

## **SEGUNDA SECCION**

### **SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

#### **ACUERDO por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.**

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 37, fracciones VI y XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, 1 y 6, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobregulación e incluso, contradicción, y de esa manera lograr unificar en la Administración Pública Federal así como en la Procuraduría General de la República, la aplicación y cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de políticas y procedimientos uniformes y simplificados en la materia que redunden en beneficio de la sociedad mexicana;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el proceso de revisión al marco jurídico aplicable en materia de transparencia y acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental, se instrumentaron mecanismos de colaboración y consulta en los que participaron la Secretaría de la Función Pública, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que han atendido un considerable número de solicitudes de acceso a la información. Lo anterior, con el propósito de definir acciones que favorezcan el establecimiento de una política pública en la materia;

Que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, en términos del artículo 37 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionó, de manera relevante, apoyo técnico en el proceso de deliberación y construcción de la política y procedimientos de acceso a la información pública encaminados a consolidar la cultura de la transparencia y acceso a la información gubernamental;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto mejorar la gestión pública y la atención a los particulares mediante procedimientos unificados y sistematizados de acceso a la información, a fin de integrar en un instrumento normativo la Política de la Administración Pública Federal en materia de transparencia, misma que estarán obligadas a observar las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República, y

Que el contar con la política, disposiciones y criterios de carácter general, propiciará en la Administración Pública Federal, el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuenta, la mejora de la gestión pública a su cargo y en consecuencia, propiciar una mayor transparencia y rendición de cuentas de las instituciones públicas, he tenido a bien emitir el siguiente

#### ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dictar la política, así como las disposiciones y acciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán observar con la finalidad de aprovechar bajo criterios de eficiencia, simplificación y desarrollo administrativo, los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan para mejorar la gestión pública a su cargo, así como la atención a los particulares.

**ARTICULO SEGUNDO.-** En términos de lo previsto en el artículo anterior, se emiten las siguientes:

#### **“DISPOSICIONES GENERALES PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

##### Capítulo I

##### **Del Ambito de Aplicación y Definiciones**

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer la política general y las acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

2. Para los efectos de las presentes disposiciones generales, se entiende por:

- I. **Dependencias:** las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República;
- II. **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, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- III. **Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, a que se refiere el artículo Tercero del presente Acuerdo, el cual se integra de los procedimientos asociados a la Transparencia, y
- IV. **Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública.

## Capítulo II

**De los Responsables de su Aplicación**

3. Corresponderá a los Titulares de las dependencias y a los Organos de Gobierno en las entidades conforme al ámbito de sus respectivas atribuciones, proveer las acciones necesarias para que se cumpla la política, las disposiciones, las acciones y el Manual a que se refiere el presente Acuerdo.

4. 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 transparencia que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

5. La aplicación de la política, las disposiciones, las acciones y el Manual, corresponde a los servidores públicos, conforme a las atribuciones o funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo III

**De la política y las acciones**

6. En la Administración Pública Federal toda persona tendrá acceso a la información gubernamental, en los términos establecidos por las disposiciones aplicables.

Los servidores públicos deberán permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el interés público, los derechos de privacidad y de protección de datos personales establecidos por la ley.

7. Los servidores públicos de las dependencias y entidades para cumplir con la obligación de máxima publicidad que establece la legislación en la materia, deberán considerar, lo siguiente:

