



CONTRALORÍA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO



Marco Integrado de Control Interno

Sistema de Control Interno Institucional



INDICE

1. ¿Qué es el Control Interno y el MICI?
2. El Control interno en los municipios
3. Componentes del Control Interno Aplicación del Marco Integrado de Control Interno
4. Metodología de Riesgos



¿Qué es el Control Interno?

- ✓ El control Interno es un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo, que provee una seguridad razonable a los objetivos institucionales.
- ✓ Es una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados durante el desempeño de la operaciones de una organización.
- ✓ Se establece dentro de la organización.



Ejemplos de controles Internos

1. Programas Municipales de Desarrollo
2. Disposiciones administrativas: Manuales Administrativos, Guías e Instructivos, Acuerdos, Lineamientos, Decretos, Reglamentos y reglas de operación
3. Códigos de conducta
4. Comités integrados
5. Manuales de organización
6. Manuales de procedimientos
7. Auditorías internas y/o externas
8. Indicadores de Gestión
9. Programas de capacitación
10. Programas informáticos
11. Sistema de registro contable
12. Supervisiones



Beneficio

- Proporciona una mayor confianza respecto al cumplimiento de sus objetivos

Clasificación de objetivos

- Operación: se refiere a la eficacia y eficiencia y economía de las operaciones.
- Información: consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- Cumplimiento: determina el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Alcances

Ayuda al Titular de la institución a lograr los resultados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los humanos, tecnológicos, materiales, y financieros.



Responsabilidades

- Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione con el establecimiento de líneas de responsabilidad

Generar un control interno acorde a

- Tamaño
- Estructura
- Circunstancias específicas
- Mandato legal
- Para la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y prevención de actos de corrupción.



Importancia del Control Interno en los municipios

Finalidad de los Municipios principalmente es prestar servicios públicos a través del ayuntamiento

- Agua potable,
- Drenaje, alcantarillado
- Tratamiento y disposición de sus aguas residuales
- Alumbrado público
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
- Mercados y centrales de abasto
- Panteones
- Rastro;
- Calles, parques y jardines y su equipamiento
- Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito



Instrucción de
implementación y
optimización

- Presidente Municipal

Supervisa que sea
apropiado, eficiente y
eficaz (reporta hallazgos
y deficiencias)

- ÓRGANOS FISCALIZADORES

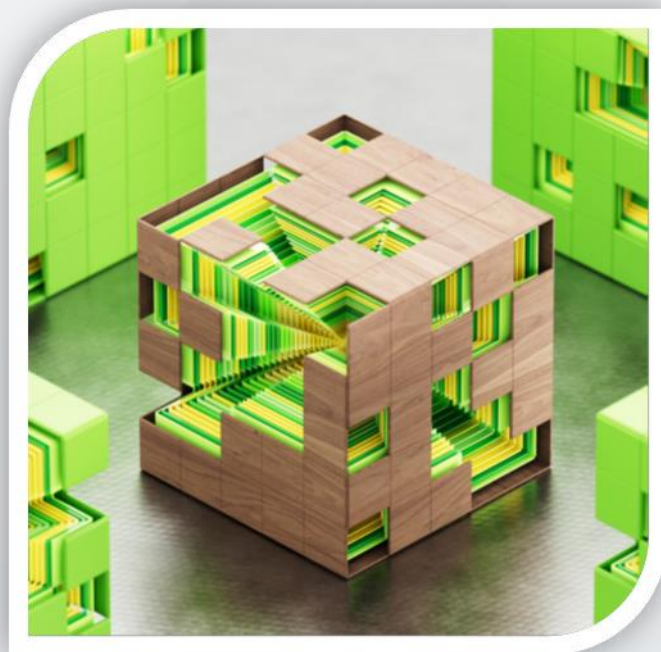
Diseña, implementa y
opera

- ADMINISTRACIÓN Y
PERSONAL OPERATIVO



Marco Integrado de Control Interno

Modelo Estatal a implementarse por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí acordado por el Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización



OBJETIVO

Elaborar estrategia para homologar la normativa de Control Interno.

