



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

**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 27-07-2012**

---

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

**RAFAEL MORGAN RIOS**, 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, y

**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 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 dichas instituciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo primero de este Acuerdo, se abrogan las siguientes disposiciones:

- 1) Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre del 2005.
- 2) Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de septiembre del 2006.
- 3) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal publicado el 27 de septiembre de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007.
- 4) Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal publicado el 27 de septiembre de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2008.

Asimismo, se dejan sin efectos los instrumentos siguientes:

- 1) Guía para la elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno institucional del ejercicio 2006, emitida en 2007.
- 2) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2006, emitida en 2007.
- 3) Criterios generales para la emisión de la Opinión de los Órganos Internos de Control Sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2006, emitidos en 2007.
- 4) Guía para la elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno institucional del ejercicio 2007, emitida en 2008.
- 5) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2007, "Enfoque por principal proceso sustantivo", emitida en 2008.
- 6) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2007, emitida en 2008.
- 7) Criterios generales para la opinión de los Órganos Internos de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2007, emitidos en 2008.



- 8) Guía para la elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional del ejercicio 2008, emitida en 2009.
- 9) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2008, "Enfoque por principal proceso sustantivo", emitida en 2009.
- 10) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2008, emitida en 2009.
- 11) Criterios generales para la opinión de los Órganos Internos de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2008, emitidos en 2009.
- 12) Oficio Circular SCAGP/200/13/2009, emitido el 30 de abril del 2009.
- 13) Oficio Circular SCAGP/200/003/2009, emitido el 15 de enero del 2009.
- 14) Oficio Circular SCAGP/200/007/2008, emitido el 3 de abril del 2008.
- 15) Oficio Circular DGANICE/002/2008, emitido el 28 de marzo del 2008.
- 16) Oficio Circular SCAGP/200/04/2008, emitido el 21 de febrero del 2008.
- 17) Oficio Circular SCAGP/200/03/2008, emitido el 19 de febrero del 2008.
- 18) Oficio Circular SCAGP/200/025/2007, emitido el 15 de noviembre del 2007.
- 19) Oficio Circular SCAGP/200/024/2007, emitido el 12 de octubre del 2007.
- 20) Oficio Circular UCEGP/209/012/2007, emitido el 22 de junio del 2007.
- 21) Oficio Circular SCAGP/200/012/2007, emitido el 22 de junio del 2007.
- 22) Oficio Circular SCAGP/200/010/2007, emitido el 11 de junio del 2007.
- 23) Oficio Circular SCAGP/200/08/2007, emitido el 17 de mayo del 2007.
- 24) Oficio Circular SCAGP/200/03/2007, emitido el 2 de abril del 2007.
- 25) Oficio Circular SCAGP/200/026/2007, emitido el 30 de noviembre del 2007.
- 26) Oficio Circular UCEGP/209/016/2007, emitido el 5 de octubre del 2007.
- 27) Oficio Circular UCEGP/209/001/2007, emitido el 17 de enero del 2007.
- 28) Oficio Circular UCEGP/209/015/2007, emitido el 28 de septiembre del 2007.
- 29) Oficio Circular UCEGP/209/037/2006, emitido el 15 de diciembre del 2006.
- 30) Oficio Circular UCEGP/209/028/2006, emitido el 14 de septiembre del 2006.
- 31) Oficio Circular UCEGP/209/015/2006, emitido el 26 de abril del 2006.
- 32) Oficio Circular UCEGP/209/014/2006, emitido el 18 de abril del 2006.
- 33) Oficio Circular UCEGP/209/013/2006, emitido el 18 de abril del 2006.
- 34) Oficio Circular UCEGP/209/009/2006, emitido el 31 de marzo del 2006.
- 35) Oficio Circular UCEGP/209/005/2006, emitido el 15 de febrero del 2006.
- 36) Oficio Circular UCEGP/209/019/2005, emitido el 30 de noviembre del 2005.
- 37) Oficio Circular UCEGP/209/018/2005, emitido el 30 de noviembre del 2005.
- 38) Oficio Circular UCEGP/209/1352/2005, emitido el 24 de octubre del 2005.
- 39) Oficio Circular UCEGP/209/1353/2005, emitido el 24 de octubre del 2005.
- 40) Oficio Circular UCEGP/209/1360/2005, emitido el 25 de octubre del 2005.
- 41) Oficio Circular UCEGP/209/1371/2005, emitido el 28 de octubre del 2005.



- 42) Oficio Circular UCEGP/209/013/2005, emitido el 17 de noviembre del 2005.
- 43) Oficio Circular UCEGP/209/014/2005, emitido el 17 de noviembre del 2005.
- 44) Oficio Circular UCEGP/209/015/2005, emitido el 17 de noviembre del 2005.
- 45) Oficio Circular UCEGP/209/016/2005, emitido el 18 de noviembre del 2005.
- 46) Modelo de Administración de Riesgos para la evaluación del Programa Anual de Trabajo de los OIC, emitido en abril del 2004.
- 47) Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Evaluación del Programa Anual de Auditoría y Control 2008, emitida en abril del 2008.

**ARTÍCULO TERCERO.-** En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

**“DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

**TITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**Del Ámbito de Aplicación y Definiciones**

1. Las presentes Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, tienen por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República.

En el caso de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios, así como de las sociedades nacionales de crédito y demás entidades paraestatales del sector financiero, las presentes Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno les serán aplicables, en lo que no se oponga a las disposiciones legales y administrativas que rigen su funcionamiento.

Las disposiciones contenidas en el Título Cuarto “Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional”, serán aplicables de manera optativa a las entidades de la Administración Pública Federal.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

Quedan exceptuadas de la aplicación de las presentes Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, las entidades paraestatales en proceso de desincorporación.

*Párrafo adicionado DOF 11-07-2011*

Para el caso de aquellos órganos administrativos desconcentrados que, en su estructura orgánica, no cuenten con Organismo Interno de Control, la dependencia a la cual se encuentren jerárquicamente subordinados determinará, previa autorización de la Unidad de Control de la Gestión Pública, que sea en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la propia dependencia en el que se traten los asuntos correspondientes a dichos órganos administrativos desconcentrados o, en su caso, que dicho órgano constituya su propio Comité de Control y Desempeño Institucional.

*Párrafo adicionado DOF 11-07-2011*

2. Para efectos de las presentes Disposiciones se entiende por:

- I. **Acción (es) de mejora:** las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*



- II. **Administración de riesgos:** el proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable;
- III. **APF:** la Administración Pública Federal;
- IV. **Area (s) de oportunidad:** la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar;
- V. **Autocontrol:** la implantación que realizan los Titulares de las instituciones, de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso; ejecutado de manera automática por los sistemas informáticos, o de manera manual por los servidores públicos; y que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de objetivos;
- VI. **Carpeta electrónica:** documento electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité;
- VII. **Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno;  
*Fracción reformada DOF 11-07-2011*
- VIII. **Control correctivo:** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- IX. **Control detectivo:** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- X. **Control Interno:** el proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución;
- XI. **Control preventivo:** el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
- XII. **Debilidad de Control Interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen;
- XIII. **Debilidad de Control Interno de mayor importancia:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada que obstaculizan o impiden el logro de los objetivos y metas institucionales, o motivan la existencia de un riesgo que eventualmente genere un daño al erario público federal;
- XIV. **Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- XV. **Disposiciones:** las Disposiciones en Materia de Control Interno;
- XVI. **Economía:** los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XVII. **Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;



- XVIII. Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;
- XIX. Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno:** la herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional;
- XX. Encuestas consolidadas:** la integración de los resultados de las encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno para obtener un porcentaje promedio de cumplimiento;
- XXI. Entidades:** los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- XXII. Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional;
- XXIII. Factor de riesgo:** la circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- Fracción reformada DOF 11-07-2011*
- XXIV. Grado de madurez de la Administración de Riesgos Institucional:** el número de controles suficientes establecidos con relación al número de riesgos inventariados;
- XXV. Grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional:** la medición del nivel de aplicación y estandarización de los elementos de Control Interno que integran los componentes del sistema en un contexto de mejores prácticas, que se obtendrá con la implementación de las encuestas;
- XXVI. Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- Fracción reformada DOF 11-07-2011*
- XXVII. Informe Anual:** Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XXVIII. Institución o Instituciones:** las dependencias y entidades;
- XXIX. Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno a que se refiere el artículo cuarto del Acuerdo, el cual integra diversos procesos asociados con el Control Interno;
- XXX. Mapa de riesgos institucional:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XXXI. Matriz de Administración de Riesgos Institucional:** el tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución;
- XXXI. BIS Modelo Estándar de Control Interno:** la herramienta para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno en las Instituciones de la APF;
- Fracción adicionada DOF 11-07-2011*
- XXXII. Nivel (es) de Control Interno:** la implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran las cinco Normas Generales de Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico y se clasifican en: Estratégico, Directivo y Operativo, en apego a los numerales 14 y 16 de las presentes Disposiciones;
- XXXIII. Normas Generales de Control Interno:** la implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico;



- XXXIV. Observación (es) de alto riesgo:** la existencia de un daño patrimonial o inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y/o la comisión de delitos de servidores públicos a que se refiere el Código Penal Federal, en apego a lo establecido en los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006;
- XXXV. OIC:** el Organismo Interno de Control de la Dependencia o Entidad;
- XXXVI. Oportunidad:** la generación y entrega de la información y documentación en el tiempo requerido para su uso;
- XXXVII. Organismo de gobierno:** el cuerpo colegiado de la administración de las entidades, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento;
- XXXVIII. Organismo (s) fiscalizador (es):** la instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar;
- XXXIX. Planeación estratégica:** el ejercicio periódico que facilita la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, a través del cual se integra un programa de trabajo que permite establecer las palancas o acciones estratégicas o prioritarias, en virtud de que son las que derivan el mayor impacto en resultados, satisfacción y confianza de la sociedad;
- XL. Probabilidad de ocurrencia:** la estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado;
- XLI. PTAR:** el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XLII. PTCI:** el Programa de Trabajo de Control Interno;
- XLIII. Relevante:** la información y documentación trascendental o importante relativa al Sistema de Control Interno Institucional;
- XLIV. Riesgo:** el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales;
- Fración reformada DOF 11-07-2011*
- XLV. Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública;
- XLVI. Seguridad razonable:** el escenario en el que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye, y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementa;
- XLVII. Sesión (es) virtual (es):** la celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;
- XLVIII. Sistema de Control Interno Institucional:** el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- XLIX. Sistema de información:** el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;
- XLIX BIS. Sistema Informático:** la herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control de la Gestión Pública para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones;



- L. **TIC's:** las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- LI. **Unidades administrativas:** las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente, y
- LII. **Unidad de Control:** la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría.

