acciones de Control								
	Total de Acciones de Control	Concluidas *		% de Cumplimiento **		En Proceso***		Pendientes**** (0%)	
		MUNICI PIO	OIC	MUNICI PIO	OIC	MUNICI PIO	OIC	MUNICI PIO	OIC
Primero	12	0	0	0%	0%	0	0	12	12
Segundo		2	1	17%	8%	7	5	3	6
Tercero		3	3	25%	25%	9	5	0	4
Cuarto									

\* Acciones de control que alcanzaron el 100% acumuladas al trimestre reportado.

\*\* Total de acciones de control concluidas al trimestre reportado entre el total de acciones de control comprometidas por cien.

\*\*\* El total de acciones de control que no tienen el 100% o 0% de avance al trimestre reportado.

\*\*\*\* Acciones de control sin avance es decir que se encuentran con 0% de avance.

## ¿Qué documentos se generan en Control Interno?

Selección de procesos a evaluar

Evaluación del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII.

Programa de Trabajo de Control Interno PTCI.

Actualización al PTCI.

Reporte de avance trimestral del PTCI.

Solicitar link con ejemplos al correo:

[cocorafa@hotmail.com](mailto:cocorafa@hotmail.com)

Evaluación del OIC al Informe anual SCII y PTCI

Evaluación del OIC al reporte de avances

## Consideraciones finales

- El control interno es dinámico, nunca será estático.
- Sus mejores aliados son: la voluntad y la capacidad.
- El primer ejercicio es el más complicado, después se convierte en una necesidad de la gestión.
- Nunca se debe subestimar a los riesgos.
- Preparar una entrega completa de los elementos de control interno que se tengan.
- Tener siempre la visión y misión de la institución; son el rumbo.

# SI

***Servicios Integrales***



Instituto Mexicano de  
Contadores Públicos  
Tabasco

**Gracias por su atención.**

771 396 1284  
cocorafafa@hotmail.com

**Dr. Rafael Herrera Macías**