2014 Marco Integrado de Control Interno (MICI) como modelo general para establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno institucional diseñado y aplicable a:

los 3 Órdenes de Gobierno

los 3 Poderes de la Unión

OCA'S



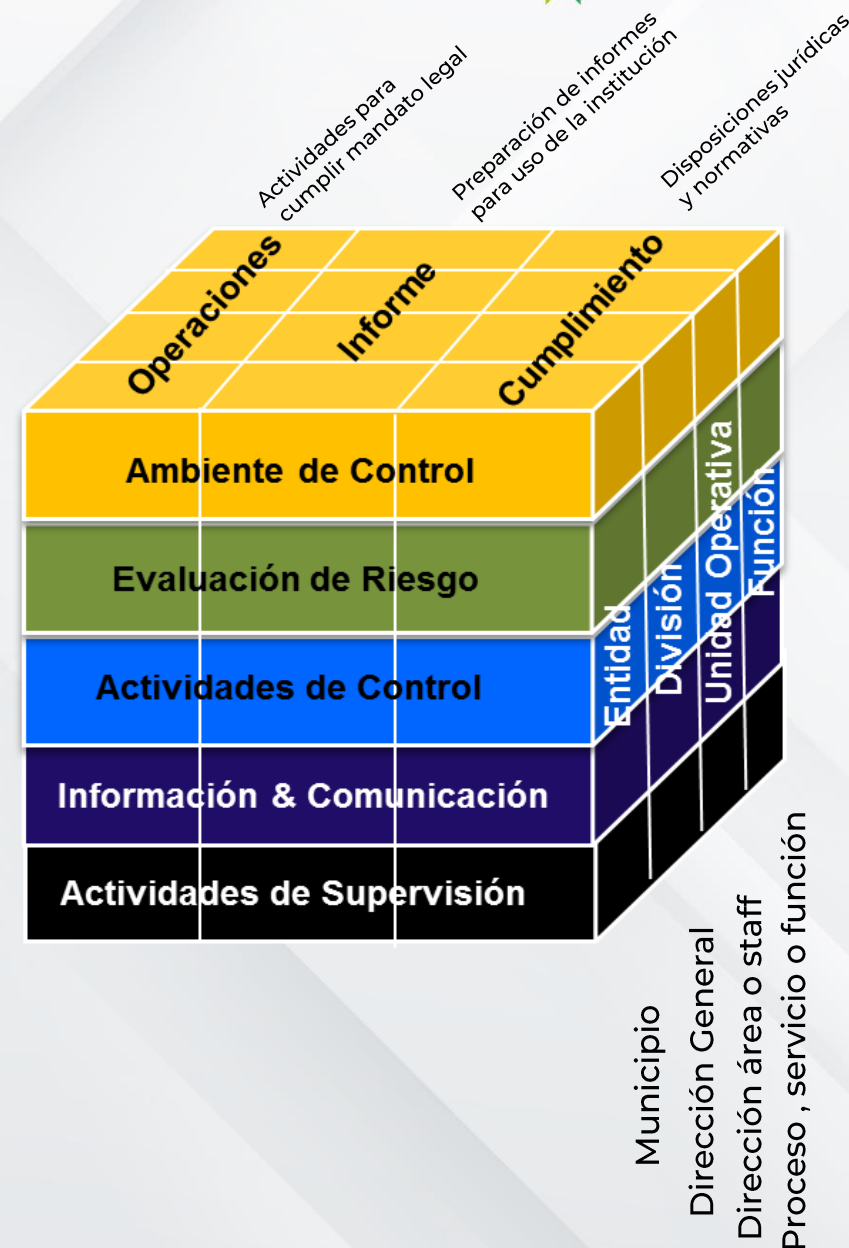
IMPACTO EN SU IMPLEMENTACIÓN

- ENFATIZA liderazgo Presidente Municipal respecto a implantación del Control Interno e integridad.
- PONE A DISPOSICIÓN mejores prácticas para autoevaluar el Control Interno y Administración de Riesgos.
- REFUERZA programas de profesionalización en Control Interno, Administración de Riesgos e Integridad.
- ASIGNA Y COMUNICA a los servidores públicos responsabilidades inherentes al Control Interno y Administración de Riesgos, respecto del logro de objetivos.
- FACILITA panorama general a instancias de fiscalización la efectividad del Sistema de Control Institucional.