## CAPITULO II

### De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

3. Es responsabilidad de los Titulares de las dependencias, de las entidades y demás servidores públicos de las mismas la aplicación de las presentes Disposiciones y del Manual, así como atender con oportunidad los compromisos que se generen con su implementación.

Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de control interno que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

4. Los Titulares de las dependencias y las entidades y, cuando corresponda, los órganos de gobierno de estas últimas, serán responsables de supervisar que se cumpla lo establecido en estas Disposiciones y el Manual.

5. La Secretaría, por sí o a través de los Órganos Internos de Control, así como los Delegados y Comisarios Públicos, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar o fiscalizar la aplicación adecuada de las presentes Disposiciones y del Manual.

Los Delegados y Comisarios Públicos, impulsarán ante los Titulares de las dependencias y entidades, en el Comité y, en su caso, en los órganos de gobierno, la implementación de las presentes Disposiciones y del Manual.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

6. Los Titulares de los Órganos Internos de Control, por sí o a través del personal que designen, asesorarán en el ámbito de su competencia, a los Titulares y demás servidores públicos de las dependencias y entidades, en la implementación de lo establecido en estas Disposiciones y en el Manual.

7. Los Titulares de las dependencias y entidades designarán, mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría, a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno, para la aplicación de las presentes Disposiciones. Dicha designación recaerá, preferentemente, en el Oficial Mayor o equivalente. El Coordinador de Control Interno designará al Enlace de cada uno de los procesos contemplados en este instrumento, quienes deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador.

Se podrá designar a un servidor público como Enlace en más de un proceso, pero al menos deberán designarse dos enlaces, para la totalidad de los procesos.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

El Coordinador de Control Interno y los Enlaces deberán gestionar, a través de la mesa de servicios de la unidad administrativa responsable de proveer de infraestructura y servicios de tecnologías de información y comunicación de la institución (UTIC) o, en su caso, de la UTIC de su coordinadora de sector, la creación y asignación de una cuenta de correo estandarizada con el dominio de la institución, que cumpla lo siguiente:

Designación	nombre de correo
Coordinador de Control Interno	coordinadorci@
Enlace del SCII	enlancescii@





SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

Designación	nombre de correo
Enlace de ARI	enlaceari@
Enlace de COCODI	enlacecocodi@

El Coordinador de Control Interno y los Enlaces, serán responsables del uso de la cuenta asignada, así como de revisar los mensajes y comunicaciones recibidos a fin de darles la atención que corresponda a los mismos.

Las cuentas de correo serán transferibles solamente a los servidores públicos que sustituyan a los designados como Coordinador o Enlace, previo aviso a la mesa de servicios de la UTIC correspondiente.

*Numeral reformado DOF 27-07-2012*

8. En caso fortuito o de fuerza mayor la Secretaría, por conducto de la Unidad de Control, podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta a la señalada en el primer párrafo del numeral 22 de las presentes Disposiciones.

9. Los Titulares de las entidades que opten por no establecer el Comité, presentarán ante su respectivo órgano de gobierno, en las sesiones ordinarias, los conceptos y asuntos del Orden del Día señalados en el numeral 65 fracciones VIII y IX de las presentes Disposiciones, incluidos cuando proceda, sus actualizaciones. Asimismo, registrarán la información en el Sistema Informático.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

### CAPITULO III

#### Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

10. Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procedimientos de trabajo a que se refieren las Disposiciones y el Manual deberán asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones de TIC's.

11. Las dependencias y entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que establecen las Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de TIC's.

12. En la adopción de TIC's se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

### TITULO SEGUNDO

#### MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

#### CAPITULO I

#### Objetivos del Control Interno

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

- I. Eficacia, eficiencia 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 a las Instituciones, y
- IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.





## CAPITULO II

### Estructura del Modelo

14. En el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, las dependencias, las entidades a través de sus Titulares y de los servidores públicos que se ubiquen en los diversos niveles de control interno, observarán lo siguiente:

**I. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO:** Los Titulares deberán asegurarse de:

**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, con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente.

**SEGUNDA. Administración de Riesgos:** Que se implementa un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se analizan los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos; y se definan estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el Sistema de Control Interno.

La administración de riesgos se realiza en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones y el Manual.

El análisis y seguimiento de los riesgos, prioritariamente los de atención inmediata, se efectúe en las sesiones del Comité u órgano de gobierno, conforme a lo establecido en el Título Cuarto de estas Disposiciones.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

**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.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

Dentro de éstas, se incluirán diversas actividades de revisión, aprobación, autorización, verificación, conciliación y supervisión que provean evidencia documental y/o electrónica de su ejecución.

**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.

La información que se genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve se clasifica y se comunica en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Los sistemas de información estén diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento y permitan determinar si se están cumpliendo los objetivos y metas institucionales con el uso eficiente de los recursos.

Que existan canales de comunicación adecuados y retroalimentación entre todos los servidores públicos de la Institución, que generen una visión compartida, articulen acciones y esfuerzos, faciliten la integración de



los procesos y/o instituciones y mejoren las relaciones con los grupos de interés; así como crear cultura de compromiso, orientación a resultados y adecuada toma de decisiones.

Implementan procedimientos, métodos, recursos e instrumentos que garantizan la difusión y circulación amplia y focalizada de la información hacia los diferentes grupos de interés, preferentemente automatizados.

**QUINTA. Supervisión y Mejora Continua:** Que el Sistema de Control Interno Institucional 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 los 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.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel de Titular de la Institución, y las debilidades de control interno de mayor importancia al Titular de la Institución, al Comité y, en su caso, al órgano de gobierno de las entidades.

**II. NIVELES DE CONTROL INTERNO:** El Sistema de Control Interno Institucional para su implementación y actualización se divide en tres niveles, Estratégico, Directivo y Operativo, los cuales se encuentran vinculados con las Normas Generales a que se refiere la fracción anterior, y son los siguientes:

**II.1 ESTRATEGICO.** 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. Ambiente de Control:**

- a) La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales;
- b) El personal de la Institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
- c) Existe, se actualiza y difunde un Código de Conducta, en apego al Código de Etica de la APF;
- d) Se diseñan, establecen y operan los controles con apego al Código de Etica y al Código de Conducta;
- e) Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en esta materia;
- f) Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;
- g) Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados;
- h) Se utilizan TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control;
- i) Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones, y
- j) Los servidores públicos conocen y aplican las presentes Disposiciones y el Manual.



- **SEGUNDA. Administración de Riesgos:**
    - a) Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones.
  - **TERCERA. Actividades de Control:**
    - a) Los Comités institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable;
    - b) El COCODI o, en su caso, el órgano de gobierno analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos del Título Cuarto de estas Disposiciones;

*Inciso reformado DOF 11-07-2011*
    - c) Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.
    - d) Se establecen los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia.

*Inciso adicionado DOF 11-07-2011*
  - **CUARTA. Informar y Comunicar:**
    - a) Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales, del COCODI y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.
  - **QUINTA. Supervisión y Mejora Continua:**
    - a) Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;
    - b) El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, y
    - c) Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el PTCI.
- II.2 DIRECTIVO:** Tiene como propósito que la operación de los procesos y programas se realice correctamente, y le corresponde asegurarse de que se cumplan con los elementos de Control Interno siguientes:
- **PRIMERA. Ambiente de Control:**
    - a) La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información;
    - b) Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos;

*Inciso reformado DOF 11-07-2011*



- c) Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados;
- d) Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales, y
- e) Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados.

● **TERCERA. Actividades de Control:**

- a) Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como a TIC's, del personal que causó baja;

*Inciso reformado DOF 11-07-2011*

- b) Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
- c) Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa, y

*Inciso reformado DOF 11-07-2011*

- d) Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.

*Inciso reformado DOF 11-07-2011*

● **CUARTA. Informar y Comunicar:**

- a) El Sistema de Información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- b) El Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable;
- c) Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- d) Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales, incluyendo al COCODI y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma, y
- e) Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

● **QUINTA. Supervisión y Mejora Continua:**

- a) Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, y
- b) Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PTCl para su atención y seguimiento.



**II.3 OPERATIVO:** El propósito es que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva, por lo que en éste se debe asegurar el cumplimiento de los elementos de Control Interno siguientes:

● **PRIMERA. Ambiente de Control:**

- a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización, y
- b) Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados y publicados.

● **TERCERA. Actividades de Control:**

- a) Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;

*Inciso reformado DOF 11-07-2011*

- b) Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican;
- c) Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad;
- d) Existan los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables;
- e) Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad, y

*Inciso reformado DOF 11-07-2011*

- f) Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para:
  1. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;
  2. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido;
  3. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's y de la Institución;
  4. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's;
  5. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros;
  6. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables, y
  7. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.



- **CUARTA. Informar y Comunicar:**

- a) La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

### CAPITULO III

#### Participantes y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional

15. En el Sistema de Control Interno Institucional, los Titulares de las Instituciones son responsables de:

- I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme a la estructura del Modelo Estándar de Control Interno señalado en el Capítulo Segundo del presente Título. Podrán considerar las particularidades de la Institución;
- II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Asegurar que se autoevalúe por nivel de Control Interno e informar anualmente el estado que guarda, conforme a lo establecido en la sección I del Capítulo Cuarto de este Título;
- 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 PTCL 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.

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

- I. **ESTRATEGICO:** el Titular de la Institución y los servidores públicos del segundo nivel jerárquico;
- II. **DIRECTIVO:** los servidores públicos del tercer y cuarto nivel jerárquico, y

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

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

En las Instituciones cuya estructura orgánica autorizada no contemple el número de niveles jerárquicos señalados, el Titular de la Institución determinará el nivel jerárquico para cada nivel de control interno, atendiendo a la naturaleza de las responsabilidades y/o funciones de cada uno de ellos.

*Párrafo adicionado DOF 11-07-2011*

17. Los servidores públicos señalados en el numeral anterior, en el nivel de Control Interno que les corresponde, son responsables de:

- I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme la atención a los elementos de Control Interno señalados en el numeral 14 de las presentes Disposiciones;
- II. Supervisar y autoevaluar 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 la propuesta de las acciones 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.

