

ROLES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII) EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

EMITE NORMATIVA: Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Disposiciones, que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (APE), deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional. (SCII).

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APE

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Los Titulares y, en su caso, el Órgano de Gobierno, así como los demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades que integran la APE, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación el Sistema de Control Interno Institucional, tomando como base la Disposiciones de la normativa, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes a OPERACIÓN, INFORMACIÓN, CUMPLIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS.

VIENE
DE
HOJA 1

DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APE

DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO: El Titular de la Institución designará mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría de la Función Pública a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno **para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las Disposiciones de la normativa**, el nombramiento recaerá referentemente en el Coordinador General de Administración o equivalente.

DESIGNACIÓN DE ENLACES: El Coordinador de Control Interno designará a 3 Enlaces, mediante oficio dirigido a la Titular de la CGOVC, para cada uno de los 3 procesos siguientes contemplados en la normativa:

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII)

PROCESO I.- Modelo Estándar de Control Interno SCII

Enlace de Administración de Riesgos

PROCESO II.- Proceso de Administración de Riesgos

Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

PROCESO III.- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

I.- Proceso del Modelo Estándar de Control Interno SCII

Objetivo. Implantar un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las Dependencias y Entidades de la APE.

El SCII se define como “Es el conjunto que comprende las bases organizativas, principios, políticas, normas, métodos, mecanismos y procedimientos implementados por los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas Institucionales; para obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas.

El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos).

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

- Informe Anual (Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCI).
- Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- Informe de Resultados (Informe de la evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual de Control Interno y PTCI).
- Reporte de Avances Trimestral del PTCI. (RAT)
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCI).

PROCESO II.- Proceso de Administración de Riesgos

Objetivo. Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos detectados, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las actividades a seguir para integrar la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dichas acciones deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

- Matriz de Administración de Riesgos Institucional (Matriz).
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional (Mapa).
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Reporte de Avances Trimestral del PTAR (RAT).
- Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RACR).

PROCESO III.- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

OBJETIVO. Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APE, en apoyo a los Titulares de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

TODAS LAS INSTITUCIONES CONSTITUIRÁN UN COMITÉ, que será encabezado por su Titular y el Titular del Órgano Interno de Control. Los Titulares de las Instituciones instalarán y encabezarán el Comité de Control y Desempeño Institucional el cual **se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:**

I. El Presidente: Titular de la Institución; **II.** El Vocal Ejecutivo: Titular del Órgano Interno de Control.

III. Vocales:

a) En las dependencias:

1. Un representante de la Secretaría de Finanzas; 2. Un representante de la Secretaría de Administración; 3. El titular del área jurídica o su equivalente; 4. El titular del área administrativa; 5. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

b) En las entidades:

1. Entidades Sectorizadas: a) Un representante de la Coordinadora Sectorial. b) El Titular del Área Jurídica o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante del Área Jurídica o equivalente de la Coordinadora Sectorial. c) El responsable de coordinar las actividades relativas al gasto público d) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

c) En los organismos públicos descentralizados:

1. El representante de la dependencia a la que estén sectorizados.
2. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
3. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL PROCESO / PROCEDIMIENTO:

- Carpeta Electrónica.
- Cédula de Acuerdos
- Cédula de Problemáticas o situaciones críticas.
- Acta de Sesión.