- MICI fortalece la relación directa entre los objetivos de la Institución, con:

- 5 Componentes de Control Interno
- 17 Principios y puntos de interés



COMPONENTE 1

Ambiente de Control



- ☐ Mostrar actitud de respaldo y compromiso
- ☐ Estructura de vigilancia del control interno
- ☐ Asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para alcanzar objetivos institucionales
- ☐ Establecer los medios de competencia profesional
- ☐ Evaluar el desempeño del control interno

EJEMPLOS:

- **Ley Orgánica Municipal o Ley del Régimen Municipal o Código Municipal o Ley del Municipio Libre**
- **Código del Municipio o Reglamento de la Administración Pública Municipal o Reglamento Orgánico de la Administración Pública o Reglamento del Gobierno Municipal o Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio, aplicable a la Entidad Federativa.**
- **Normativa de Control Interno municipal.**
 - **Manuales de organización municipal.**
 - **Manuales de Operación municipal.**
 - **Código de Ética Municipal**
 - **Código de Conducta Municipal**
- **Reglamentos, manuales, circulares y actas que emita la autoridad municipal.**



COMPONENTE 2

Administración de riesgos



- ☐ Definir objetivos
- ☐ Identificar, analizar y responder a los riesgos
- ☐ Considerar el riesgo de corrupción
- ☐ Identificar, analizar y responder al cambio

EJEMPLOS

•Reglamento para la creación y funcionamiento de comités o

Comité de Riesgos municipales.

Metodología para la administración de riesgos municipal.

SER PREVENTIVO



COMPONENTE 3

Actividades de control



Diseñar actividades de control



Diseñar actividades para los sistemas de información



Implementar actividades de control

EJEMPLOS

- Manuales de procedimientos municipales.
- Manual de organización municipal.
- Controles sobre el acceso a recursos y archivos
- Desarrollo de sistemas de información
- Diseño de la infraestructura de TIC
- Diseño de la administración de la seguridad
- Verificaciones y conciliaciones



COMPONENTE 4

Información y comunicación



☐ Información de calidad
(suficiente, apropiada)

☐ Comunicación externa

☐ Comunicación interna

EJEMPLOS

- **Información de calidad** que la administración y servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican como:
 - Identificar requerimientos de información
 - Métodos apropiados de comunicación al interior de la institución
 - Supervisar el control interno, evaluar e informar resultados
 - Informar, evaluar problemas e implementar acciones correctivas oportunas.



COMPONENTE 5

Supervisión



Actividades de supervisión



(autoevaluaciones, evaluaciones independientes)