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

19. Los Titulares de los OIC en el Sistema de Control Interno Institucional serán responsables de:

- I. Evaluar el Informe Anual y el PTCI, en apego a la Sección IV del Capítulo Cuarto, del presente Título, y
- II. Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a la Sección III del Capítulo Cuarto, de este Título.

20. Todos los servidores públicos de la Institución, incluido su Titular, en el ámbito de su competencia, contribuirán al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

21. En apoyo a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, la participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de dicho sistema, consistirá en lo siguiente:

**I. 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 Sistema de Control Interno Institucional;
- b) Acordar con el Titular de la Institución las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de las presentes Disposiciones y del 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 en el inciso anterior.

**II. Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:**

- a) Ser el 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 Titular del OIC dicha autoevaluación;

*Inciso reformado DOF 11-07-2011*

- c) Evaluar con los responsables por niveles de Control Interno las propuestas de acciones de mejora que serán 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 Coordinador de Control Interno;
- e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General;
- f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
- g) Elaborar propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- h) Dar seguimiento permanente al PTCI, e





- i) Integrar información, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCl y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

## CAPITULO IV

### Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

#### Sección I. Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

22. Los Titulares de las Instituciones realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional con corte al 30 de abril y presentarán con su firma autógrafa el Informe Anual:

- I. Al Secretario de la Función Pública, con copia al Titular del OIC, a más tardar el 31 de mayo;

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

- 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.

23. El Informe Anual no deberá exceder de 3 cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

- I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:

- a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General;
- b) Elementos de Control Interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel del Sistema de Control Interno Institucional, y
- c) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;

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

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

24. Los Titulares de las Instituciones deberán sustentar los apartados contenidos en las fracciones I a III del numeral anterior, con las encuestas consolidadas y el PTCl, que se anexarán al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

Adicionalmente el Informe Anual, las encuestas consolidadas y el PTCl se incorporarán en el Sistema Informático.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

#### Sección II. Encuestas para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

25. La autoevaluación por nivel de Control Interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas que para tal efecto la Secretaría, por conducto de la Unidad de Control, determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos. La encuesta permanecerá vigente 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.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

26. 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 lo que determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos la Unidad de Control.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

## SE DEROGA.

*Párrafo derogado DOF 11-07-2011*

**27.** Los servidores públicos en el nivel del Sistema de Control Interno Institucional, 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, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

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.

La evidencia documental y/o electrónica a que se refiere este numeral estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

*Numeral reformado DOF 27-07-2012*

**28.** 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 ésta tenga asignados.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

### **Sección III. Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.**

**29.** 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, establecida en el numeral 22, primer párrafo de estas Disposiciones;
- 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.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

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

**30.** El PTCI se actualizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la tercera sesión ordinaria del Comité, de acuerdo a 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.  
En caso de que el Titular considere que las recomendaciones del OIC no son factibles de implementarse, propondrá ante el Comité alternativas de atención, y
- II. Cuando en el seno del Comité u órgano de gobierno, se tomen acuerdos relativos a recomendaciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.

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

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*



- 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 comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

El Titular de la Institución presentará dicho reporte:

- a) Al Titular del OIC, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para fines del informe de verificación señalado en el numeral 33 de estas Disposiciones, y
- b) Al Comité en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

*Párrafo adicionado DOF 11-07-2011*

**32.** La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del PTCl, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

**33.** El informe de verificación del Titular del OIC al Reporte de Avances Trimestral del PTCl, 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.

#### **Sección IV. Evaluación del Organismo Interno de Control al Informe Anual.**

**34.** Los Titulares de los OIC evaluarán el Informe Anual, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de resultados:

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

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

#### **III. SE DEROGA.**

*Fracción derogada DOF 11-07-2011*

**35.** El informe de resultados de la evaluación del Titular del OIC, considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de las encuestas por cada nivel del Sistema de Control Interno Institucional 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;

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

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

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

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

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

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

VI. Conclusiones y recomendaciones.



El informe de resultados a que se refiere el presente numeral, deberá elaborarse y presentarse conforme a lo establecido en los Criterios para la Evaluación del Organismo Interno de Control al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, emitidos por la Unidad de Control, mismos que se encuentran disponibles en el portal de la Normateca Federal <http://www.normateca.gob.mx>

*Párrafo adicionado DOF 27-07-2012*

**TITULO TERCERO.**  
**ADMINISTRACION DE RIESGOS**  
**CAPITULO I**

**Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos**

**36.** Los Titulares de las Instituciones, en cumplimiento a la Segunda Norma General de Control Interno establecida en el numeral 14 fracción I de estas Disposiciones, se asegurarán de que la metodología a instrumentar para la administración de riesgos contenga las etapas mínimas previstas en el numeral 38 de las propias Disposiciones y se constituya como herramienta de gestión y proceso sistemático. Dichos Titulares instruirán a las unidades administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgo.

**37.** La participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos, para efectos de este capítulo consistirá en:

*Párrafo reformado DOF 27-07-2012*

**I. Coordinador de Control Interno:**

**a)** Acordar con el Titular de la Institución:

1. La metodología de administración de riesgos considerando lo establecido en las presentes 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 presentes Disposiciones y el Manual, y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos;

**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 del PTAR, 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 firmados por él y por el Enlace de Administración de Riesgos;
- e) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, 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 el inciso c) de esta fracción, 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
- 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.

## II. Enlace de Administración de Riesgos:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos 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 en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas previstas en el numeral 38 de las presentes Disposiciones;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, y definir con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, a efecto de elaborar y presentar a dicho Coordinador los proyectos institucionales de los siguientes documentos:
  - 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 señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados, y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR Institucional y actualizar el Reporte de Avance Trimestral, y
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos Institucionales, los riesgos adicionales o cualquier actualización que sea determinada en el Comité o en el órgano de gobierno, según corresponda.



## CAPITULO II

### Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos

38. La metodología de Administración de Riesgos que adopten las Instituciones contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos Institucional:

#### I. EVALUACION DE RIESGOS.

- a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en los objetivos y metas institucionales, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucional.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo;

- b) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución;
- c) **Identificación de factores de riesgo.** Se describirán los factores que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose como parte de los insumos las causas que den origen, entre otros, a las observaciones determinadas recurrentemente por las instancias de fiscalización;
- d) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán los impactos;
- e) **Valoración inicial del grado de impacto.** La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción IV de este numeral y en función de los efectos. La Institución establecerá un criterio específico para cada escala de valor, y
- f) **Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia.** La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción IV de este numeral y en función de los factores de riesgo. La Institución establecerá un criterio específico para cada escala de valor, considerando la frecuencia con la que se ha materializado el riesgo en el pasado.

La valoración inicial del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia, se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no atenderlos adecuadamente.

Para la valoración inicial y final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia, los Titulares de las Instituciones, podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

#### II. EVALUACION DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

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



### III. VALORACION FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- 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.

Para lo anterior, las Instituciones considerarán que si el riesgo está controlado suficientemente la valoración del riesgo pasa a alguna escala inferior, de lo contrario, se mantiene el resultado de la valoración inicial del riesgo antes de haber establecido los controles.

### IV. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

- a) **Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional.** Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional 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.

La representación gráfica del Mapa de Riesgos Institucional deberá contener los cuadrantes siguientes:

**Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.-** 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. Riesgos de Atención Periódica.-** Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 0 y hasta 5;

**Cuadrante III. Riesgos Controlados.-** Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 0 y hasta 5 de ambos ejes, y

**Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.-** Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 0 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

### V. DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS.

- a) Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos, basados en su valoración respecto a controles, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por factor.

Algunas de las estrategias que pueden considerarse independientemente, interrelacionadas o en su conjunto, son las siguientes:

1. **Evitar el riesgo.-** Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;
2. **Reducir el riesgo.-** Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. 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 de controles;
3. **Asumir el riesgo.-** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el cuadrante III, 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 establecer acciones de contingencia, y
4. **Transferir o compartir el riesgo.-** Implica la administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo, y

- 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.





### CAPITULO III

#### Seguimiento de Estrategias, Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos

**39.** Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR Institucional, el cual incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, las cuales deberán identificar:
  1. Unidad administrativa;
  2. Responsable de su implementación;
  3. La fechas de inicio y término;
  4. Medios de verificación, y
  5. Porcentaje de avances.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

#### **40. SE DEROGA.**

*Numeral derogado DOF 11-07-2011*

#### **41. SE DEROGA.**

*Numeral derogado DOF 11-07-2011*

**42.** El Reporte de Avances Trimestral del PTAR contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas y en proceso, así como sus porcentajes de avance;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u órgano de gobierno, según corresponda, y
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**43.** La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR institucional y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

**44.** Se realizará un Reporte anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- II. Variación del total de riesgos y por cuadrante;
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización, y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos, de la administración de riesgos.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

El Reporte anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de la Institución lo informará al Comité o al órgano de gobierno, según corresponda, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

## TITULO CUARTO

### FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

#### CAPITULO I

##### Objetivos

45. Los COCODIS tendrán los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno;
- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

- V. Promover el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría, y

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

- VI. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

#### CAPITULO II

##### Integración

46. Las Instituciones constituirán un Comité que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

**I. El Presidente:** Titular de la Institución.

**II. El Vocal Ejecutivo:** Titular del OIC.

**III. Vocales:**

**a) En las dependencias:**

1. El Titular de su Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente, y
2. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**b) En las entidades que opten por la implementación del Comité:**

**b.1. Entidades Sectorizadas:**

1. Un representante de la Coordinadora Sectorial, y



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

2. En el caso de entidades de control presupuestario directo, el Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**b.2. Entidades No Sectorizadas:**

1. El responsable de coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y

2. En el caso de entidades de control presupuestario directo, el Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**c) En los órganos administrativos desconcentrados:**

1. El representante de la dependencia a la que estén adscritos.

Los representantes de la Coordinadora Sectorial en las entidades y de la dependencia a la que están adscritos los órganos administrativos desconcentrados, no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director General Adjunto o equivalente.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

47. Se podrán incorporar al Comité como:

I. Invitados permanentes, el Coordinador de Control Interno y el Enlace del Comité;

II. Otros invitados:

- a) El Delegado o el Comisario Público Propietario del sector correspondiente;
- b) Los responsables de las áreas de la Institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- c) Los servidores públicos de la APF, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- d) Personas externas a la APF, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité 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 señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto.

