COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010
Texto vigente
Última reforma publicada DOF 02-05-2014

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37, fracciones I, II, III y VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 y 6, fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones, que las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán

El Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que se deberán observar para la reducción y simplificación de la regulación administrativa en materia de control interno, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan las instituciones.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

- **ARTÍCULO 1** → OBJETO
- **ARTÍCULO 2** → ABROGACIÓN DE NORMAS
- **ARTÍCULO 3** → DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO
- **ARTÍCULO 4** → ESTABLECE: MAAGMCI Aplicación Procesos: MECI, ARI y COCODI
- **ARTÍCULO .5** → PRONUNCIAMIENTO E INTERPRETACIÓN
- **ARTÍCULO 6** → ACTUALIZACIÓN MANUAL (ANUAL)
- **ART.7** → VIGILANCIA, VERIFICACIÓN, SOBRE REGULACIÓN
- **TRANSITORIOS** → Del Primero Al Noveno

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GRALES.

- **CAP.I** AMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES
- **CAP.II** RESPONSABLES DE APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA
- **CAP.III** USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

TITULO SEGUNDO MECI

- **CAP.I** OBJETIVOS DE CI
  - I.EFICIENCIA
  - II.CONFIABILIDAD
  - III.CUMPLIMIENTO
  - IV.SALVAGUARDA
- **CAP.II** ESTRUCTURA
  - 5 NORMAS GENERALES
  - 3 NIVELES DE CONTROL
  - ENCUESTAS
- **CAP.III** PARTICIPANTES FUNCIONES EN EL SCII
  - TITULARES
  - 3 NIVELES
  - TOIC
  - COORD. CI
  - ENLACE CI
- **CAP.IV** EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SCII
  - I.INFORME
  - II.ENCUESTAS
  - III.INTEGRACIÓN PTCI
  - IV.EVALUACION OIC

TITULO TERCERO ARI

- **CAP.I** PARTICIPANTES FUNCIONES EN ARI → COOR. CI ENLACE ARI
- **CAP.II** ETAPAS MINIMAS ARI → I.EVALUACION DE RIESGOS; II.EVALUACION DE CONTROLES; III.VALORACION. vs CONTROLES.; IV. MAPA DE RIESGOS; V.DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES
- **CAP.III** SEG. DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y COMPARATIVO DE RIESGOS
  - PTAR
  - REPORTE TRIMESTRAL
  - REPORTE ANUAL COMPORTAMIENTO DE RIESGOS I, II,III,IV

TITULO CUARTO FUNCIONAMIENTO DE COCODI

- **CAP.I** OBJETIVOS → I AL IV metas, objetivos, establecer SCII, Admón riesgos, programas y acuerdos.
- **CAP.II** INTEGRACIÓN → I.PRESIDENTE; II.VOCAL EJEC.; III.VOCALES; *INVITADOS PERMANETES; *OTROS INVITADOS
- **CAP.III** ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE MIEMBROS
  - ATRIBUCIONES I...IX COMITÉ; I...VII MIEMBROS
  - FUNCIONES PRESIDENTE I...VIII; VOCAL EJECUTIVO I...IX; DELEGADO Y COMISARIO a...d..; CCI Y ENLACES
- **CAP.IV** POLÍTICA DE OPERACIÓN → I.CALENDARIO; II.CONVOCATORIAS; III.ORDEN DEL DIA; IV.SESIONES; V.CARPETA DE SESIONES.; VI.ACUERDOS; VII. DE LAS ACTAS; VIII.SISTEMA INFORMÁTICO

- **¿Qué son los Comités de Control y Desempeño Institucional?**
  Foro colegiado que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas utilizando en forma integral y ordenada el Control Interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al desarrollo institucional y realiza una vinculación con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Modelo de Administración de Riesgos (MAR).

- **Objetivos de los COCODIs**

1. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
2. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación del MECI;
3. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
4. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), de las observaciones de alto riesgo de órganos fiscalizadores y, en su caso, de salvedades relevante en la dictaminación de estados financieros;
5. Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales de la SFP, y
6. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Funcionamiento del COCODI

Las instituciones constituirán un Comité que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

I. El Presidente — El Titular de la Institución

II. El Vocal Ejecutivo — El Titular del OIC

III. Vocales

a) En las dependencias
b) En las entidades
   i. Sectorizadas
   ii. No Sectorizadas
      1. El responsable de coordinar las actividades de coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público. **(Emanuel Gustavo Inserra)**.

c) En los organismos administrativos desconcentrados.

Funcionamiento del COCODI

Se podrán incorporar al Comité como:

I. Invitados permanentes: El Coordinador de Control Interno y el Enlace del Comité.

II. Otros invitados:

a) Delegado o Comisario Público del sector;

b) Los responsables de las áreas de la institución competentes de los asuntos a tratar;

c) Servidores públicos de la APF internos o externos que por sus funciones, están relacionados con los asuntos a tratar;

d) Personas externas a la APF, expertas en asuntos relativos a la institución, a propuesta de los miembros y con autorización del Presidente;

e) En su caso, el auditor externo;

f) En el caso del supuesto señalado en el último párrafo del numeral 1, el Titular del órgano administrativo desconcentrado, y

g) El representante de la Unidad de Control, designado por su Titular.

Todos los invitados participarán con voz pero sin voto.

→a) y g) serán convocados invariablemente.

→ La designación de g) se comunicará por escrito al Vocal Ejecutivo.

Funcionamiento del COCODI

De los suplentes:

- Los miembros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior.
  - Por excepción y previa justificación, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

- Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

- Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan, las funciones que corresponden a los propietarios.

Funcionamiento del COCODI

Atribuciones del Comité:

- Aprobar el orden del día;
- Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
  a) El Informe Anual sobre el estado que guarda el CII;
  b) El cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI;
  c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;
  d) Atención de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;

Funcionamiento del COCODI

Atribuciones del Comité:

- Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la ARI, derivados de:
  a) La revisión del PTAR Institucional, con base en la MAR y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  b) Reporte de avances trimestral del PTAR;
  c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
  d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;

Funcionamiento del COCODI

Atribuciones del Comité:

- Aprobar acuerdos para fortalecer el Desempeño Institucional, particularmente con respecto a:
  a) El análisis del comportamiento presupuestal y financiero;
  b) La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores,y
  c) La revisión del cumplimiento de los programas del sector e interinstitucionales y temas transversales de la SFP;

Funcionamiento del COCODI

Atribuciones del Comité:

- Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Delegados para las dependencias y órganos desconcentrados;
- Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- Ratificar las actas de las sesiones, y
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Funcionamiento del COCODI

Corresponde a cualquiera de los miembros:

- Participar con voz y voto en las sesiones y proponer asuntos a tratar;
- Proponer acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas de la institución y temas transversales de la SFP;
- Impulsar el cumplimiento de los acuerdos o recomendaciones;
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- Proponer la participación de invitados externos a la APF;

Funcionamiento del COCODI

Corresponde a cualquiera de los miembros:

- Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios y proponer acuerdos;
- Promover el cumplimiento de las Disposiciones;
- Las demás necesarias para el mejor funcionamiento del Comité.