Evaluar problemas e identificar y corregir deficiencias

EJEMPLOS

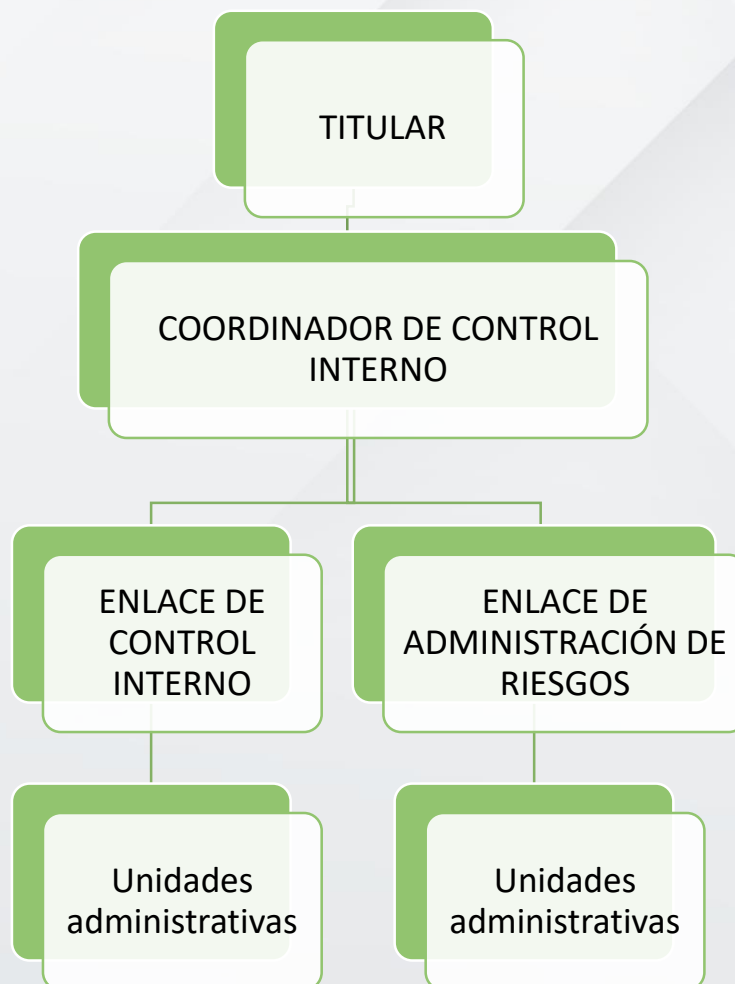
- **Autoevaluaciones.** Realizadas por responsables de procesos operativos para responder a los cambios
- **Evaluaciones independientes.** Realizadas responsables distintos de los procesos, o especialistas en la materia
- **Auditoría (Interna o externa).** Elemento para supervisar el sistema de control interno de cualquier institución

ELEMENTOS CLAVE

- Establecer bases de referencia, supervisar el control interno y evaluar resultados.
- Informar, evaluar e implementar acciones correctivas sobre problemas detectados.



Responsables de su Aplicación y Vigilancia



Vigilancia

- Contralores, responsables de vigilar su implementación y aplicación
- Asesoran y apoyan a los titulares y servidores públicos en implementar el SCII



COCODI Foro colegiado donde se tratan asuntos relevantes para:

- Contribuir en el cumplimiento oportuno de objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados
- Analizar variaciones relevantes, principalmente negativas que se presenten en resultados operativos y financieros
- Revisar el cumplimiento del programa institucional





Responsabilidad de todos los servidores públicos

- Informar sobre deficiencias, riesgos y actualizaciones, identificadas en los procesos que participen
- Proponer acciones de mejora y su implementación



Responsabilidades y Funciones órgano fiscalizador/TOIC

- **Asesorar** en mantener y fortalecer el SCII
- **Promover y vigilar** cumplimiento oportuno de acciones de mejora comprometidas
- Recomendar , emitir opiniones, evaluar Reportes de avances .

En el Control Interno



- **Apoyar** las recomendaciones del proceso de administración de riesgos
- **Promover** que las acciones de control comprometidas en el PTAR se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir riesgos
- **Emitir** opiniones no vinculantes de su participación en los equipos de trabajo
- **Evaluar** Reporte de Avances Trimestral del PTAR
- **Presentar** en primer sesión ordinaria del Comité u Órgano de Gobierno, opinión y/o comentarios del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos

En la Administración de Riesgos



Cuenta Pública	Auditoría	Promedio de cumplimiento
2024	59 Municipios	61%

Principales observaciones:

- No difundió los códigos de conducta y ética
- No integró comités en materia de ética e integridad; control interno, adquisiciones, y obra pública, para el tratamiento de asuntos relacionados con el municipio
- No implementó lineamientos y acciones para mitigar y administrar los riesgos que transgredan en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
- El municipio no contó normas generales en materia de Control Interno y con un programa para el fortalecimiento del Control Interno de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes de la institución.
- El municipio no evalúa los objetivos y metas (indicadores) establecidos, a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento
- El municipio no contó con un programa de sistemas informáticos
- No contó con un programa de capacitación para el personal.
- No tienen controles para supervisar actividades de las áreas de tesorería y obras públicas.