Los invitados citados en la fracción II incisos a) y g), serán convocados invariablemente a las sesiones. Dichos invitados determinarán, de acuerdo a la naturaleza de los asuntos a tratar contenidos en el Orden del Día, los casos en que estimen necesaria su asistencia.

La designación del representante de la Unidad de Control se comunicará por escrito al Vocal Ejecutivo.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

### **Sección I. De los suplentes**

48. Los miembros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Por excepción y previa justificación, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

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.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

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

## **Sección II. SE DEROGA**

*Referencia a la Sección derogada DOF 11-07-2011*

### **49. SE DEROGA.**

*Numeral derogado DOF 11-07-2011*

## **CAPITULO III**

### **Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros**

**50.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Aprobar el Orden del Día;
- II.** Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
  - a)** El Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno Institucional;
  - b)** El cumplimiento en tiempo y forma 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 en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III.** Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos Institucional, derivados de:
  - a)** La revisión del PTAR Institucional, con base en la Matriz de Administración de Riesgos 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;
- IV.** 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 Secretaría;
- V.** Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Delegados para las dependencias y órganos desconcentrados;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VII.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

**VIII.** Ratificar las actas de las sesiones, y

**IX.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**51.** Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité:

**I.** Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas;

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

**II.** Proponer, en el ámbito de su competencia, los 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 Secretaría;

*Fracción reformada DOF 11-07-2011*

**III.** Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;

**IV.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;

**V.** Proponer la participación de invitados externos a la APF;

**V Bis.** Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;

*Fracción adicionada DOF 11-07-2011*

**V Ter.** Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;

*Fracción adicionada DOF 11-07-2011*

**VI.** Promover el cumplimiento de las presentes Disposiciones, y

**VII.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**52.** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

**I.** Declarar el quórum y presidir las sesiones;

**II.** Determinar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;

**III.** Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

**IV.** Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;

**V.** Proponer el calendario de sesiones ordinarias;

**VI.** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;

**VII.** Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la APF;

**VIII.** Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:

**a)** Al órgano de gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité, y

**b)** En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, a la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.



*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**53.** El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum;
- II. Determinar, conjuntamente con el Presidente del Comité y el Coordinador de Control Interno, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones del Comité y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;
- IV. Convocar a las sesiones de conformidad con el numeral 64 de las presentes Disposiciones;
- V. Coordinar la integración y captura de la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, de acuerdo a los tiempos señalados en el numeral 64 de estas Disposiciones;
- VI. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional;
- VII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
- VIII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables, y registrar su atención en el Sistema Informático con el apoyo del Enlace del Comité, y
- IX. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, de acuerdo al numeral 78, fracción IV de las presentes Disposiciones, así como llevar su control y resguardo.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**54. SE DEROGA.**

*Numeral derogado DOF 11-07-2011*

**55.** Son funciones del Delegado y Comisario Público, respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:

- a) Participar con voz en las sesiones;
- b) Promover la atención de los acuerdos a que se refiere la fracción VIII del numeral 52 de las presentes Disposiciones, ante el órgano de gobierno de las entidades;
- c) Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente, y
- d) En cuanto a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, el Delegado, presentará para conocimiento del Comité el reporte del análisis del desempeño de la Institución previsto en la fracción IV del artículo 77 del Reglamento Interior de la Secretaría.

Las funciones anteriores se entenderán conferidas en el marco de las presentes Disposiciones y serán complementarias a las señaladas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en el Reglamento Interior de la Secretaría, según corresponda.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**56.** El Coordinador de Control Interno y el Enlace del Comité, en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrán las funciones siguientes:

**I. Coordinador de Control Interno:**

- a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;



- b) Solicitar al Enlace del Comité la integración de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución para la integración de la carpeta electrónica, y
  - c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- II. Enlace del Comité:**
- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Institución;
  - b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta electrónica, y
  - c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

## CAPITULO IV

### De las Políticas de Operación

**57.** En el Comité se analizarán los asuntos enunciados en el numeral 65 de las presentes Disposiciones, respecto de los cuales se podrán determinar acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del cuerpo colegiado y, en su caso, se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCl y de la Administración de Riesgos, así como del Desempeño Institucional y de aquellos riesgos que proponga el Vocal Ejecutivo, de conformidad con el numeral 53, fracción VI de estas Disposiciones.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

**SE DEROGA.**

*Párrafo derogado DOF 11-07-2011*

**SE DEROGA.**

*Párrafo derogado DOF 11-07-2011*

**58.** El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, y en el caso de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

**SE DEROGA.**

*Párrafo derogado DOF 11-07-2011*

**59.** A fin de no interrumpir la continuidad de las labores, las sesiones del Comité se celebrarán preferentemente, al inicio de la jornada laboral.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**60.** Las comunicaciones señaladas en el presente Título, se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

### Sección I. Calendario de sesiones.

**61.** El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.





SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

**62.** En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

## **Sección II. Convocatorias.**

**63.** La convocatoria se remitirá por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como que la carpeta electrónica está disponible en el Sistema Informático.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**64.** La convocatoria deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles.

La carpeta electrónica deberá estar disponible en el Sistema Informático en los mismos plazos.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

## **Sección III. Orden del día.**

**65.** La propuesta del Orden del Día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I.** Declaración de quórum 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.- Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y de la Administración de Riesgos, así como del Desempeño Institucional y de aquellos riesgos que proponga el Vocal Ejecutivo, de conformidad con el numeral 53, fracción VI, de las presentes Disposiciones;
- VI.** Revisión del Anexo Gráfico, si hubiere incumplimientos o variaciones importantes en los apartados siguientes:
  - 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.

Los comentarios que emita el Vocal Ejecutivo en los apartados del Anexo Gráfico contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;

**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



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

- 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:
  - 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 de estas Disposiciones, y
  - f) Reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- X. Seguimiento al Desempeño Institucional:
  - a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y
  - b) Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría;
- XI. Asuntos Generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo), y
- XII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

#### **Sección IV. Desarrollo de las sesiones.**

**66.** Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución.

**67.** En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

**68.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el Vocal Ejecutivo.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**69.** Cuando no se reúna el quórum requerido, 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 a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

En el caso de sesiones ordinarias, no se excederá el plazo señalado en el segundo párrafo del numeral 58 de estas Disposiciones.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**70. SE DEROGA.**

*Numeral derogado DOF 11-07-2011*

**71. SE DEROGA.**

*Numeral derogado DOF 11-07-2011*

#### **Sección V. De la carpeta electrónica de las sesiones.**

**72.** 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, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

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 de cada ejercicio.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

#### **Sección VI. Acuerdos.**

**73.** Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución.

Quando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;

II. Precisar al, o los responsables, de su atención, y

III. Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

*Párrafo reformado DOF 11-07-2011*

Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

**74.** En las entidades y órganos administrativos desconcentrados, el Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento, según corresponda, del órgano de gobierno o de la dependencia a la que se encuentre adscrito el órgano administrativo desconcentrado.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

#### **75. SE DEROGA.**

*Numeral derogado DOF 11-07-2011*

**76.** 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. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**77.** 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.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

#### **Sección VII. De las actas.**

**78.** 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



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

- IV.** Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión 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.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**79.** 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 la 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 la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

### **Sección VIII. Sistema Informático.**

*Denominación de la Sección reformada DOF 11-07-2011*

**80.** 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, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la Unidad de Control, previa solicitud del Vocal Ejecutivo, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como el Centro de Investigación y Seguridad Nacional, podrán operar otro sistema informático para el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos de Administración de Riesgos Institucionales y funcionamiento del Comité, previa acreditación de dicho sistema ante la Unidad de Control, la información antes referida deberá ponerse a disposición de la Secretaría cuando esta lo requiera.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**81.** El Sistema Informático se encuentra disponible en la dirección electrónica: <https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp>

En caso de cambio en la ruta, la Unidad de Control comunicará a los Vocales Ejecutivos la nueva dirección electrónica.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**82.** 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 a que hace referencia el segundo párrafo del numeral 80 de las presentes Disposiciones.

*Numeral reformado DOF 11-07-2011*

**83.** 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, así como por las presentes Disposiciones y el Manual:

- I.** Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno;
- II.** Administración de Riesgos Institucionales, y
- III.** Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.



**ARTÍCULO CUARTO.-** Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, al tenor de lo siguiente:

### MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

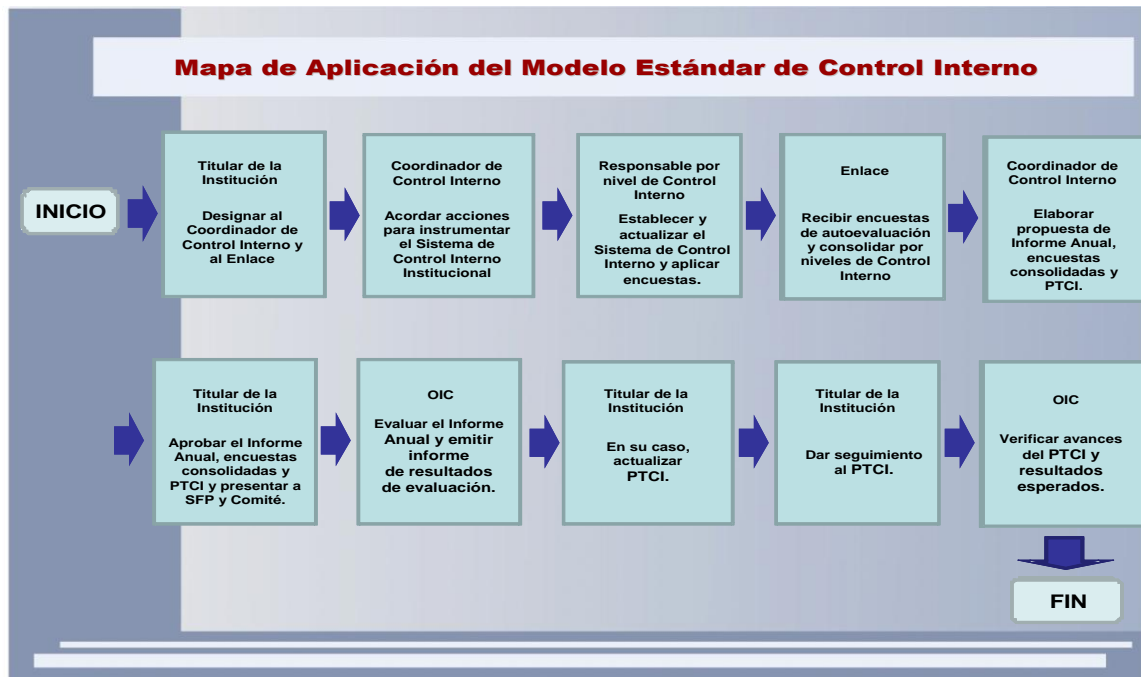
#### Procesos

##### I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

###### Objetivo

Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las Instituciones de la APF.

