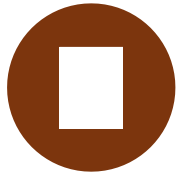


# RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

## Del TITULAR de la Dependencia



Establecer, actualizar y supervisar el funcionamiento del SCII.

Supervisar la Evaluación y **aprobar** el Informe Anual



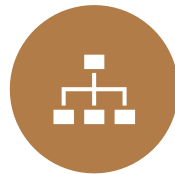
Determinar las metas y objetivos institucionales como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento.



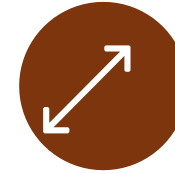
**Aprobar el PTCI, Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR** y los informes Anuales respectivamente para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención. Así como tomar conocimiento de los Reportes de Avances Trimestral del PTCI y PTAR



Verificar que el control interno se evalúe en su Implementación, eficacia y diseño, así como que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas



Instruir y supervisar que las Unidades Administrativas, el CI y el Enlace Ari inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional



Instalar y encabezar el Comité de Control y Desempeño Institucional.



# RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

## De la persona COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

### En el SCII



Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, el OIC y la CGOVC, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;



Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución

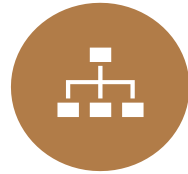


Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación de la persona Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

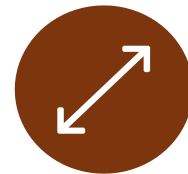
### En la Administración de Riesgos



Convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, a la persona Titular del OIC y al Enlace Ari para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.



Revisar y presentar a la persona Titular de la Institución la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como al COCODI, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.



Comunicar al Enlace Ari riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz, mapa y PTAR determinados en el COCODI, así como enviar los reportes de avances trimestral al OIC

### En el COCODI



Determinar conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día.



Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del COCODI sobre la conformación de la carpeta electrónica previo a la celebración de la sesión. (10 días hábiles de anticipación)

## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

### Del ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:

- **Definir** las áreas administrativas y los procesos para la aplicación de la **evaluación del SCII**;
- **Instrumentar** acciones y controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- Revisar la propuesta de **acciones de mejora** que serán incorporadas al **PTCI** para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- **Elaborar** el proyecto del **Informe Anual** y del **PTCI** para revisión del CCI, así como la **actualización** del mismo;
- Integrar información para la **elaboración** del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al CCI.
- **Presentar** el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados **ante las instancias correspondientes**.



## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

### DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

- **Informar y orientar** a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la **metodología de administración de riesgos**, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- **Revisar y analizar** la información proporcionada, a efecto de **elaborar** y presentar al CCI los proyectos institucionales de la **Matriz, Mapa y PTAR**; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el **Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos**.
- Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- Presentar la **Matriz, Mapa, PTAR, Reporte de Avances Trimestral y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos** ante las instancias correspondientes, así como resguardar los documentos señalados

### DEL ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:

- Solicitar la información suficiente, relevante y competente para la **integración de la carpeta electrónica** previo a la celebración del Comité;
- **Integrar y capturar la carpeta electrónica** para su consulta por los convocados, con **5 días hábiles de anticipación** a la celebración de la sesión.
- **Registrar el seguimiento y atención** de los acuerdos del Comité.



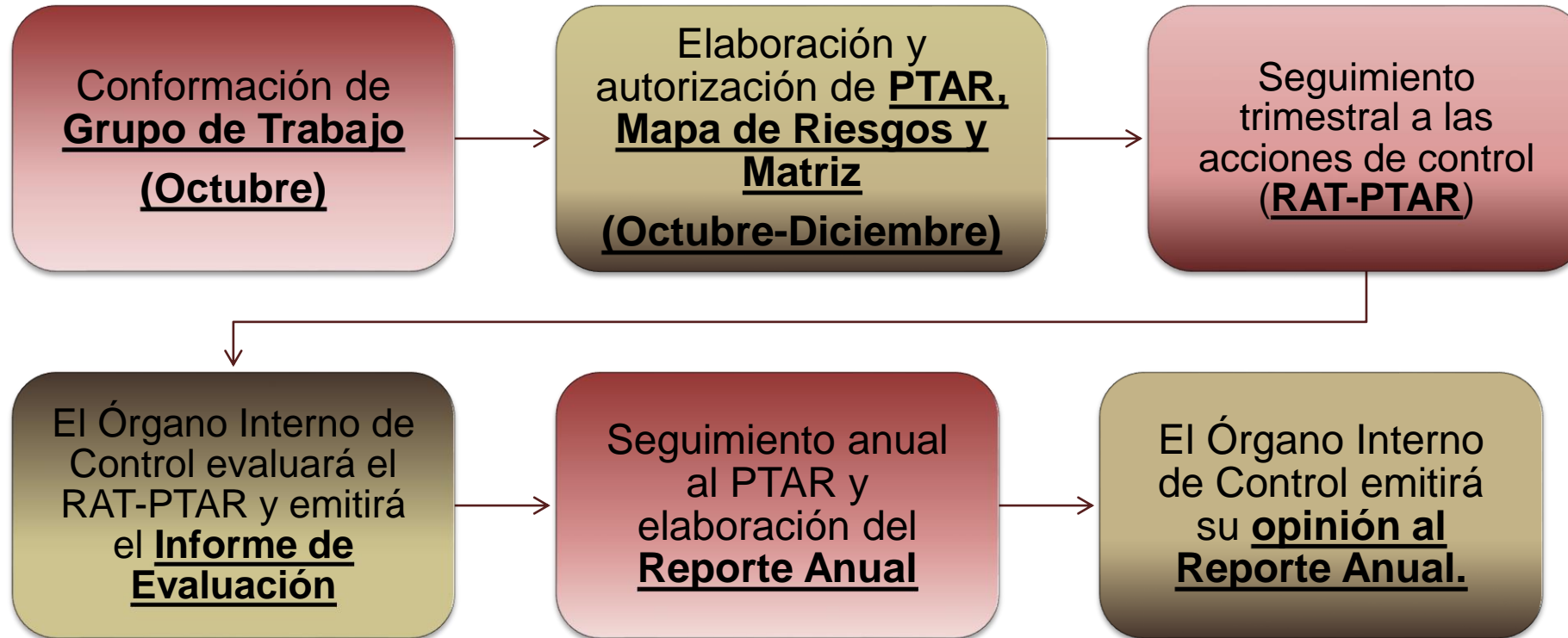
## RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