- I. Atender los requerimientos específicos que les formule la Unidad de Enlace o el Comité de Información relacionados con el cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y las disposiciones aplicables;
- II. Verificar que la información que se publique en el Portal de Obligaciones de Transparencia que corresponda a la unidad administrativa en que se encuentren adscritos, sea veraz y confiable, propiciando su actualización oportuna;
- III. Cumplir con las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con celeridad y eficiencia, con el objeto de reducir los tiempos de atención en beneficio del solicitante. Al efecto, considerarán lo siguiente:
  1. Las solicitudes de prórroga o ampliación del plazo de respuesta que establece la ley de la materia, deberán hacerse en forma excepcional y siempre que exista una razón que motive dicho requerimiento;
  2. La respuesta a las solicitudes de acceso a la información, será clara y congruente con lo solicitado, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el solicitante;
  3. La clasificación de la información como reservada y/o confidencial, se apegará estrictamente a los supuestos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a las leyes específicas, a los criterios establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y, cuando corresponda, a aquéllos expedidos por el Comité de Información. En caso de duda, se privilegiará el principio de máxima publicidad, y
  4. Al recibir una solicitud de acceso a la información que se refiera a un documento o expediente previamente clasificado como reservado o confidencial, éste se revisará detalladamente para determinar si prevalecen las causas que motivaron la clasificación. De resultar procedente, se pondrá a disposición del solicitante una versión pública del documento o expediente;
- IV. Proporcionar a otras dependencias o entidades, la información que aquéllas requieran para el ejercicio de sus atribuciones. En este supuesto, se deberá indicar si la información está clasificada como reservada y/o confidencial, con el fundamento jurídico correspondiente. La autoridad receptora observará la clasificación de la información para su adecuada conservación y manejo;
- V. Garantizar que los datos personales que reciban con motivo o en ejercicio de sus funciones, sean protegidos, tratados, difundidos, transmitidos y distribuidos conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Observar los procedimientos del Manual a que se refieren estas disposiciones, y
- VII. Participar en la capacitación que se imparta en la dependencia o entidad en que se encuentre adscrito, en materia de transparencia y acceso a la información.

8. Las dependencias y entidades publicarán en sus portales institucionales en internet, los informes previstos en las disposiciones jurídicas y que se relacionen con el ejercicio del gasto, los programas a su cargo y los resultados de la gestión pública, en los medios o formatos en que se generó dicha información.

9. Las dependencias y entidades para propiciar la transparencia de la información que generen, podrán adoptar por conducto de los Comités de Información y de las Unidades de Enlace, las siguientes acciones:

I. El Comité de Información:

- a) Declararse en sesión de trabajo permanente, para propiciar la atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de sus demás obligaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el menor tiempo posible;
- b) Solicitar a la Unidad de Enlace que la información que el propio Comité genere sea puesta a disposición de manera estandarizada, clara y asequible para su consulta a través del portal institucional en internet de la dependencia o entidad;
- c) Promover la capacitación a favor de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, en los temas relacionados con la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- d) Establecer grupos de apoyo a la Unidad de Enlace, considerando entre otros aspectos, su integración y temporalidad, y

II. Las Unidades de Enlace:

- a) Fomentar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, programas de capacitación para incentivar la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- b) Verificar que las unidades administrativas, divulguen de manera proactiva, información socialmente útil o focalizada en los portales institucionales en internet, conforme a las presentes disposiciones generales;
- c) Coadyuvar con las unidades administrativas para el cumplimiento de las resoluciones que dicte el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en los recursos de revisión;
- d) Llevar el registro y la actualización de los servidores públicos habilitados y de los servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas, y propiciar que reciban la capacitación correspondiente, y
- e) Solicitar al Comité de Información la constitución de grupos de apoyo.

10. Los grupos de apoyo a que se refiere el artículo anterior realizarán las actividades siguientes:

- I. Promoverán acciones específicas que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y atención de las solicitudes de acceso a la información, participando en su implementación;
- II. Propondrán a la Unidad de Enlace la divulgación de información socialmente útil o focalizada, en los términos de las presentes disposiciones generales, y
- III. Coadyuvarán con las unidades administrativas o servidores públicos designados en la localización de los documentos en los que conste la información solicitada.

11. Las dependencias y entidades como parte de la rendición de cuentas a la ciudadanía tomando en consideración sus particularidades, deberán identificar y difundir a través del portal institucional en internet, información socialmente útil o focalizada.

Al efecto, y en los términos del párrafo precedente, difundirán cuando menos lo siguiente:

- I. Las recomendaciones que los órganos públicos en materia de derechos humanos, no discriminación o equidad de género, hubieren dirigido a la dependencia o entidad, y las razones por las cuales se aceptan, parcial o totalmente, o bien, porque no son aceptadas;
- II. Los resultados de los procedimientos y mecanismos de evaluación instrumentados a partir de las convenciones internacionales ratificadas por México;
- III. Los estudios y opiniones, sobre el quehacer gubernamental financiados con recursos públicos, mencionando los consultores, el monto y el tiempo en que se desarrollaron, y
- IV. La demás que se genere, procese y sintetice por cada unidad administrativa, por sí misma o mediante la intervención de los grupos de apoyo a la Unidad de Enlace.