Administración de Riesgos



Riesgos

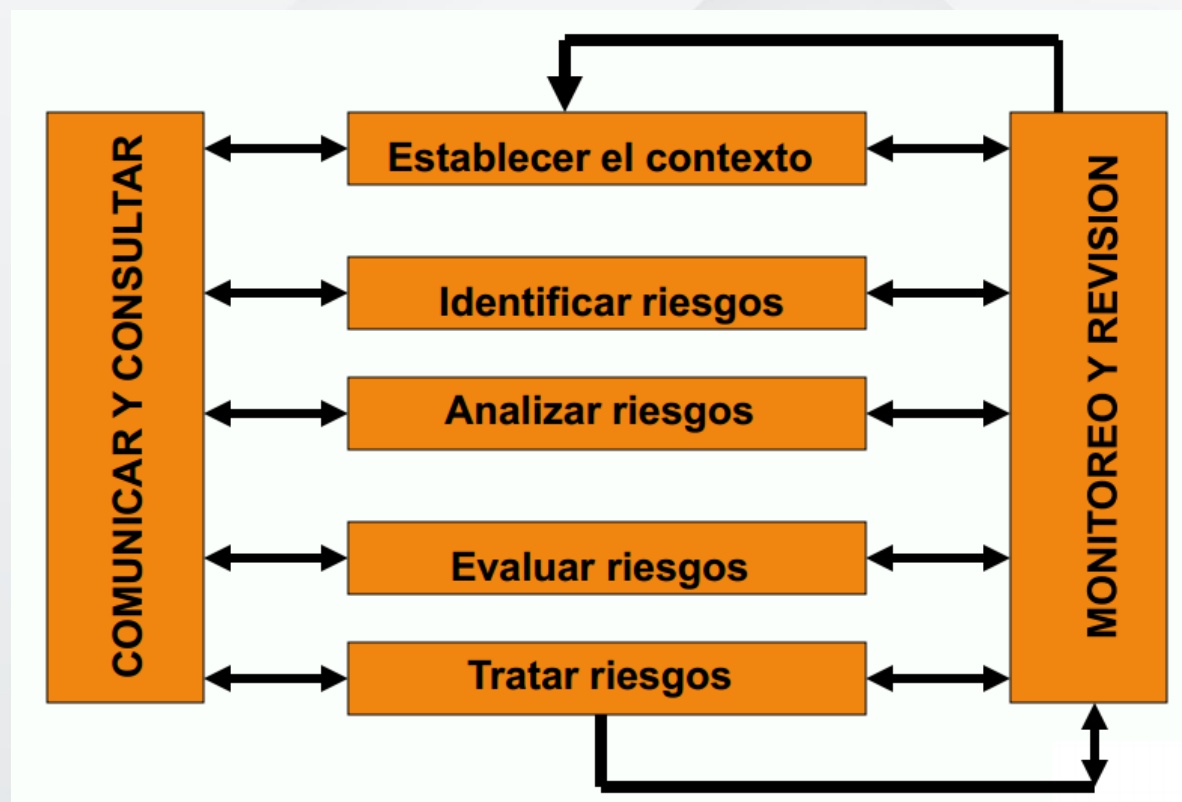
Evento que pueda obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

La gestión de riesgos permite tratar la incertidumbre y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de enfrentarlos.