Funcionamiento del COCODI

Funciones del Presidente del Comité:

- Declarar el quorum y presidir las sesiones;
- Determinar los asuntos del orden del día, en conjunto con el C.C.I. y el V.E.;
- Poner a consideración de los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos;
- Vigilar que los acuerdos se cumplan;
- Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- Autorizar celebración de sesiones extraordinarias;
- Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la APF.
- Presentar los acuerdos relevantes e informar de su seguimiento hasta su conclusión al órgano de gobierno.

Funcionamiento del COCODI

Funciones del Vocal Ejecutivo (TOIC) del Comité:

- Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quorum;
- Determinar los asuntos del orden del día, en conjunto con el Presidente y el C.C.I;
- Elaborar propuesta del orden del día de las sesiones;
- Convocar a las sesiones;
- Coordinar la integración y captura de la carpeta electrónica para su consulta por los convocados;
- Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata no reflejados en la MARI;
- Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de objetivos y metas;
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de acuerdos y registrar su atención en el Sistema Informático.
- Elaborar las actas, enviarlas para revisión y recabar las firmas.

Funcionamiento del COCODI

Funciones del Delegado y Comisario Público:

- Participar con voz en las sesiones;
- Promover atención de los acuerdos ante el órgano de gobierno de las entidades;
- Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;

Funcionamiento del COCODI

Funciones del Coordinador de Control Interno (CCI):

- Determinar los asuntos a tratar en el orden del día, en conjunto con el Presidente y el Vocal Ejecutivo;
- Solicitar al Enlace del COCODI la integración de la información que compete a las unidades administrativas de la institución para integrar la carpeta electrónica;
- Revisar y validad que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica, 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;

Funcionamiento del COCODI

Funciones del Enlace del COCODI:

- Ser canal de comunicación e interacción entre el CCI y la Institución;
- Solicitar a las unidades administrativas la información para la integración de la carpeta electrónica;
- Remitir al CCI la información institucional consolidada, para su revisión y validación;

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

- Se presentarán máximo 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI, de la ARI y del Desempeño Institucional;
- Celebrar cuatro sesiones ordinarias; y extraordinarias, las necesarias;
- Celebrar las sesiones ordinarias dentro del trimestre posterior al que se reporta; preferentemente al inicio de la jornada laboral;
- El calendario de sesiones ordinarias se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior;

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

- La convocatoria se remitirá por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, señalando lugar, fecha y hora, así como que la carpeta electrónica está disponible en el sistema informático (SICOCODI);
- Deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor a 5 días a la celebración de la sesión.

Funcionamiento del COCODI

Orden del Día.

Se adjuntará a la convocatoria y contendrá:

I. Declaración de quorum legal e inicio de la sesión;

II. Aprobación del Orden del Día;

III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de acuerdos;

V. Cédulas de situaciones críticas;

VI. Revisión del Anexo Gráfico, si hubiere incumplimientos o variaciones importantes en:

a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad;

b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;

c) Comportamiento presupuestal y financiero, y

d) Pasivos laborales contingentes.

VII. Presentación del reporte anual del análisis del desempeño de la dependencia y/o de los órganos administrativos desconcentrados que elabora el Delegado;

VIII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Informe Anual;

b) PTCI;

c) Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;

d) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC;

e) Reportes de avances trimestrales del PTCI e informe de verificación del OIC, y

f) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;

IX. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional;

Funcionamiento del COCODI

Orden del Día.

Se adjuntará a la convocatoria y contendrá:

IX. Declaración de quorum legal e inicio de la sesión;
   a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
   b) Mapa de Riesgos Institucional;
   c) PTAR institucional;
   d) Reportes de avances trimestrales del PTAR;
   e) Riesgos determinados de conformidad con el numeral 53 fracción VI, y
   f) Reporte anual del comportamiento de los riesgos;

X. Seguimiento al Desempeño Institucional;
   a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores;
   b) Cumplimiento de los programas de la institución y temas transversales de la Secretaría;

XI. Asuntos generales;

XII. Revisión y ratificación de acuerdos.

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

Desarrollo de las sesiones

- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas;
- Se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes;
- El quórum legal se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el Vocal Ejecutivo;
- Cuando no se reúna el quórum, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

<u>De la carpeta electrónica</u>

- La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el sistema informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente;
- A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité en cada ejercicio.

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

<u>Acuerdos</u>

- Las propuestas de acuerdos para opinión y voto deberán contemplar los siguientes requisitos;
  I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la institución;
  II. Precisar al (los) responsable(s) de su atención, y
  III. Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de la sesión en que se apruebe, a menos que por la complejidad del asunto requiera un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente contará con voto de calidad;
- Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

<u>Acuerdos</u>

- 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;
- El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

<u>Actas</u>

- Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:
  I. Nombres y cargos de los asistentes;
  II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
  III. Acuerdos aprobados, y
  IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan y, cuando corresponda, de la Unidad de Control y de los Delegados o de los Comisarios Públicos. Los servidores públicos de la institución que participen como invitados la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

<u>Actas</u>

- El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión;
- Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión, para su integración en el sistema informático previo a la siguiente sesión.