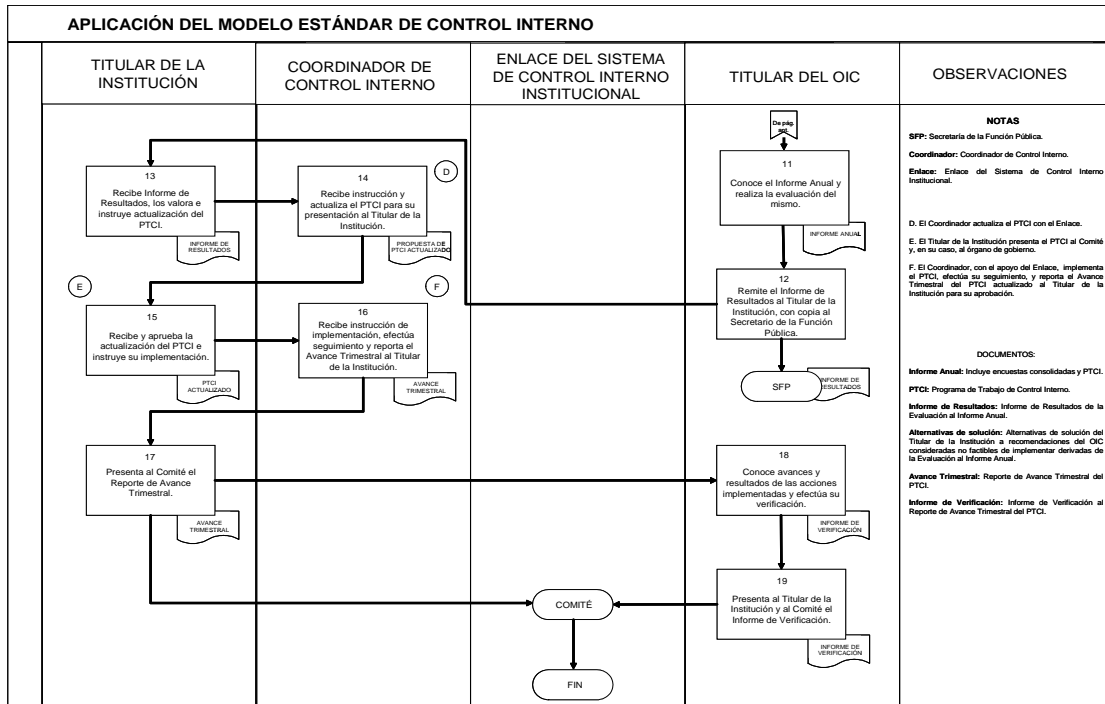
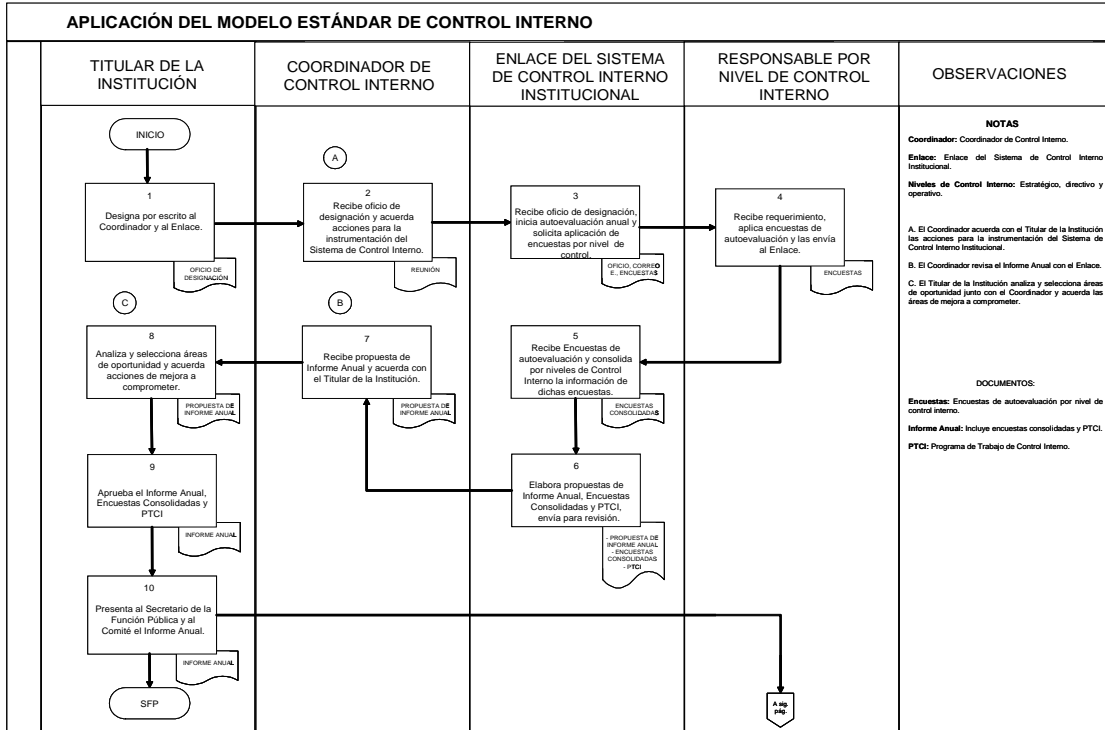
###### Descripción del proceso



*Descripción del proceso reformada DOF 11-07-2011*



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento





**Actividades secuenciales por responsable**

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1.	Titular de la Institución	Designa por escrito al coordinador de Control Interno y al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio de designación.	Numerales 7 y 21, fracc. I y II.
2.	Coordinador de Control Interno	Recibe oficio de designación, acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, en términos de las disposiciones, y solicita al Enlace la aplicación de la Encuesta.	Reunión de Trabajo/Correo electrónico institucional.	Numerales 15 fracciones I, II, III, IV, VII y 21 fracción I, inciso b).
3.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Recibe oficio de designación y, una vez que la SFP puso a disposición la Encuesta, inicia la autoevaluación anual, solicitando su aplicación a los servidores públicos responsables por nivel de Control Interno (estratégico, directivo y operativo).	Oficio de designación/Correo electrónico institucional/ Encuesta de autoevaluación.	Numerales 16, 21, fracc. II, inciso a) y b); 25, 26 y 27.
4.	Responsable por nivel de Control Interno	Recibe requerimiento, aplica encuestas de autoevaluación y las envía al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	Encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno.	Numerales 16, 17, 20, 25, 26 y 27.
5.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Recibe Encuestas de autoevaluación y consolida por niveles de Control Interno (estratégico, directivo y operativo) la información de dichas encuestas.	Encuestas de autoevaluación consolidadas.	Numerales 21, fracc. II, incisos d), e) y f).
6.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Elabora propuesta de Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCl. Envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Propuesta de Informe Anual que incluye las Encuestas consolidadas y el PTCl.	Numerales 21, fracc. II, incisos c), d), e), f) e i); 23, 24, 28 y 29.
7.	Coordinador de Control Interno	Recibe propuesta de Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el PTCl, revisa con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y acuerda con el Titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual.	Numeral 21, fracc. I, inciso c) y II, inciso d).
8.	Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer en las Encuestas consolidadas e incluirlas en la actualización del PTCl.	Propuesta de Informe Anual.	Numerales 15, 21, fracc. I, incisos b) y d), 28 y 29.



No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
9.	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCI.	Informe Anual.	Numerales 15 fracc. III a VIII y 22.
10.	Titular de la Institución	Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité y, en su caso, al órgano de gobierno, el Informe Anual.	Informe Anual.	Numeral 22.
11.	Titular del OIC	Conoce el Informe Anual y realiza la evaluación del mismo.	Informe de Resultados de la Evaluación.	Numerales 34 y 35.
12.	Titular del OIC	Remite el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual al Titular de la Institución, con copia al Secretario de la Función Pública.	Oficio con Informe de Resultados de la Evaluación.	Numerales 34 y 35.
13.	Titular de la Institución	Recibe informe de Resultados de la Evaluación, los valora y, en su caso, instruye la actualización del PTCI.	Informe de Resultados de la Evaluación	Numeral 30.
14.	Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Reciben instrucción y, en su caso actualizan el PTCI para su presentación al Titular de la Institución.	Propuesta de PTCI actualizado.	Numerales 21, fracc. I, incisos c) y d), y fracc. II, inciso g).
15.	Titular de la Institución	Recibe y aprueba la actualización del PTCI e instruye su implementación.	PTCI actualizado.	Numerales 15, fracc. VI, y 30.
16.	Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Reciben instrucción de implementación, se efectúa el seguimiento, y se reporta el Avance Trimestral del PTCI actualizado al Titular de la Institución para su aprobación.	Reporte de Avance Trimestral del PTCI.	Numerales 21, fracc. I, incisos c) y d), y fracc. II, incisos h) e i) y 31.
17.	Titular de la Institución	Aprueba el Reporte de Avance Trimestral del PTCI y lo presenta al Comité y al Titular del OIC.	Reporte de Avance Trimestral del PTCI.	Numeral 31.
18.	Titular del OIC	Conoce el Reporte de Avance Trimestral del PTCI y resultados de las acciones implementadas y efectúa su verificación.	Informe de verificación al Reporte de Avances Trimestral.	Numerales 31 y 33.
19.	Titular del OIC	Presenta al Titular de la Institución y al Comité el Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral.	Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral.	Numeral 33.





### Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

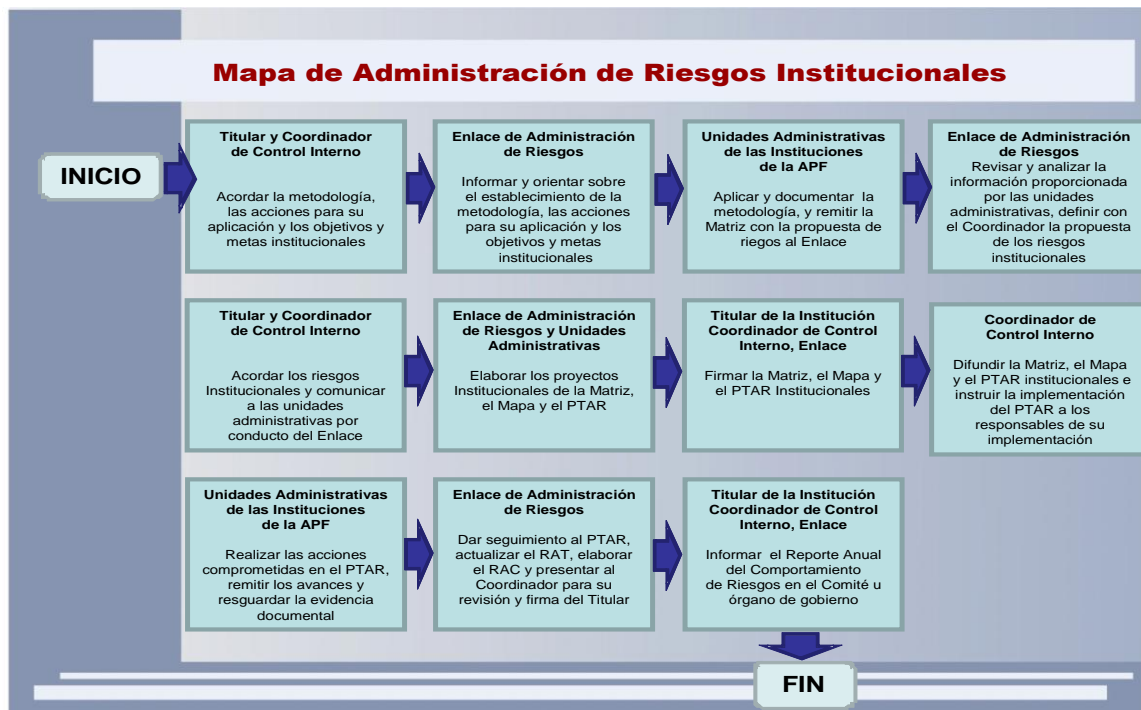
- Informe Anual (Informe, PTCI, Encuestas de autoevaluación consolidadas por nivel estratégico, directivo y operativo, éstas últimas, sólo en versión electrónica).
- Evaluación del OIC al Informe Anual.
- Reporte de avance trimestral del PTCI.
- Informe de verificación del Titular del OIC al reporte de avance trimestral.

## II. Administración de Riesgos Institucionales

### Objetivo

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

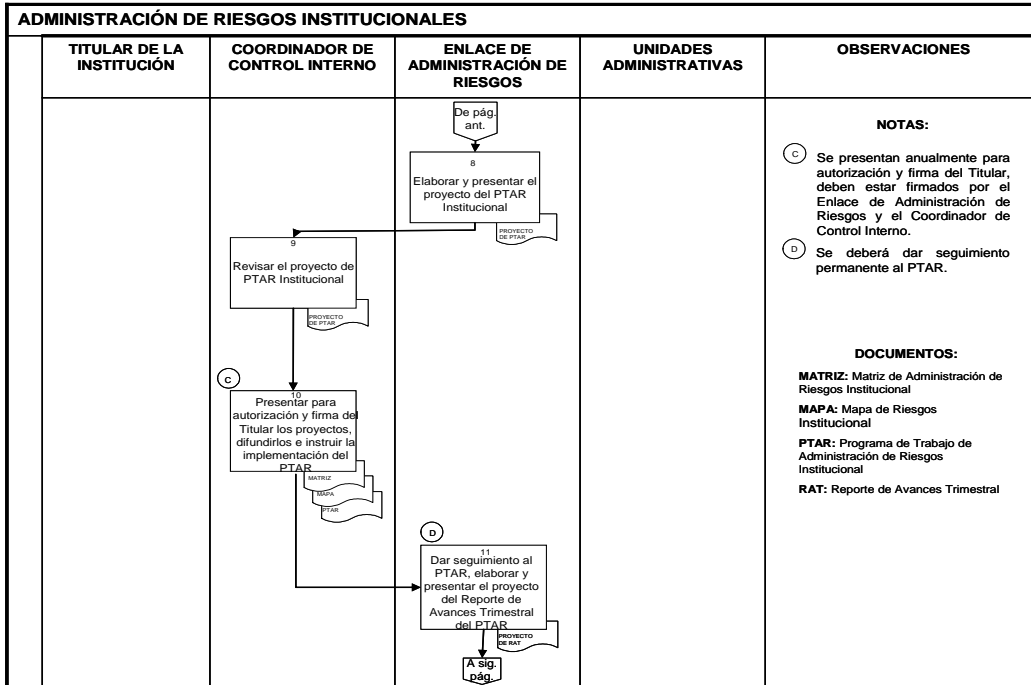
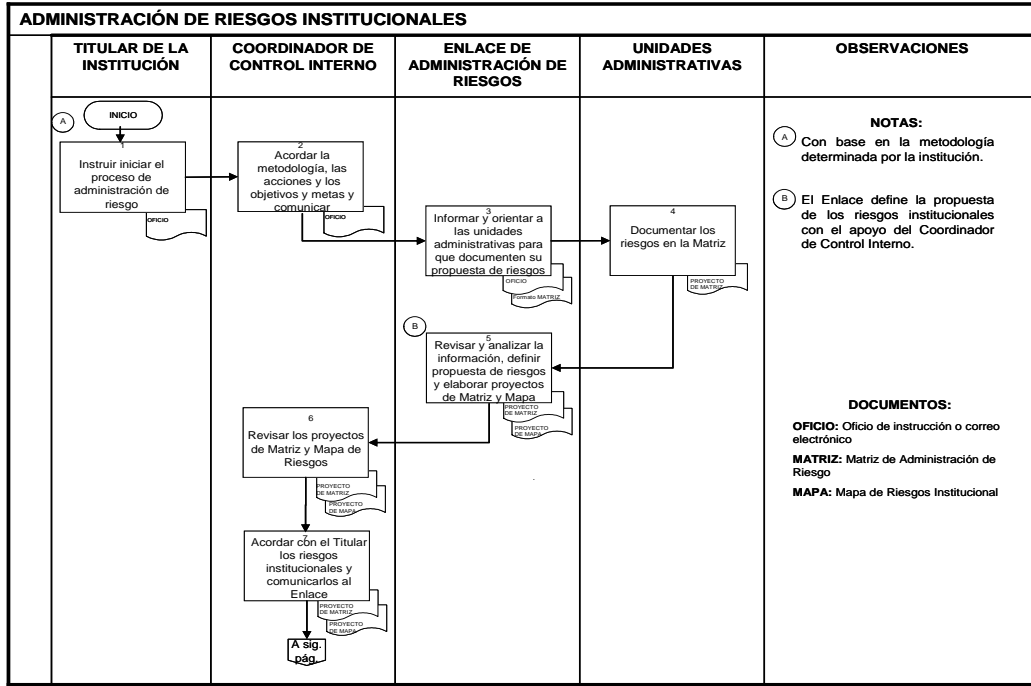
### Descripción del proceso

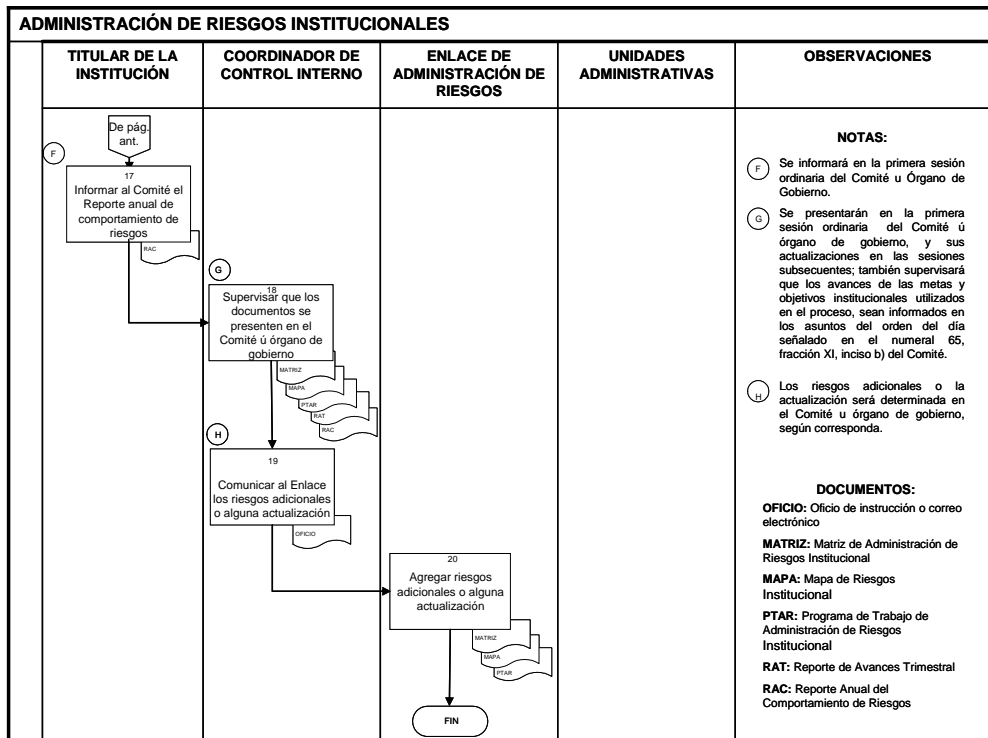
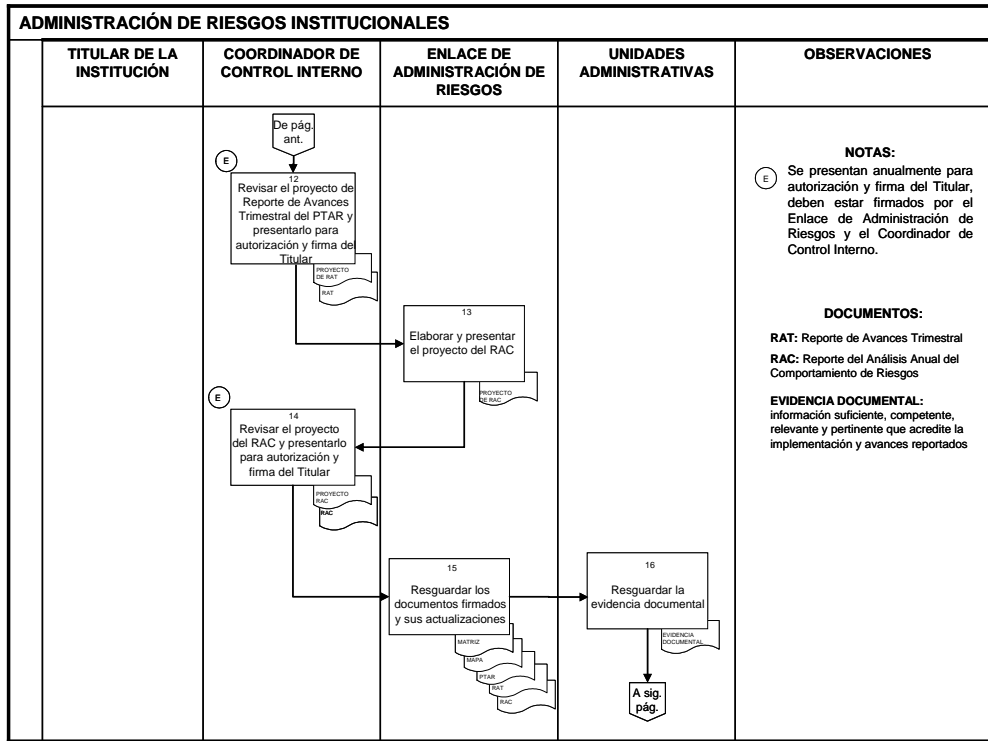