12. La adopción de tecnologías de la información y comunicaciones por las dependencias y entidades deberá propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, una adecuada administración de la información, así como la transparencia de la información pública y la rendición de cuentas.

Al efecto, las dependencias y entidades, fomentarán el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. En la medida y condiciones en que su disponibilidad presupuestaria lo permita, sistematizarán sus procedimientos de trabajo y asegurarán la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones existentes.

13. Las dependencias y entidades se asegurarán de que en los portales institucionales en internet se difunda información socialmente útil o focalizada, amigable y asequible para los interesados, con el objeto de divulgar el quehacer público que conforme a la legislación federal les corresponda.

La información deberá ser analítica, precisa, veraz y sustentada en la existencia de documentos, acciones y resultados, además indicará el período al que se refiera. Cuando dicha información se integre por estadísticas, agrupación de datos, estudios o evaluaciones, las dependencias y entidades se abstendrán de opinar o calificar el desempeño de su actuación.

14. Las dependencias y entidades se abstendrán de condicionar el acceso a la información que divulguen a través de los portales institucionales en internet.

Dicha información deberá estar libre de restricciones para su reproducción, proceso o cita. Al efecto las dependencias y entidades deberán advertir que al reproducirla, procesarla o citarla el usuario referirá la localización electrónica y fecha en que realizó la consulta de la misma en el portal institucional en internet.

La ubicación de la información o el enlace establecido para su consulta, siempre deberá conducir al elemento y página de información al que hace referencia y no a otro elemento u otra página, sitio o portal en internet para lograr su localización.

Cuando se trate de información que esté relacionada o vinculada a otros enlaces, deberá necesariamente hacerse el señalamiento al usuario que la información se localiza en otros sitios, los cuales podrían no encontrarse bajo la responsabilidad de la dependencia o entidad.

En todo caso, las dependencias y entidades supervisarán que las condiciones de accesibilidad garanticen la no remisión a enlaces de sitios inseguros o sin temática relacionada.

15. Las dependencias y entidades, a través de los portales institucionales en internet podrán establecer mecanismos de encuesta o captación de comentarios, a fin de propiciar el mejoramiento de la calidad de la información, aclarando los fines y el tratamiento que se dará a la información obtenida a través de éstos.

#### Capítulo IV

#### De la Información Clasificada

16. La política, las acciones y los procedimientos en materia de transparencia no implicarán la difusión de documentos o expedientes específicos que contengan información clasificada como reservada o confidencial.”

**ARTICULO TERCERO.-** Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, el cual es de observancia obligatoria, al tenor de lo siguiente:

#### **“MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

#### **1. Objetivos**

##### **1.1 Objetivo General**

El presente Manual tiene como finalidad aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, bajo criterios unificados y de desarrollo administrativo o integral, para mejorar la gestión pública y la atención a los particulares.

Asimismo, se establece para propiciar la reducción y simplificación de la regulación administrativa y estandarizar procedimientos para la transparencia de la Administración Pública Federal.

## 1.2 Objetivos Específicos

1. Establecer, privilegiando el principio de máxima publicidad, procedimientos para la operación de las unidades administrativas, de la UE, del CI, simplificados e integrales.
2. Promover la comunicación efectiva entre unidades administrativas y la UE y el CI, y
3. Propiciar el cumplimiento de la política y las acciones, a que se refieren las Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal.

## 2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012 (Programa de rendición de cuentas).

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección (Lineamientos de acceso a la información).

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de clasificación y desclasificación).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados (Lineamientos para notificar al IFAI los índices).

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos de versiones públicas).

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (Lineamientos para comunicación con el IFAI).