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

Sistema Informático

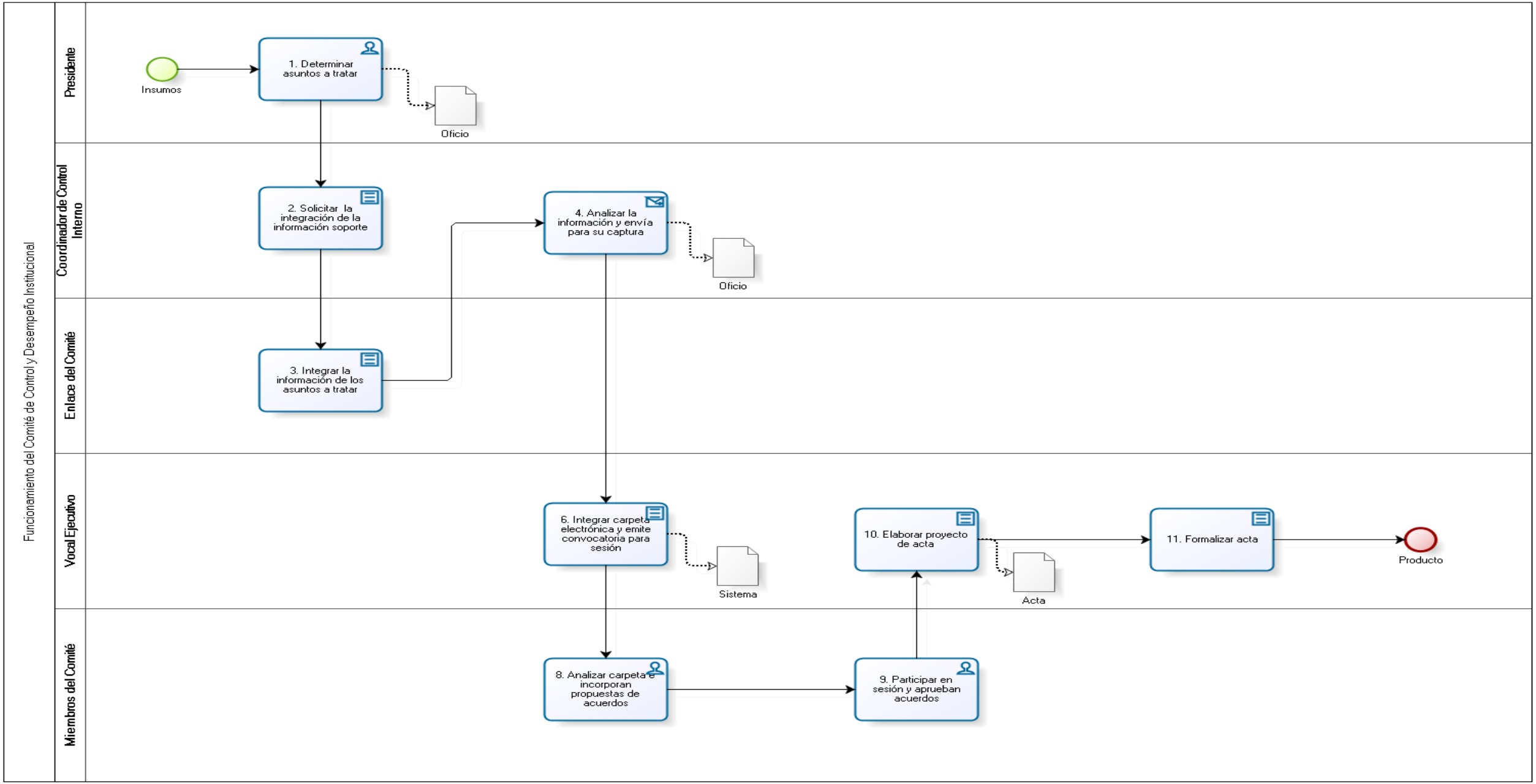
- Tendrán acceso al sistema informático los miembros del Comité, el representante de la Unidad de Control, el Delegado, el Comisario Público, el Coordinador de Control Interno, el Enlace del Comité y el auditor externo;
- Las cuentas de usuario y claves de acceso serán proporcionados por la Unidad de Control, previa solicitud del Vocal Ejecutivo;
- https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp

Funcionamiento del COCODI

Políticas de Operación:

<u>Sistema Informático</u>

- El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que por su conducto se solicite la actualización;
- Con el propósito de armonizar y homologar las actividades que en materia de control interno realizan las dependencias y entidades, se identifican los siguientes procesos que se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias.
  I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno;
  II. Administración de Riesgos Institucionales;
  III. Funcionamiento del COCODI


Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
Presidente
Coordinador de Control Interno
Enlace del Comité
Vocal Ejecutivo
Miembros del Comité
Insumos
1. Determinar asuntos a tratar
Oficio
2. Solicitar la integración de la información soporte
3. Integrar la información de los asuntos a tratar
4. Analizar la información y envía para su captura
Oficio
6. Integrar carpeta electrónica y emite convocatoria para sesión
Sistema
8. Analizar carpeta e incorporan propuestas de acuerdos
9. Participar en sesión y aprueban acuerdos
10. Elaborar proyecto de acta
Acta
11. Formalizar acta
Producto

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

Objeto:

Normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) de las dependencias y entidades de la APF.

Responsables de su aplicación, seguimiento y vigilancia

Titulares

- Aplicar las Disposiciones y el Manual y atender con oportunidad los compromisos que se generen.
- Supervisar que se cumpla lo establecido por las Disposiciones y el Manual.
- Designar mediante oficio dirigido al Titular de la SFP, al Coordinador de Control Interno (nivel jerárquico inmediato inferior). Oficial Mayor o equivalente.

La SFP

- Vigilar o fiscalizar.
- Impulsar su implementación.

TOIC´s

- Asesorar en la implementación.

Coordinador de CI

- Designar al Enlace de cada proceso (nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador). Mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Control.
- Gestionar la creación de cuentas de correo estandarizadas con el dominio de la institución.

Designación	nombre de correo
Coordinador de Control Interno	coordinadorci@
Enlace del SCII	enlacescii@
Enlace de ARI	enlaceari@
Enlace de COCODI	enlacecocodi@

Modelo Estándar de Control Interno (MECI)

El Control Interno tiene por objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas, dentro de:

I. Eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
III. Cumplimiento del marco jurídico aplicable, y
IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

PRIMERA. Ambiente de Control. Que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la APF…

SEGUNDA. Administración de Riesgos. Que se implementa un proceso sistemático que permita establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales…

TERCERA. Actividades de Control Interno. Que en todos los niveles y funciones de la Institución se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales.

CUARTA. Información y Comunicación. Que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

QUINTA. Supervisión y Mejora Continua. Que el SCII se supervisa y mejora continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por diversos órganos de fiscalización, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia…

Niveles de Control Interno

EL SCII se divide en tres niveles:

Estratégico. Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Directivo. Lograr que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

Operativo. Lograr que las acciones y tareas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva.

Participantes y funciones en el SCII

Los titulares de las instituciones:

I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme al MECI;
II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;
III. Asegurar que se autoevalúe por nivel de Control Interno e informar anualmente el estado que guarda;
IV. Establecer acciones de mejora para fortalecerlo e impulsar su cumplimiento oportuno;
V. Aprobar el Informe Anual y las encuestas consolidadas por nivel de control;
VI. Aprobar el PTCI y, en su caso su actualización, así como difundirlo a los responsables de su implementación;
VII. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos, y
VIII. Presentar al Comité, y en su caso al órgano de gobierno, las debilidades de control interno de mayor importancia y las acciones de mejora respectivas.