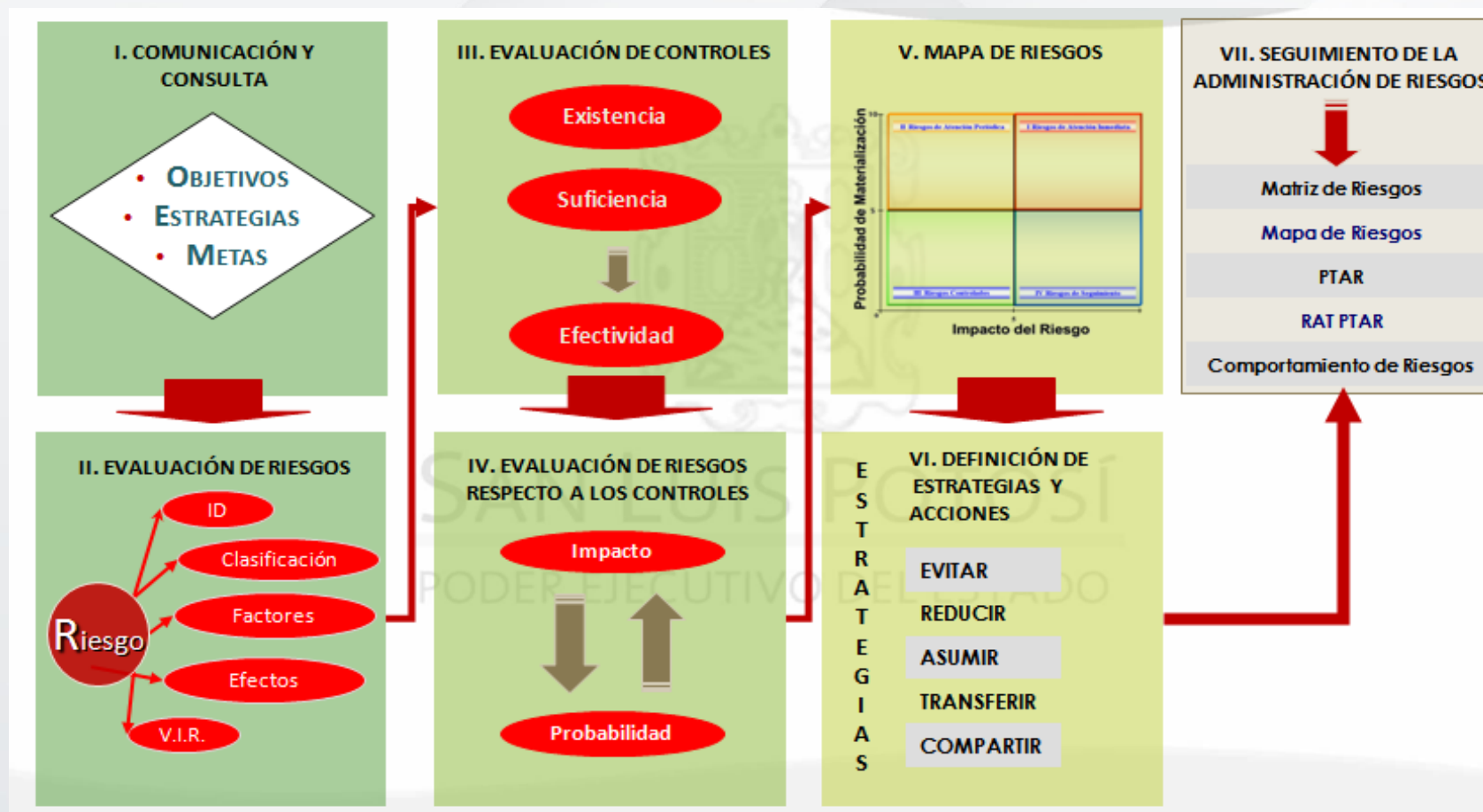


ISO 31000:2009

Gestión de Riesgos



Etapas del proceso de Administración de Riesgos



1. Comunicación y Consulta

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- Identificación y definición de:

- Objetivos y Metas Institucionales (Plan Estratégico)
- Actores involucrados en el PAR.
- Procesos susceptibles a riesgos de corrupción

- Definición de bases y criterios para la identificación de causas y efectos de los riesgos.

- Diagrama causa-efecto (Ishikawa)
- Lluvia de ideas
- 5 Por Qué ...

- Constitución de Grupo de Trabajo



2. Evaluación de Riesgos - Identificación, selección y descripción de riesgos

La probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas



Se mide en función de su impacto y probabilidad de ocurrencia



II. Evaluación de Riesgos – Estructura de redacción



Sustantivo



Verbo en participio



Adjetivo, adverbio
o complemento
circunstancial negativo



RIESGO



SUSTANTIVO	VERBO EN PARTICIPIO	ADJETIVO, ADVERBIO O COMPLEMENTO CIRCUNSTANCIAL NEGATIVO	RIESGO
Presupuesto de proyectos	Administrado	Deficientemente	Presupuesto de proyectos administrado deficientemente
Programas o proyectos	Generados	con baja calidad	Programas o proyectos generados con baja calidad
Servicios/ programas	Realizados	Con bajo cumplimiento de las expectativas del ciudadano	Servicios y/o proyectos realizados con bajo cumplimiento de las expectativas del ciudadano
Compras	Realizadas	Sin la calidad requerida	Compras realizadas sin la calidad requerida
Activos fijos	Controlados	De manera deficiente	Activos fijos controlados de manera deficiente