## 3. Definiciones y Términos

**Afirmativa ficta:** A la figura que se actualiza en el caso previsto por el artículo 35 del RLFTAIPG;

**Ampliación del período de reserva:** A la autorización de prolongar la clasificación de la información, al subsistir los motivos y justificarse la continuidad de la reserva;

**APF:** A la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal;

**CI:** Al órgano colegiado integrado en términos del artículo 30 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**Clasificación de información:** Al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial;

**Costo de envío:** Al monto del servicio de correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, que deba cubrirse por los particulares, cuando opten por solicitar que la información les sea remitida al domicilio indicado en la solicitud;

**Costo de reproducción:** Al monto de los derechos, productos o aprovechamientos que deban cubrir los particulares, por la reproducción de la información en medios impresos, magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, litográficos, u otros;

**Dependencias y/o entidades:** A las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como a las unidades administrativas de la Presidencia de la República y a la Procuraduría General de la República;

**Disposiciones Generales:** Disposiciones Generales para la Transparencia de la Administración Pública Federal;

**Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de las dependencias o entidades y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

**IFAI:** Al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública;

**Índice de expedientes reservados:** A la relación de expedientes clasificados como reservados por los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

**INFOMEX:** Al Sistema autorizado por el IFAI que contiene los formatos impresos y electrónicos para que las personas presenten sus solicitudes de información a través de medios electrónicos, y el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por las dependencias y entidades en otros medios como correo, mensajería o físicamente, y cuyo sitio en internet es [www.infomex.org.mx/gobiernofederal](http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal);

**Información:** A la contenida en los documentos que las dependencias y entidades generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

**Información clasificada:** A la información reservada o confidencial que posee una dependencia o entidad;

**Información confidencial:** A la información a que se refiere el artículo 18 de la LFTAIPG y la que por disposición expresa de una ley sea considerada como tal;

**Información pública:** A toda la información que no se ubique en alguna de las causales de reserva o confidencialidad previstas en la LFTAIPG;

**Información reservada:** A la información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

**LFTAIPG:** A la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**Lineamientos:** A los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del IFAI y de observancia obligatoria;

**Manual:** Al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia;

**OIC:** Al Organismo Interno de Control en la dependencia o entidad;

**Periodo de reserva:** Al plazo que se determinó para mantener bajo reserva un documento o alguna de sus partes al ubicarse en los supuestos previstos en los artículos 13 y 14 de la LFTAIPG;

**Procedimiento:** A la sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo;

**Recurso de revisión:** Al medio de impugnación previsto en los artículos 26, 49 y 50 de la LFTAIPG y 82 del RLFTAIPG;

**Resolución:** A la determinación que emite el CI o el IFAI en ejercicio de sus funciones;

**Revocar:** Al acto mediante el cual el CI o el IFAI dejan sin efectos jurídicos el pronunciamiento de una solicitud de información;

**RLFTAIPG:** Al Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

**Servidores públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, incluidos los que manejen o apliquen recursos públicos federales;

**SPD:** A los servidores públicos designados por el titular de la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos y que tienen bajo su responsabilidad las obligaciones referidas en este Manual;

**SPH:** A los servidores públicos designados por el titular de la UE para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, en unidades administrativas distintas a la UE de la dependencia o entidad;

**Sesión:** A la reunión del CI para deliberar y decidir sobre los asuntos de su competencia;

**Sistema de control de gestión interna:** A la aplicación informática establecida en una dependencia o entidad, para el turno, gestión y respuesta de solicitudes;

**Sistema de índices de expedientes reservados:** A la aplicación informática establecida por el IFAI para que las dependencias y entidades realicen el registro, notificación y actualización de sus índices de expedientes reservados;

**Solicitante:** A la persona física o moral, nacional o extranjera, que presente una solicitud de acceso;

**Solicitud de acceso a la información:** Al escrito libre, en formato impreso o electrónico, que los solicitantes utilizan para presentar su requerimiento de información;

**Titular de la unidad administrativa:** Al servidor público responsable de la unidad administrativa;

**Titular de la Unidad de Enlace:** Al servidor público responsable de la Unidad de Enlace;

**UE:** Al área especializada que funge como vínculo entre el solicitante y la dependencia o entidad y realizará las funciones que establezcan la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las demás disposiciones jurídicas y el presente Manual;

**Unidad administrativa:** Al área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente, y

**Versión pública:** Al documento que se obtiene después de haber protegido o eliminado las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

#### 4. Ambito de Aplicación

El Manual es de observancia obligatoria en las dependencias y entidades.