Participantes y funciones en el SCII

De conformidad con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico, los servidores públicos responsables en cada nivel de Control Interno son:

I. ESTRATÉGICO: el Titular de la Institución y los servidores públicos del segundo nivel jerárquico;

II. DIRECTIVO: los servidores públicos del tercer y cuarto nivel jerárquico;

III. OPERATIVO: los servidores públicos del quinto y siguientes niveles jerárquicos de mando medio hasta el jefe de departamento o equivalente.

Participantes y funciones en el SCII

Los servidores públicos señalados antes, en el nivel que les corresponde, son responsables de:

I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme a los elementos de control interno señalados en el numeral 14;

II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;

III. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;

IV. Informar a su superior inmediato de las debilidades de control interno detectadas; las debilidades de control interno de mayor importancia, se comunicarán al Titular de la Institución, conjuntamente con las propuestas de mejora correspondientes, y

V. El Titular de la Institución informará al Comité y en su caso al órgano de gobierno de lo señalado en la fracción anterior.

Participantes y funciones en el SCII

En el caso de las entidades, el <u>órgano de gobierno</u>, de acuerdo con sus atribuciones, será igualmente responsable de verificar el cumplimiento de los objetivos y del PTCI.

Los Titulares de los OIC serán responsables de:

I. Evaluar el Informe Anual y el PTCI;
II. Dar seguimiento al establecimiento y actualización del SCII.

Todos los servidores públicos de la institución, incluido su Titular, en el ámbito de su competencia, contribuirán al establecimiento y mejora continua del SCII.

Participantes y funciones en el SCII

Coordinador de Control Interno.

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la Institución, el OIC y la Secretaría por conducto de la Unidad de Control, en la evaluación y fortalecimiento del SCII;

b) Acordar con el Titular de la Institución las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el SCII en términos de las Disposiciones y el Manual;

c) Revisar con el Enlace el proyecto de los documentos siguientes:

1. Informe Anual, encuestas consolidadas por nivel de control y PTCI;
2. Reporte de Avances Trimestral del PTCI, y
3. PTCI actualizado, y

d) Presentar para aprobación del Titular de la Institución los documentos descritos antes.

Participantes y funciones en el SCII

Enlace del SCII.

a) Ser canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Institución;

b) Iniciar las acciones previas para la autoevaluación anual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de las encuestas que mediante comunicación por escrito o medios electrónicos realice la Unidad de Control, y hacer del conocimiento del TOIC dicha autoevaluación;

c) Evaluar con los responsables por niveles de Control Interno las propuestas de acciones de mejora que sean incorporadas a las encuestas consolidadas y al PTCI;

d) Integrar por nivel de Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del Informe Anual, las encuestas consolidadas y el PTCI para revisión del CCI.

e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del SCII y por Norma General;

f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;

g) Elaborar propuesta de actualización del PTCI para revisión del CCI;

h) Dar seguimiento permanente al PCTI, e

i) Integrar información, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCI y presentarlo al CCI.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII

Los Titulares realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación de estado que guarda el SCII con corte al 30 de abril y lo presentarán con su firma autógrafa;

I. Al Secretario de la Función Pública, con copia al Titular del OIC, a más tardar el 31 de mayo;
II. Al Comité en la tercera sesión ordinaria, y
III. En su caso, al órgano de gobierno, en la sesión inmediata posterior a la del Comité.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII

No deberá exceder de 3 cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:
   a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del SCII y por Norma General;
   b) Elementos de Control Interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel del SCII, y
   c) Debilidades o áreas de oportunidad en el SCII.

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año anterior en relación con los esperados, y

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.

CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C. CIB

DIRECCIÓN GENERAL

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL 2015

De conformidad con el contenido referido en el Artículo Tercero, numeral 23, del *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado el 2 de mayo de 2014, al "CALENDARIO DE ACTIVIDADES Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional 2015", emitido por la Secretaría de la Función Pública, y con los criterios de aplicación de las encuestas de autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) aplicables al ejercicio 2015, presento los resultados de la autoevaluación del estado que guarda el SCII del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR).

Para el presente ejercicio, las encuestas por Nivel Directivo y Operativo del SCII, fueron contestadas por los servidores públicos identificados en el formato "LISTA SERVIDORES PÚBLICOS Y PROCESOS AUTOEVALUACIÓN 2015" respecto de los dos procesos adjetivos: "Recursos Humanos" y "Recursos Financieros", así como tres sustantivos: "Prestación de Servicios Técnicos Especializados", "Formación de Recursos Humanos", y "Difusión del Conocimiento". Por otra parte, para la autoevaluación en el nivel de control interno Estratégico, la encuesta fue contestada por los servidores públicos identificados en el formato "LISTA SERVIDORES PÚBLICOS ESTRATÉGICO 2015"; y para la autoevaluación en el nivel de control interno Operativo-TIC´s, la encuesta fue contestada por los servidores públicos identificados en el formato "LISTA SERVIDORES PÚBLICOS OPERATIVO – TIC´s 2015".

I. ASPECTOS RELEVANTES DERIVADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN POR PROCESOS

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Informe Anual del estado que guarda el SCII

Se deberán sustentar los apartados en las fracciones I a III con las encuestas consolidadas y el PTCI, que se anexarán al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

Adicionalmente, las encuestas consolidadas y el PTCI se incorporarán en el Sistema Informático.

Subsecretaria de Control y Auditoría de la Gestión Pública
Unidad de Control de la Gestión Pública

Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.
CIBNOR
Autoevaluación Consolidada del Sistema de Control Interno Institucional 2015

Nivel de Control Interno, Normas Generales y Elementos	Descripción		Frecuencia de respuestas	Porcentaje de respuestas	Estadísticos
II.1 ESTRATÉGICO	Tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales, por lo que debe asegurar que se cumplan los elementos de Control Interno siguientes:				
PRIMERA NORMA	AMBIENTE DE CONTROL:				
Elemento 1.1.a	La misión, visión, objetivos y metas institucionales existen y están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales;		Frecuencia de respuestas	Porcentaje de respuestas	Porcentaje de cumplimiento
	Grado 0. Inexistente	Las condiciones del elemento de control no existen.	0	0.0	90.0
	Grado 1. Inicial	Las condiciones del elemento de control están definidas pero no formalizadas.	0	0.0	Mediana
	Grado 2. Intermedio	Las condiciones del elemento de control están documentadas y autorizadas.	0	0.0	4
	Grado 3. Avanzado	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su cumplimiento.	0	0.0	Autoevaluación con base en la Evidencia documental
	Grado 4. Óptimo	Las condiciones del elemento de control están operando. Existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	3	50.0	
	Grado 5. Mejora continua	Las condiciones del elemento de control están en un proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras de su eficiencia y eficacia.	3	50.0	4

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Encuestas para la autoevaluación del SCII

- La autoevaluación por nivel de Control Interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas, los criterio y condiciones de cumplimiento de los grados de madurez del SCII, que para tal efecto la SFP por conducto de la Unidad de Control, determinará y comunicará por escrito o a través de medios electrónicos.