Consideraciones respecto a riesgos

No existe ninguna forma práctica de reducir el riesgo a cero

Los riesgos pueden ser transferidos para reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia

El riesgo es inherente a las actividades, procedimientos, programas y personas

Una condición indispensable para la identificación de los riesgos es la propia determinación de los objetivos



III. Valoración de controles

Hay que considerar los posibles controles que se tengan establecidos y que pudieran apoyar a que los riesgos no se materialicen o que en su caso su impacto sea menor.

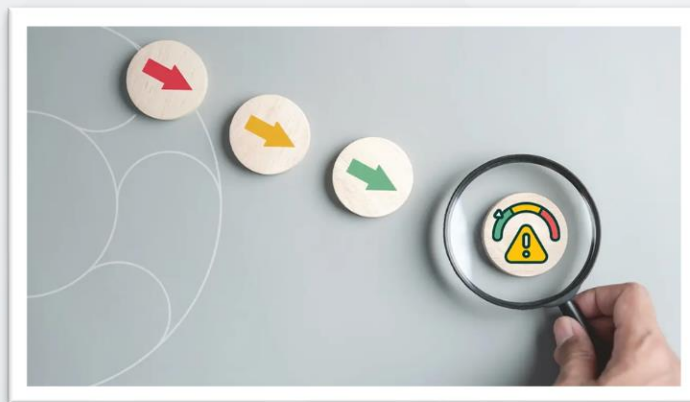
Deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Esta documentado: descrito
2. Esta formalizado: Autorizado por un servidor público
3. Se aplica: Se ejecuta consistentemente
4. Es efectivo: cuando se incide en el factor del riesgo para disminuir la probabilidad de ocurrencia