#### 5. Responsables de su Aplicación

Todos los servidores públicos de las dependencias y entidades deberán observar el presente Manual, sin perjuicio del cumplimiento de la LFTAIPG, el RLFTAIPG, las leyes específicas y las disposiciones emitidas por el IFAI.

Los Titulares de las dependencias y entidades, deberán hacer lo necesario para que los procedimientos de organización comprendan los que en el presente Manual se establecen.

Los CI, las UE y los titulares de las unidades administrativas de los sujetos obligados, realizarán las acciones que permitan observar adecuadamente este Manual.

Los CI, cuando resulte necesario adoptarán el o los criterios que permitan la flexibilidad de la aplicación de los procedimientos, de conformidad con las particularidades del caso concreto.

#### 6. Procedimientos

##### 6.1 Clasificación y desclasificación de información

###### 6.1.1 Clasificación de información

###### 6.1.1.1 Objetivo

Facilitar la clasificación que por excepción y conforme a los supuestos de reserva y confidencialidad, establecidos en la LFTAIPG, realizan los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades.

###### 6.1.1.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrá de realizar la unidad administrativa para clasificar su información.

**6.1.1.3 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable           | No. | Actividad   | Método o Herramienta  | Normatividad  |
|-----------------------|-----|---|---|---|
| Unidad administrativa | 1   | Genera, obtiene, adquiere, transforma la información o recibe una solicitud de acceso respecto de la misma.   | Revisión física o electrónica                                 | Arts. 13, 14, 15, 16 y 18 de la LFTAIPG, 26 y 27 del RLFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |
| Unidad administrativa | 2   | Identifica los expedientes o documentos que contengan información que deba clasificarse como reservada o confidencial.  | Revisión física o electrónica                                 | Arts. 13, 14, 16 y 18 de la LFTAIPG y Décimo Quinto al Trigésimo Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.                           |
| Unidad administrativa | 3   | Clasifica la información, insertando una leyenda a los expedientes o documentos que indique su carácter de reservado y/o confidencial.<br><br>* Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4.3<br><br>Fin de procedimiento. | Formato de clasificación y desclasificación de la información | Arts. 13, 14, 16, 18 y 30 de la LFTAIPG.<br><br>Trigésimo séptimo al Cuadragésimo segundo de los Lineamientos para la clasificación y desclasificación.   |

**6.1.2 Ampliación del periodo de reserva****6.1.2.1 Objetivo**

Orientar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades para que, por excepción, soliciten a través del CI la ampliación del periodo de reserva siempre que ésta se justifique.

**6.1.2.2 Descripción del procedimiento**

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las unidades administrativas y el CI para solicitar la ampliación del periodo de reserva, en los casos en que se justifique.

**6.1.2.3 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable           | No. | Actividad   | Método o Herramienta          | Normatividad                                       |
|-----------------------|-----|---|-------------------------------|--|
| Unidad administrativa | 1   | Identifica los documentos cuyo periodo de reserva está por vencer y requieren ampliación, por lo menos con 5 meses de anticipación.                       | Revisión física o electrónica | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG. |
| Unidad administrativa | 2   | Determina que subsisten las causas que dieron origen a la reserva.  | Revisión física o electrónica | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG. |
| Unidad administrativa | 3   | Remite al CI, con 4 meses de anticipación, la solicitud de ampliación del periodo de reserva y justifica que subsisten las causas que motivaron la misma. | Oficio                        | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG. |