- La encuesta, los criterios y condiciones de cumplimiento de los grados de madurez permanecerán vigentes hasta en tanto se emita su actualización, en cuyo caso, ésta se pondrá a disposición a más tardar el último día del mes de febrero, en la Normateca Federal.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Encuestas para la autoevaluación del SCII

- El despliegue de las encuestas se desarrollará conforme al calendario de actividades que la Unidad de Control publique en el mes de febrero.

- El Enlace aplicará las encuestas en los tres niveles de Control Interno: Estratégico, Directivo y Operativo, para este último seleccionará una muestra representativa de los servidores públicos que lo integran, conforme a la “herramienta y consideraciones generales”, que determine la Unidad de Control.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Encuestas para la autoevaluación del SCII

- Los servidores públicos en el nivel de SCII en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en la Encuesta, así como de resguardarla.

- El Enlace implementará los controles necesarios con la finalidad de que las encuestas se contesten en su totalidad; cuando la encuesta no sea contestada por el servidor público correspondiente, el Enlace deberá solicitar la justificación respectiva, acompañada del documento que la acredite.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Encuestas para la autoevaluación del SCII

- Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas consolidadas y en el PTCI, estarán dentro del ámbito de competencia de la Institución y se realizarán con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tenga asignados.

- Las acciones de mejora que no se concluyan al 30 de abril de cada año, deberán replantearse en su caso, para su atención en el PTCI del año siguiente por única vez.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Integración y seguimiento del PTCI

El PTCI deberá incluir:

a) Las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, las cuales se concluirán a más tardar en la fecha de corte del siguiente año;
b) La fecha de inicio y término;
c) La unidad administrativa y el responsable de su implementación;
d) Los medios de verificación, y
e) El nombre y la firma del Titular de la Institución.

En su caso, se incorporarán las recomendaciones que emitan otros órganos fiscalizadores y evaluadores, distintos al OIC.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Integración y seguimiento del PTCI

El PTCI se actualizará dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la tercera sesión ordinaria del Comité, de acuerdo con lo siguiente:

I. Si el Titular de la Institución aprueba la incorporación de recomendaciones emitidas por el Titular del OIC en su evaluación al Informe Anual;

II. Cuando en el seno del Comité u órgano de gobierno se tomen acuerdos relativos a recomendaciones que fortalezcan el SCII;

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Integración y seguimiento del PTCI

El seguimiento del PTCI realizará trimestralmente por el Titular de la Institución, a través del Reporte de Avances Trimestral que contendrá lo siguiente:

I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;

II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración del Comité, y

III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometida y resultados alcanzados en relación con los esperados.

Dicho reporte lo presentará:

a) Al Titular del OIC, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para fines del informe de verificación.

b) Al Comité en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Integración y seguimiento del PTCI

El informe de verificación del Titular del OIC al Reporte de Avances Trimestral se presentará:

I. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de dicho Reporte ante el Comité, y

II. Al Comité y, en su caso al órgano de gobierno, en las sesiones inmediatas posteriores a la presentación trimestral de cada Reporte de Avances.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Integración y seguimiento del PTCI

Evaluación del OIC al Informe Anual

Los titulares de los OIC evaluarán el Informe Anual, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de resultados :

I. Al Titular de la Institución y al Secretario de la Función Pública, a más tardar el 30 de junio;
II. Al Comité en la tercera sesión ordinaria o, en su caso, al órgano de gobierno.

Evaluación y Fortalecimiento del SCII

Integración y seguimiento del PTCI

Evaluación del OIC al Informe Anual

El informe considerará los siguientes aspectos:

I. La existencia de las encuestas por cada nivel del SCII que soporten las encuestas consolidadas;

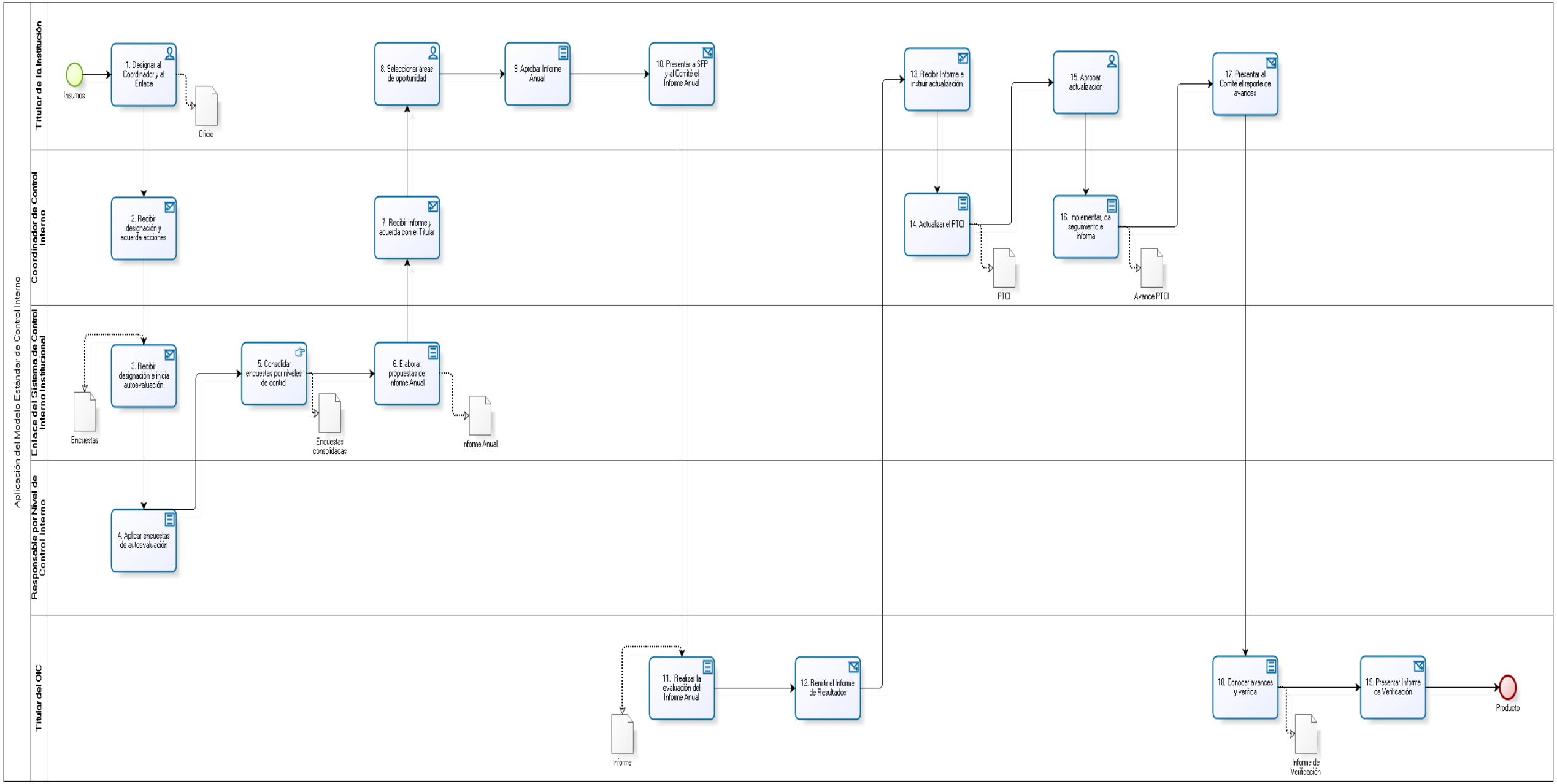
II. La existencia de la evidencia documental y/o electrónica del cumplimiento de los elementos de control interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel.