- Asesorar y apoyar a la Institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCl, se cumplan en tiempo y forma;
- Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;
- Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
- Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; y
- Incorporar en la carpeta electrónica del Comité la información de su competencia, establecida en la Orden del Día.



# PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



**PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**RAT-PTAR:** Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

**Informe de Evaluación:** Informe de Evaluación del Órgano Fiscalizador al RAT-PTAR

**Reporte Anual:** Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

**Opinión del Reporte Anual:** Opinión del Órgano Interno de Control del Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.





## MAPA DE RIESGOS

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

**Cuadrante I.** Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

**Cuadrante II.** Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

**Cuadrante III.** Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

**Cuadrante IV.** Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.





# COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA SFP (COCODI)

Miembros con voz y voto



Con voz pero sin voto

Invitados:

- Representante CGOVC
- Enlace SCII
- Enlace ARI
- Enlace COCODI
- Otros Invitados

**PRESIDENTE**

Titular de la Secretaría de la Función Pública

**VOCAL EJECUTIVO**

Titular del OIC de la Secretaría de la Función Pública

**SUPLENTES**

**VOCALES**

- \* Representante de la SPyF
- \* Representante de la SA
- \* Coordinador de Control Interno de la SFP
- \* Coordinador General Jurídico de la SFP





# OPERACIÓN DEL COCODI

## SESIONES

- Ordinarias **4 al año** (Dentro del trimestre posterior al que se reporta).
  - 1era. Ordinaria – Cuarto Trimestre del ejercicio inmediato anterior.
  - 2da. Ordinaria – Primer Trimestre del ejercicio.
  - 3era. Ordinaria – Segundo Trimestre del ejercicio.
  - 4ta. Ordinaria – Tercer Trimestre del ejercicio.
- Extraordinarias, las necesarias dependiendo de la importancia o urgencia.
- Pueden ser presenciales o virtuales.
- En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes.

## CONVOCATORIAS

- Será enviada por el Vocal Ejecutivo con **5 días hábiles de anticipación** para sesiones ordinarias y **2 días hábiles** para las extraordinarias.
- Se acompañarán del **proyecto del orden del día** y de la **carpeta electrónica**.
- Se podrán realizar por correo electrónico institucional

## CALENDARIO

- El calendario de sesiones Ordinarias deberá ser aprobado en la última sesión Ordinaria del año
- Será propuesto por el **Vocal Ejecutivo**.





# OPERACIÓN DEL COCODI

## ACUERDOS

### REQUISITOS:

- Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución;
- Responsables de su atención;
- Fecha de cumplimiento, que no podrá ser mayor a seis meses; y
- Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma.

## ACTAS

Por cada sesión el Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del COCODI e invitados el proyecto de Acta, dándoles un término de 5 días hábiles a fin que la revisen y envíen sus comentarios, recabando las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la sesión.

### REQUISITOS:

- Nombres y cargos de los asistentes;
- Asuntos tratados y síntesis de su liberación;
- Acuerdos aprobados; y
- Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión y del representante de la CGOVC. Los invitados de las sesiones solo firmarán cuando sean responsables de atender acuerdos.

## CARPETA ELECTRÓNICA

- Deberá estar **integrada** a más tardar en la **fecha en que se remita la convocatoria**.
- Contendrá la información de periodo trimestral en relación con los asuntos del Orden del Día.