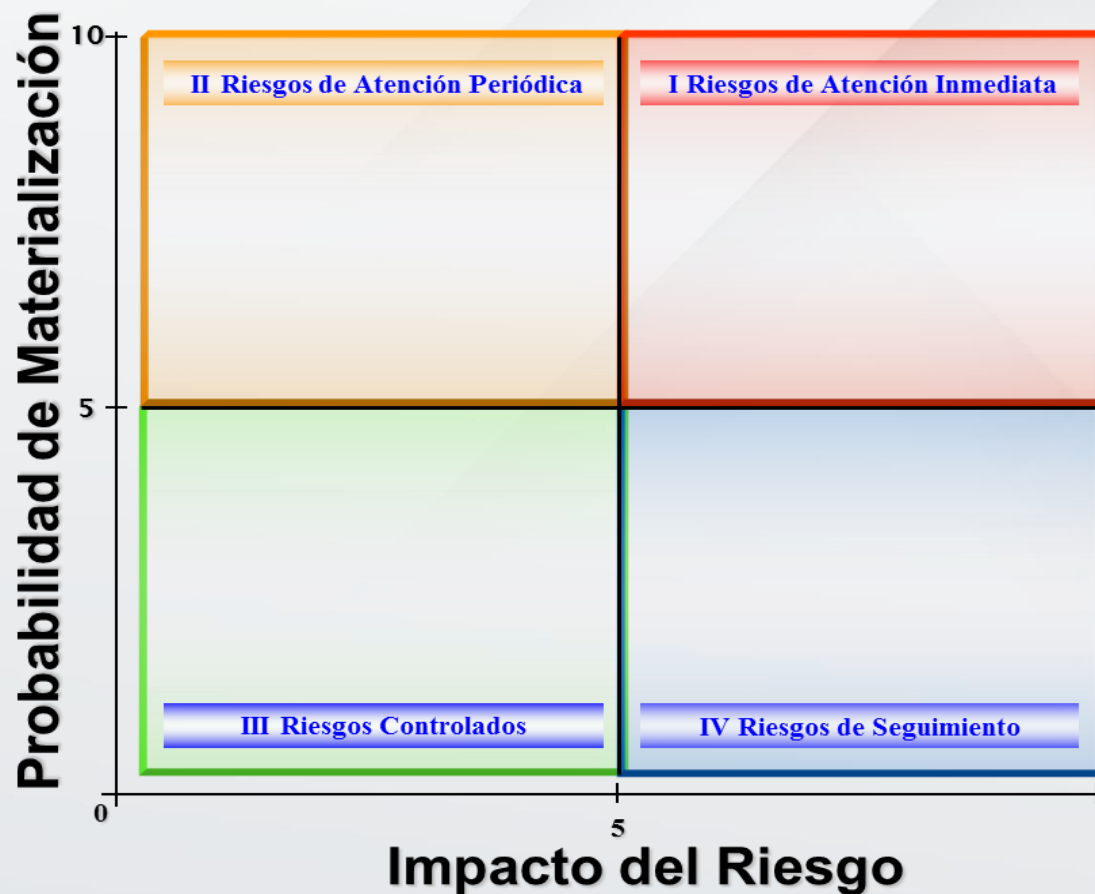


IV. Valoración de riesgo respecto a controles

Se confrontan los resultados de la evaluación de riesgos y de controles a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que esta expuesta la situación de no responder adecuadamente ante ellos.



V. Mapa de Riesgos



La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular

la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva

VI. Estrategias y Acciones

Evitar

- Eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe **cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación**, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

Reducir

- Implica establecer **acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia** (acciones de prevención) **y el impacto** (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.



Estrategias y Acciones

Asumir

- Se aplica cuando **el riesgo se encuentra en el Cuadrante III**, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y **puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen**, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

Transferir

- Consiste en **trasladar el riesgo a un externo** a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos

Compartir

- Se refiere a **distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias**, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas de la institución, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.



VII. Programa de Trabajo de administración de Riesgos, PTAR

Se elabora para implementar y seguir estrategias y acciones. Incluye:

- a) Riesgos
- b) Factores de riesgo
- c) Estrategias para administrar los riesgos
- d) Acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, que identifican:
 - ✓ Unidad administrativa
 - ✓ Responsable de su implementación
 - ✓ Las fechas de inicio y término
 - ✓ Medios de verificación



COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



Objetivos principales

Contribuye a revisar el cumplimiento de metas y objetivos

Contribuye a la administración de riesgos institucionales dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción

Impulsar el establecimiento y actualización del SCII

Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes



El Comité se integra por los siguientes miembros propietarios con voz y voto:

Presidente: Titular del OIC

Vocal Ejecutivo: Presidente Municipal

Vocales*: Directores Generales y Directores de Área

Recomendable sean vocales del Comité Titulares de:



* Si la estructura carece de Directores Generales y/o Directores de Área, los Vocales son los Subdirectores de Área

- Dependiendo de la estructura, no todos los Directores Generales y Directores de Área serán Vocales
- A criterio del Titular su participación
- Puede ser Vocal el Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente)



DE LAS SESIONES

Tipo de sesiones y periodicidad

Convocatorias

Calendario de sesiones

Quórum legal

Ordinarias

Extraordinarias

Convocatoria y
propuesta de Orden
del Día para SESIONES
ORDINARIAS enviada
por el Vocal Ejecutivo
5 días hábiles antes, y
2 días hábiles antes
para las
EXTRAORDINARIAS

Se APRUEBA en última
sesión ordinaria del
año inmediato anterior

Asistencia de la
mayoría de sus
miembros, siempre
que participen el
Presidente o su
suplente, y Vocal
Ejecutivo o su suplente

4 sesiones
Mes inmediato
posterior a fin del
trimestre

Las veces necesarias,
dependiendo del caso



**Dirección General de Control y Auditoría
Dirección de Control de Gestión y
Seguimiento**

L.A.P. Miriam Abigail Ramírez Medina

Tel. 444 814 80 66 ext. 127 y 130

Correo:

Cge.miriam.ramirez@slp.gob.mx