III. Que el PTCI se integra con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;

IV. Las acciones de mejora comprometidas en el PTCI son pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas;

V. Los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas y reportadas en el PTCI y

VI. Conclusiones y recomendaciones.


Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno
Titular de la Institución
Coordinador de Control Interno
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional
Responsable por Nivel de Control Interno
Titular del OIC
Insumos
1. Designar al Coordinador y al Enlace
Oficio
2. Recibir designación y acuerda acciones
3. Recibir designación e inicia autoevaluación
Encuestas
4. Aplicar encuestas de autoevaluación
5. Consolidar encuestas por niveles de control
Encuestas consolidadas
6. Elaborar propuestas de Informe Anual
Informe Anual
7. Recibir Informe y acuerda con el Titular
8. Seleccionar áreas de oportunidad
9. Aprobar Informe Anual
10. Presentar a SFP y al Comité el Informe Anual
Informe
11. Realizar la evaluación del Informe Anual
12. Remitir el Informe de Resultados
13. Recibir Informe e instruir actualización
14. Actualizar el PTCI
PTCI
15. Aprobar actualización
16. Implementar, da seguimiento e informa
Avance PTCI
17. Presentar al Comité el reporte de avances
18. Conocer avances y verifica
Informe de Verificación
19. Presentar Informe de Verificación
Producto

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

- Los Titulares de las Instituciones se asegurarán que la metodología a instrumentar para la AR contenga las etapas mínimas previstas en el numeral 38 de las Disposiciones y se constituya como herramienta de gestión y proceso sistemático.

- Dichos Titulares instruirán al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos a iniciar el proceso de administración de riesgos.

- El proceso se iniciará con una reunión de trabajo en la que participen todas las unidades administrativas de la institución, el Titular del OIC, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, a realizarse durante el último trimestre de cada año, a efecto de que las acciones que tiendan a controlar riesgos identificados, inicien a partir del primer trimestre del siguiente año.

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

Coordinador de Control Interno

a) Acordar con el Titular de la Institución:

1. La metodología de administración de riesgos considerando lo establecido en las Disposiciones y el Manual;
2. Las acciones para la aplicación de la metodología de administración de riesgos, e informarle sobre los avances;
3. Los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear el proceso de administración de riesgos, y
4. Los riesgos institucionales

Asimismo, comunicará la información anterior a las unidades administrativas de la Institución, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.

b) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones y el Manual, y ser canal de comunicación e interacción con el Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos.

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

Coordinador de Control Interno

c) Definir con el Enlace de Administración de Riesgos la propuesta de riesgos institucionales y revisar el proyecto de los siguientes documentos y sus respectivas actualizaciones:

1. Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
2. Mapa de Riesgos Institucional;
3. PTAR Institucional;
4. Reporte de Avances Trimestral, y
5. Reporte Anual del comportamiento de los riesgos;

d) Presentar anualmente para autorización y firma del Titular de la Institución los documentos descritos en el inciso anterior, con fecha de autorización y suscritor por él y por el Enlace de Administración de Riesgos;

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

Coordinador de Control Interno

e) Difundir la Matriz de AR, el Mapa de Riesgos y el PTAR institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos;

f) Supervisar que los documentos descritos en los incisos c) numerales 1, 2, 3 y 5 de esta fracción I y d) del numeral 42, se presenten en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de administración de riesgos, se incluyan en los asuntos del Orden del Día conforme a lo señalado en el numeral 65 fracción X, inciso a) de las presentes Disposiciones, y;

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

Coordinador de Control Interno

g) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.

De los documentos descritos en los numerales 1, 2, 3 y 5 del inciso c), fracción I de este numeral 37, así como de sus actualizaciones, se deberá marcar copia al Titular del OIC.;

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

Enlace de Administración de Riesgos

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre CCI y las UAs;

b) Informar y orientar a las UAs sobre el establecimiento de la metodología de AR determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten su propuesta de riesgos;

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

Enlace de Administración de Riesgos

c) Revisar y analizar la información proporcionada por las UAs y definir con el CCI la propuesta de riesgos institucionales, a fin de presentar los proyectos siguientes;

1. Matriz de Administración de Riesgos;
2. Mapa de Riesgos Institucional;
3. PTAR Institucional;
4. Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y
5. Reporte Anual del comportamiento de los riesgos;

d) Resguardar los documentos del inciso anterior que hayan sido firmados, y sus respectivas actualizaciones;

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

Enlace de Administración de Riesgos

e) Dar seguimiento permanente al PTAR Institucional y actualizar el Reporte de Avances Trimestral;

f) Agregar en la Matriz, el PTAR y el Mapa, los riesgos adicionales o cualquier actualización que sea determinada en el Comité o en el órgano de gobierno;

g) Incorporar en el sistema informático la Matriz, el Mapa, el PTAR y el Reporte Anual.

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

Órgano Interno de Control

a) Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;

b) Promover que las acciones que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir o transferir los riesgos;

c) 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, y

d) Presentar en las sesiones ordinarias del Comité o del órgano de gobierno, su opinión y comentarios sobre el Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

Etapas Mínimas en la Administración de Riesgos

La metodología que adopten las instituciones deberá considerar la capacitación del personal que participe en la actividad y contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una Matriz de Riesgos Institucional.

I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.
II. CONTEXTO.
III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.
IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES.
V. VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.
VI. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.
VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS.