Descripción del proceso reformada DOF 11-07-2011



Descripción de los pasos y/o procedimiento







**Actividades secuenciales por responsable**

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1	Titular de la Institución	Instruir a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgo.	Oficio/correo electrónico	Numeral 36.
2	Coordinador de Control Interno	Acordar con el Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y, los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear el proceso, y comunicarlo a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio/correo electrónico	Numeral 37 fracc. I, inciso a), subincisos 1, 2 y 3.
3	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 y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Oficio/correo electrónico Formato de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 37, fracc. II, inciso b).
4	Unidades Administrativas	Documentar sus propuestas de riesgos en la Matriz de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 37, fracc. II, inciso b).
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, definir con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales y elaborar y presentar a dicho Coordinador de Control Interno los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales	Numerales 37, fracc. I inciso c) y II, inciso c) subincisos 1 y 2 y 38.
6	Coordinador de Control Interno	Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales	Numerales 37, fracc. I, inciso c), subincisos 1 y 2, y 38.
7	Coordinador de Control Interno	Acordar con el Titular de la Institución los riesgos institucionales y comunicar a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales	Numeral 37, fracc. I, inciso a), subinciso 4.
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR Institucional	Numerales 37, fracc. II, inciso c), subinciso 3, y 39.



No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
9	Coordinador de Control Interno	Revisar el proyecto de PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR Institucional	Numerales 37, fracc. I, inciso c), subinciso 3, y 39.
10	Coordinador de Control Interno	Presentar anualmente para autorización y firma del Titular de la Institución los proyectos institucionales de la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, firmados por él y por el Enlace de Administración de Riesgos, difunde dichos documentos e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales	Numeral 37, fracc. I, incisos d) y e).
11	Enlace de Administración de Riesgos	Dar seguimiento permanente al PTAR y, elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.	Proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Numerales 37 fracc. II incisos c), subinciso 4, e) y 42.
12	Coordinador de Control Interno	Revisar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTAR y concluido el mismo lo presenta anualmente para autorización y firma del Titular de la Institución.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Numerales 37, fracc. I, incisos c) subinciso 4, d) y 42.
13	Enlace de Administración de Riesgos	Elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del Reporte anual del comportamiento de riesgos.	Proyecto de Reporte anual del comportamiento de riesgos	Numerales 37 fracc. II inciso c), subinciso 5 y 44.
14	Coordinador de Control Interno	Revisar el proyecto de Reporte anual del comportamiento de los riesgos y presentarlo anualmente para autorización y firma del Titular de la Institución.	Reporte anual del comportamiento de los riesgos	Numerales 37 fracc. I incisos c) subinciso 5, d) y 44.
15	Enlace de Administración de Riesgos	Resguardar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de los riesgos, firmados y sus respectivas actualizaciones.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de los riesgos	Numeral 37, fracc. II, inciso d).
16	Unidades Administrativas	Resguardar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados.	Evidencia documental	Numeral 43.



No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
17	Titular de la Institución	Informar en la primera sesión ordinaria, de cada ejercicio fiscal, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda el Reporte anual del comportamiento de los riesgos.	Reporte anual del comportamiento de los riesgos	Numeral 44.
18	Coordinador de Control Interno	Supervisar que la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales, así como el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, se presenten en la primera sesión ordinaria 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 sean informados en los asuntos del orden del día señalado en el numeral 65, fracción X, inciso a) del Comité.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos	Numeral 37, fracc. I, inciso f).
19	Coordinador de Control Interno	Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o alguna actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales determinada en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.	Oficio/correo electrónico	Numeral 37, fracc. I, inciso g).
20	Enlace de Administración de Riesgos	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, riesgos adicionales o alguna actualización determinada en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales	Numeral 37, fracc. II, inciso f).

*Actividades secuenciales reformadas DOF 11-07-2011*

**Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento**

- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional.
- PTAR institucional.
- Reporte de Avance de las Acciones del PTAR institucional trimestral.
- Reporte anual del comportamiento de los riesgos.

*Documentación soporte del proceso/procedimiento reformada DOF 11-07-2011*



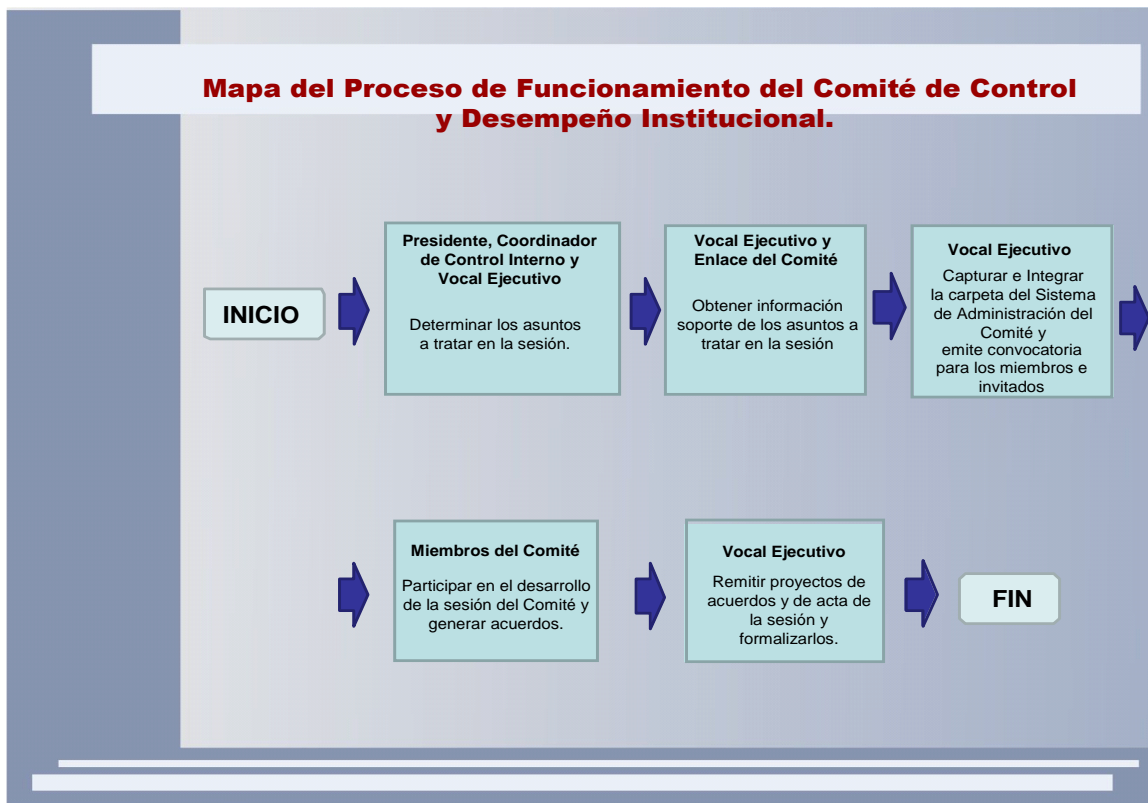
### III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

#### Objetivo

Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APF, 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.

*Objetivo reformado DOF 11-07-2011*

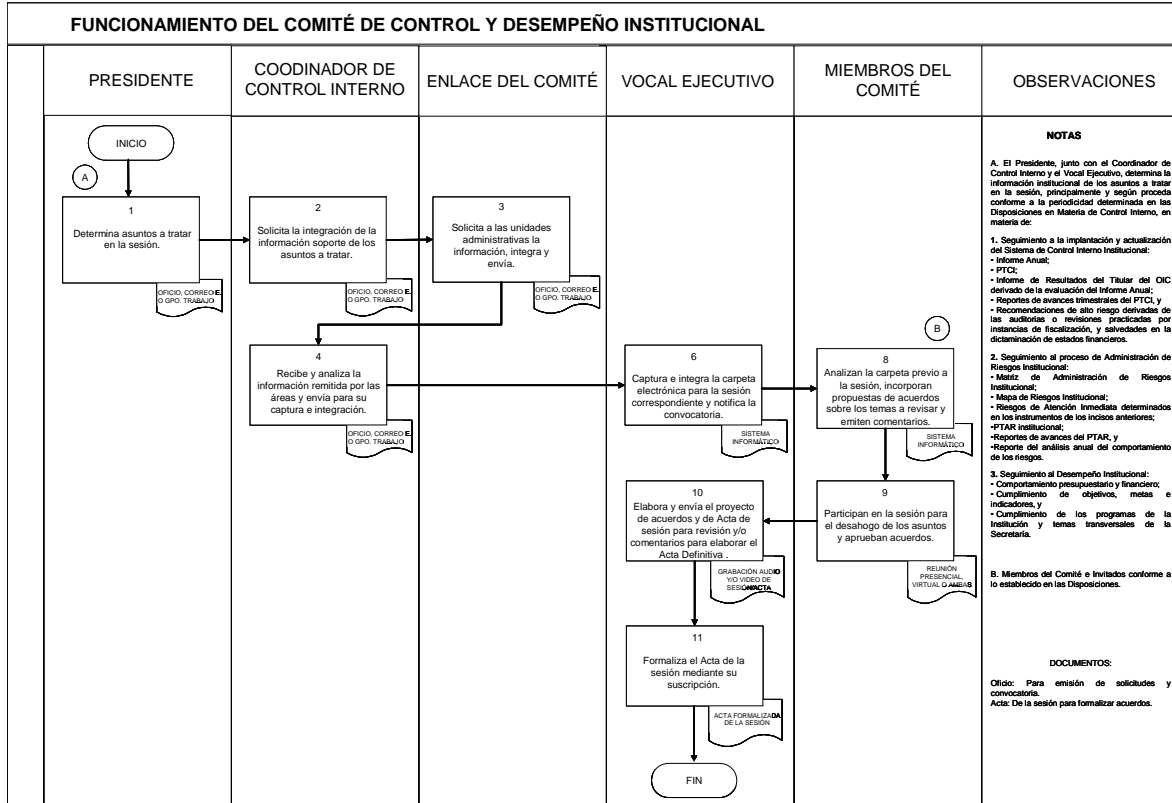
#### Descripción del proceso



*Descripción del proceso reformada DOF 11-07-2011*



**Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento**



*Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento reformado DOF 11-07-2011*