| Responsable           | No. | Actividad   | Método o Herramienta   | Normatividad   |
|-----------------------|-----|---|--|--|
| CI                    | 4   | Analiza la solicitud de ampliación del periodo de reserva.<br>¿Se justifica la ampliación?<br>Sí, continúa en la actividad 7.<br>No, continúa en la actividad 5.  | Revisión física  | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.   |
| CI                    | 5   | Comunica al titular de la unidad administrativa la determinación de que no se justifica la ampliación solicitada.   | Oficio   | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.   |
| Unidad administrativa | 6   | Desclasifica la información cuya ampliación no se justificó, una vez vencido el periodo de reserva.<br>* Toma nota para efectos de los procedimientos 6.1.3.3 y 6.1.4.3<br>Fin de procedimiento.                        | Formato de clasificación y desclasificación de la información  | Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34, fracción I del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |
| CI                    | 7   | Solicita la ampliación al IFAI de manera fundada y motivada, por lo menos con 3 meses de anticipación al vencimiento del periodo de reserva.  | Oficio   | Arts. 13, 14 y 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.   |
| CI                    | 8   | Recibe respuesta del IFAI o se actualiza la afirmativa ficta.<br>¿Se autoriza la ampliación y/o verifica la configuración de la afirmativa ficta?<br>Sí, continúa en la actividad 9.<br>No, continúa en la actividad 5. | Oficio y/o comunicación electrónica, o falta de respuesta en los 2 meses posteriores a la presentación de la solicitud | Art. 35 del RLFTAIPG.  |
| CI                    | 9   | Comunica al titular de la unidad administrativa la autorización de la ampliación del periodo de reserva o la afirmativa ficta.  | Oficio y/o comunicación electrónica  | Arts. 15 de la LFTAIPG y 35 del RLFTAIPG.  |
| Unidad Administrativa | 10  | Registra la ampliación del periodo de reserva.<br>* Toma nota para efectos del procedimiento 6.1.4.3<br>Fin de procedimiento.   | Formato de clasificación y desclasificación de la información  | Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 35 del RLFTAIPG y Lineamientos Trigésimo séptimo al Cuadragésimo tercero de los Lineamientos de clasificación y desclasificación.             |

### 6.1.3 Desclasificación de Información

#### 6.1.3.1 Objetivo

Desclasificar la información cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o no habiendo transcurrido, ya no subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar.

#### 6.1.3.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas de las dependencias y entidades para desclasificar la información.

#### 6.1.3.3 Actividades secuenciales por responsable

| Responsable                                    | No. | Actividad   | Método o Herramienta  | Normatividad  |
|--|-----|---|---|---|
| Unidad administrativa                          | 1   | Desclasifica expedientes o documentos clasificados como reservados, cuando:<br>a) Venga el período de reserva;<br>b) Desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación, o<br>c) El CI o el IFAI instruyan en su caso, la desclasificación. | Formato de clasificación y desclasificación de la información | Arts. 15 de la LFTAIPG, 30 y 34 del RLFTAIPG, Décimo tercero y Décimo cuarto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |
| Unidad administrativa                          | 2   | Elabora la relación de expedientes o documentos desclasificados.  | Documento   | Arts. 17 de la LFTAIPG y 31 del RLFTAIPG.   |
| Unidad administrativa o UE (según corresponda) | 3   | Actualiza los índices de expedientes reservados del IFAI conforme al procedimiento 6.1.4.3<br><br>Fin de procedimiento.   | Sistema de índices de expedientes reservados                  | Arts. 15 de la LFTAIPG y 34 del RLFTAIPG.   |

### 6.1.4 Actualización de los Índices de Expedientes Reservados

#### 6.1.4.1 Objetivo

Actualizar semestralmente los índices de expedientes reservados a través del sistema de índices de expedientes reservados establecido por el IFAI.

#### 6.1.4.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las unidades administrativas para actualizar semestralmente los índices de expedientes reservados.