Etapas Mínimas en la Administración de Riesgos

I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

a) Identificar y definir los objetivos y metas de la institución como los actores involucrados en el proceso de AR, y

b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y efectos de los riesgos, así como las acciones que se adopten para su tratamiento.

Lo anterior tiene como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado.
2. Asegurar que objetivos y metas de la institución sean comprendidos.
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente.
4. Constituir un grupo de trabajo que represente todas las áreas sustantivas.

Etapas Mínimas en la Administración de Riesgos

II. CONTEXTO.

a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la institución, a nivel internacional, nacional y/o regional, y

b) Describir las situaciones intrínsecas de la institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, así como su capacidad tecnológica, bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.

Etapas Mínimas en la Administración de Riesgos

III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

a) Identificación, selección y descripción de riesgos;
b) Clasificación de los riesgos;
c) Identificación de factores de riesgo;
d) Identificación de los posibles efectos de los riesgos;
e) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles;
f) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles.

Etapas Mínimas en la Administración de Riesgos

IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

a) Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo y para sus efectos;
b) Describir los controles existentes;
c) Determinar el tipo: preventivo, correctivo y/o detectivo;
d) Identificar en los controles lo siguiente;
   1. **Deficiencia:** cuando no reuna alguna de las siguientes condiciones: documentado, autorizado, operando con evidencias de cumplimiento y es efectivo;
   2. **Suficiencia:** cuando esté documentado, autorizado, operando con evidencias de cumplimiento.
e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando al menos todos sus factores cuentan con controles suficientes.

Etapas Mínimas en la Administración de Riesgos

V. VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

a) Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y de controles.

Si el riesgo está controlado suficientemente, la valoración del riesgo pasa a una escala inferior, de lo contrario, se mantiene el resultado de la valoración inicial antes de haber establecido los controles.

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial			¿Tiene controles?	
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante		No.
2015_1	Dirección de Gestión Institucional	Objetivo	Elevar la calidad de la producción científica en las ciencias biológicas y en el uso, manejo y preservación de los recursos naturales.	Número de publicaciones arbitradas disminuido con respecto a la productividad histórica.	Operativo	Sustantivo		1.1	Capacidades institucionales para la generación de conocimiento subutilizadas.	Humano	Interno	No se alcanza la meta institucional en el indicador estratégico generación de conocimiento de calidad internacional.	9	8	I	SI	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5

Etapas Mínimas en la Administración de Riesgos

VI. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz 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.

Deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto.

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. Tienen alta probabilidad de ocurrencia y bajo grado de impacto.

Cuadrante III. Riesgos Controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto.

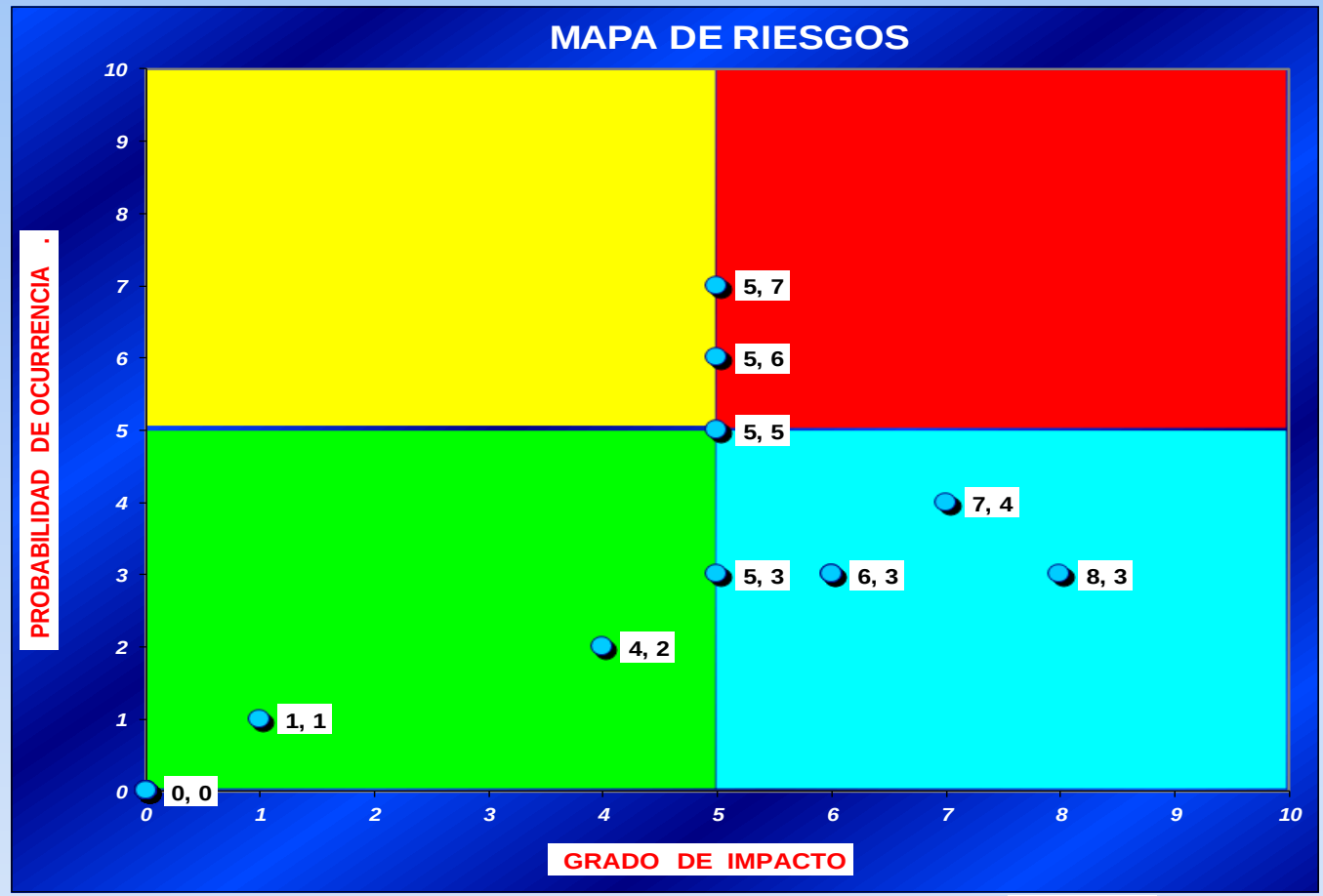
Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. Tiene baja probabilidad de ocurrencia y alto grado de impacto.