**Actividades secuenciales por responsable**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA	Disposiciones en Materia de Control Interno
1	Presidente del Comité, por conducto del Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	<p>Determina la información institucional de los asuntos a tratar en la sesión:</p> <p>1. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Anual;</li> <li>• PTCI;</li> <li>• Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;</li> <li>• Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC;</li> <li>• Reportes de avances trimestrales del PTCI e Informe de verificación del OIC, y</li> </ul>	Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.	Numerales 52, fracc. II, 53, fracc. II, 56, fracc. I, inciso a) y 65.





No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA	Disposiciones en Materia de Control Interno
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>2. Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de Administración de Riesgos Institucional;</li> <li>• Mapa de Riesgos Institucional;</li> <li>• PTAR Institucional;</li> <li>• Reportes de avances del PTAR, y</li> <li>• Reporte del análisis anual del comportamiento de los riesgos.</li> </ul> <p>3. Seguimiento al Desempeño Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento presupuestario y financiero;</li> <li>• Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y</li> <li>• Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría.</li> </ul>		
2	Coordinador de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar.	Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.	Numeral 56, fracc. I, inciso b) y fracc. II, inciso a).
3	Enlace del Comité	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluido el OIC) la información de los asuntos a tratar en la sesión, integra dicha información.	Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.	Numeral 56, fracc. II, incisos b) y c).
4	Coordinador de Control Interno.	Recibe y analiza la información remitida por las áreas y la envía al Vocal Ejecutivo para su captura e integración en el Sistema Informático para la sesión correspondiente.	Oficio/correo electrónico institucional.	Numeral 56, fracc. I, inciso c).
5	<b>SE DEROGA</b>	<b>SE DEROGA</b> <i>Actividad Secuencial derogada DOF 11-07-2011</i>	<b>SE DEROGA</b>	<b>SE DEROGA</b>
6	Vocal Ejecutivo	Captura e integra en el Sistema Informático la carpeta electrónica para la sesión correspondiente a más tardar en la fecha en que se emite la convocatoria y notifica dicha convocatoria a los miembros e invitados del Comité.	Sistema Informático.	Numerales 53, fracc. IV y V; 63, 64 y 72.
7	<b>SE DEROGA</b>	<b>SE DEROGA</b> <i>Actividad Secuencial derogada DOF 11-07-2011</i>	<b>SE DEROGA</b>	<b>SE DEROGA</b>
8	Miembros del Comité e invitados.	Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, incorporan propuestas de acuerdos	Sistema Informático.	Numerales 51, fracc. II, V y V Ter,



No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA	Disposiciones en Materia de Control Interno
		sobre las situaciones críticas a revisar en la sesión y, en su caso, emiten comentarios a los Asuntos Generales.		55, 72, 73.
9	Miembros del Comité e invitados	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos, y aprueban acuerdos.	Reunión presencial, virtual o ambas.	Numeral 50.
10	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdos y de Acta de la sesión, a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión/Acta.	Numerales 53, fracc. IX, 77 y 79.
11	Vocal Ejecutivo	Formaliza el Acta de la sesión mediante su suscripción por los Miembros del Comité y, en su caso, invitados.	Acta formalizada de la sesión.	Numerales 53, fracc. IX, 78 y 79.

*Actividades secuenciales reformadas DOF 11-07-2011*

**Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento**

Sistema Informático.

*Documentación soporte del proceso/procedimiento reformada DOF 11-07-2011*

**ARTICULO QUINTO.-** La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Unidad de Control de la Gestión Pública.

**ARTICULO SEXTO.-** Las disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad de Control de la Gestión Pública, para efectos de su actualización.

**ARTICULO SEPTIMO.-** Los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos Órganos Internos de Control deberán verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República lleven a cabo las acciones que procedan con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en las Disposiciones y en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo previsto en los numerales 23 fracción II y 35 fracción V de las Disposiciones en Materia de Control Interno previstas en este ordenamiento, que será aplicable a partir de 2012.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en los artículos Tercero, numeral 3 segundo párrafo y Séptimo, segundo párrafo del presente Acuerdo.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

**Segundo.-** Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones que quedan sin efectos, deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.

**Tercero.-** Los acuerdos del Comité de Control y Auditoría que a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento se encuentren pendientes, se les dará seguimiento para su atención de conformidad con lo establecido en este ordenamiento.

**Cuarto.-** Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de control interno podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Unidad de Control de la Gestión Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

**Quinto.-** Cuando, en materia de Control Interno, una disposición administrativa haga referencia al Comité de Control y Auditoría se tendrá hecha al Comité de Control y Desempeño Institucional y se aplicará lo previsto en el Título Tercero de las Disposiciones en Materia de Control Interno previstas en este ordenamiento.

**Sexto.-** La Unidad de Control de la Gestión Pública a la entrada en vigor del presente Acuerdo, pondrá a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, a través de medios electrónicos, el formato de Matriz de Administración de Riesgos que podrán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en el primer párrafo del numeral 38 de las Disposiciones en Materia de Control Interno.

Asimismo, la Unidad a que se refiere el párrafo anterior pondrá a disposición de las instituciones mencionadas las nuevas herramientas informáticas que se desarrollen para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos de Modelo Estándar de Control Interno, de Administración de Riesgos Institucionales y, de Comité.

Hasta en tanto no se efectúe lo anterior, para el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República continuarán utilizando el Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría.

**Séptimo.-** Las instituciones determinarán la metodología de Administración de Riesgos a que se refiere el numeral 38 de las Disposiciones en Materia de Control Interno establecidas en el presente Acuerdo e iniciarán su aplicación en la fecha de entrada en vigor del mismo.

**Octavo.-** Para el presente ejercicio fiscal los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República presentarán al Comité de Control y Desempeño Institucional, en la cuarta sesión ordinaria del ejercicio 2010, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales.

**Noveno.-** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.- El Secretario de la Función Pública, Salvador Vega Casillas.- Rúbrica.



**ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 11 de julio de 2011

**ARTICULO PRIMERO.-** SE REFORMAN los numerales 1, en su párrafo tercero; 2, en sus fracciones I, VII, XXIII, XXVI, XLIV; 5, en su párrafo segundo; 7; 9; 14, fracción I, norma segunda, en su párrafo cuarto, norma tercera, en su párrafo primero, norma quinta, en su párrafo primero; fracción II, apartado II.1, norma tercera, en su inciso b), apartado II.2, norma primera, en su inciso b), norma tercera, en sus incisos a), c) y d), apartado II.3, norma tercera, en sus incisos a) y e); 16, en su fracción II; 21, fracción II, en su inciso b); 22, en su fracción I; 23, en su párrafo primero; 24; 25; 28; 29, en su párrafo primero; 31, en su párrafo primero; 34, en su fracción II; 35, en sus fracciones II, IV y V; 37; 38; 39; 42; 44; 45, en sus fracciones III, IV y V; 46; 47; 48 en sus párrafos segundo y tercero; 50; 51, en sus fracciones I y II; 52; 53; 55; 56; 57 en su párrafo primero; 58, en su párrafo segundo; 59; 60; 62; 63; 64; 65; 68; 69; 72; 73, en su párrafo segundo; 74; 76; 77; 78; 79; 80; 81 y 82; SE ADICIONA el numeral 1, con los párrafos cuarto y quinto; 2, con las fracciones XXXI BIS y XLIX BIS; 14, fracción II, apartado II.1, norma tercera, con un inciso d); 16, con un segundo párrafo; 31, con un segundo párrafo; 51 con las fracciones V BIS y V TER; y SE DEROGAN del numeral 26, su párrafo segundo; 34, la fracción III; 40; 41; 49; 54; 57, sus párrafos segundo y tercero; 58, su párrafo tercero; 70; 71 y 75; todos 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, para quedar como sigue:

.....

**ARTICULO SEGUNDO.-** SE REFORMAN la Descripción del proceso que contiene el Mapa de Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno; la Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento y las Actividades secuenciales por responsable No. 2, 3, 4, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 15,16, 17 y 18 del Proceso I denominado Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno; la Descripción del proceso que contiene el Mapa de Administración de Riesgos Institucionales; la Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento y las Actividades secuenciales por responsable del Proceso II denominado Administración de Riesgos Institucionales; y la Descripción del proceso que contiene el Mapa del Proceso de Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional; la Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento y las Actividades secuenciales por responsable No. 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10 y 11 del Proceso III denominado Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional; y se DEROGAN las Actividades secuenciales por responsable No. 5 y 7 del Proceso III denominado Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional; todos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para quedar como sigue:

.....

**TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de junio de dos mil once.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010  
Última Reforma DOF 27-07-2012

**ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 27 de julio de 2012

**ARTICULO UNICO.-** SE REFORMAN los numerales 7; 27 y 37 en su primer párrafo; y SE ADICIONA el numeral 35 con un último párrafo todos del artículo Tercero 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.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El Coordinador de Control Interno, dentro de los 60 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberá informar por escrito al Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública, los datos correspondientes a las cuentas de correo estandarizadas que hayan sido asignadas de acuerdo a lo previsto en el cuarto párrafo del numeral 7 del presente Acuerdo.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de julio de dos mil doce.- El Secretario de la Función Pública,  
**Rafael Morgan Ríos.-** Rúbrica.