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2015

RAMO / SECTOR: 38 Ciencia y Tecnología

INSTITUCIÓN: Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

No. de Riesgo	RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		Valoración Final	
		GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
2015_1	Número de publicaciones arbitradas disminuido con respecto a la productividad histórica.	5	7
2015_2	Número de proyectos de investigación financiados con recursos externos disminuido con respecto a la productividad histórica.	8	3
2015_3	Número de Programas de Posgrado del Centro registrados en distintas categorías del Programa Nacional de Posgrados del Conacyt (PNPC) disminuido con respecto a la capacidad del Centro de ubicarse en las	1	1
2015_4	Número de alumnos graduados en programas del PNPC disminuido con respecto a la productividad histórica.	6	3
2015_5	Número de proyectos interinstitucionales insuficiente para aporvechar las capacidades de otras instituciones así como para garantizar el impacto regional y nacional	5	3
2015_6	Número de contratos o convenios de transferencia de conocimiento , innovación tecnológica, social económica o ambiental vigentes disminuido con respecto al año anterior	6	3
2015_7	Número de solicitudes de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales disminuido con respecto al año anterior.	5	5
2015_8	Número de actividades de divulgación dirigidas al público en general insuficiente con respecto a la población susceptible de recibir la información	4	2
2015_9	Monto de ingresos propios con respecto al presupuesto institucional muy bajo (menor al 10%).	5	6
2015_10	Monto de ingresos obtenidos al ganar proyectos o servicios en convocatorias públicas de fondos públicos, privados, nacionales o internacionales o adjudicados por asignación directa con respecto al	7	4



S U P E R V I S Ó

A U T O R I Z Ó

M.C. María Elena Castro Núñez,
Coordinador de Control Interno

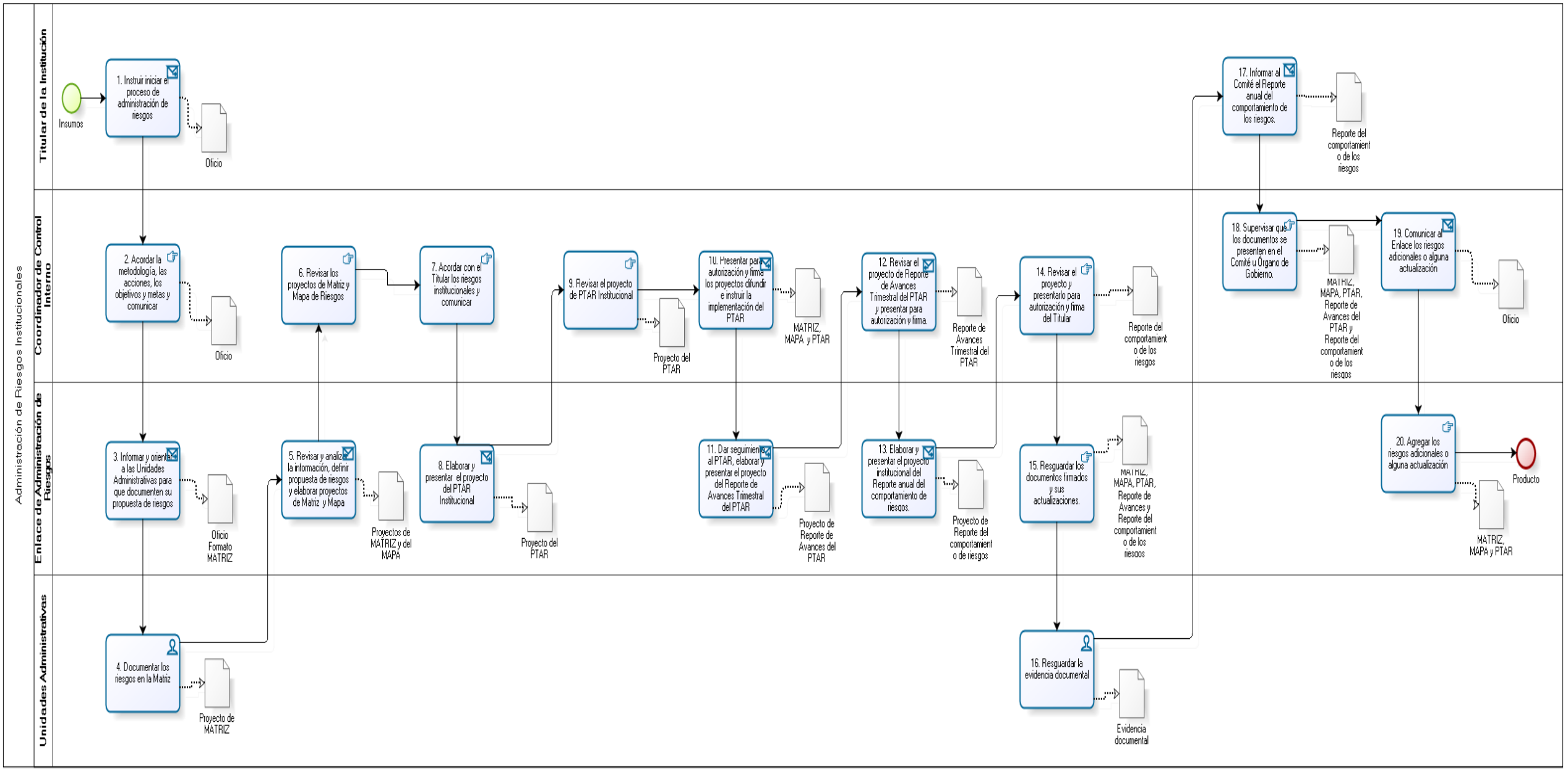
Etapas Mínimas en la Administración de Riesgos

VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS.

a) Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos, basados en su valoración respecto a controles.
   1. Evitar el riesgo.
   2. Reducir el riesgo.
   3. Asumir el riesgo.
   4. Transferir o compartir el riesgo.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR Institucional.

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
2015_1	Número de publicaciones arbitradas disminuido con respecto a la productividad histórica.	5	7	II	REDUCIR EL RIESGO	1.1	Capacidades institucionales para la generación de conocimiento subutilizadas.	En conjunto con las Coordinaciones de los Programas Académicos, realizar una evaluación trimestral de la tendencia del indicador y de los riesgos de incumplimiento de la meta programada, para su	Dirección de Gestión Institucional	Dr. Ilie S. Racotta Dimitrov	01/01/2015	31/12/2015	Informes trimestrales de Medición de Indicadores CAR a presentarse en el Comité de Control y Desempeño Institucional. Informes de Autoevaluación de la Entidad
						1.2		Por parte de la Dirección de Gestión Institucuional, realizar un análisis de la variación anual histórica en los distintos productos que conforman este indicador, con el fin de visualizar la posibilidad de					
						1.3							
						1.4							
						1.5							



Powered by bizagi Modeler