**6.1.4.3 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable              | No. | Actividad   | Método o Herramienta  | Normatividad   |
|--------------------------|-----|---|---|--|
| UE                       | 1   | Promueve, entre las unidades administrativas, previo a la fecha en que deben ser remitidos, la actualización de los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron:<br>a) clasificados,<br>b) desclasificados, y<br>c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva. | Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna                      | Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.  |
| Unidad administrativa    | 2   | Identifica los expedientes que durante el semestre correspondiente fueron:<br>a) clasificados,<br>b) desclasificados, y<br>c) en su caso, las ampliaciones de periodos de reserva.  | Sistema de índices, documento electrónico o sistema de control de gestión interna | Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.          |
| Unidad administrativa    | 3   | Accede al Sistema de índices y realiza la actualización.  | Sistema de índices  | Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.  |
| Unidad administrativa    | 4   | Envía al CI a través del Sistema de índices, y se lo comunica por oficio, informando el total de expedientes clasificados y desclasificados, dentro de los primeros 10 días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.  | Sistema de índices y oficio   | Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.  |
| CI                       | 5   | Recibe a través del Sistema de índices para su aprobación, dentro de los 10 días hábiles siguientes al periodo de envío por parte de la unidad administrativa.<br>¿Los aprueba?<br>Sí, continúa en la actividad 6.<br>No, continúa en la actividad 8.                                   | Sesión  | Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.          |
| CI                       | 6   | Instruye a la UE para su envío al IFAI a través del Sistema de índices, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la aprobación.   | Sistema de índices  | Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG y Tercero y Cuarto de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices. |
| UE                       | 7   | Envía la actualización de índices de expedientes reservados al IFAI y genera el acuse correspondiente.<br>Fin de procedimiento.   | Sistema de índices y acuse  | Cuarto de los Lineamientos para notificar al IFAI los índices.   |
| CI                       | 8   | Instruye a la UE o a la unidad administrativa, en su caso, para que realice las adecuaciones que correspondan.  | Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio           | Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.   |
| Unidad administrativa/UE | 9   | Realiza las adecuaciones instruidas por el CI.  | Sistema de índices  | Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.   |
| CI                       | 10  | Verifica el cumplimiento de sus instrucciones.<br>¿Fueron observadas?<br>Sí, continúa en la actividad 6.<br>No, continúa en la actividad 8.   | Sistema de índices  | Arts. 17 de la LFTAIPG, 31 del RLFTAIPG.   |

**6.2 Atención a Solicitudes de Acceso a la Información****6.2.1 Objetivo**

Atender las solicitudes de acceso a la información de manera eficiente y oportuna.

**6.2.2 Descripción del procedimiento**

Este apartado describe las actividades que habrán de realizar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información.

**6.2.3 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable                              | No. | Actividad  | Método o Herramienta  | Normatividad  |
|--|-----|--|---|---|
| <b>Etapas I (De la Unidad de Enlace)</b> |     |  |   |   |
| UE o SPH                                 | 1   | <p>Recibe al solicitante que acude directamente a la dependencia o entidad y lo orienta y apoya en la captura de su solicitud de información.</p> <p>Recibe la solicitud.</p> <p>¿Se recibió por escrito libre, correo certificado, mensajería o medios electrónicos? continúa en la actividad 2.</p> <p>¿Se recibió por INFOMEX? continúa en la actividad 3.</p>                | Recepción física; correo certificado, mensajería, o medios electrónicos o INFOMEX | Arts. 40 y 41 LFTAIPG y 66 del RLFTAIPG, Tercero, Quinto, Décimo Primero y Décimo Segundo de los Lineamientos de acceso a la información. |
| UE o SPH                                 | 2   | <p>Registra la solicitud en el INFOMEX, el mismo día de su recepción, excepto cuando se hubiese recibido después de las 18:00 horas, en cuyo caso, la captura se hará al día hábil siguiente, generando el acuse y enviándolo al solicitante en el medio elegido para recibir notificaciones.</p>  | INFOMEX y/o correo certificado  | Arts. 40 de la LFTAIPG y 66 del RLFTAIPG, Tercero y Quinto de los Lineamientos de acceso a la información.                                |
| UE o SPH                                 | 3   | <p>Revisa el contenido de la solicitud.</p> <p>¿La información solicitada es competencia de la dependencia o entidad?</p> <p>a) No, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No lo puede determinar, por lo que lo turna a la unidad administrativa correspondiente para su determinación, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.</p> <p>c) Sí, continúa en la actividad 4.</p> | INFOMEX   | Arts. 40 de la LFTAIP, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción IV de los Lineamientos de acceso a la información.                              |
| UE o SPH                                 | 4   | <p>¿Se encuentra en alguna de las hipótesis a que se refiere el Art. 48 de la LFTAIPG?</p> <p>Sí, no se dará trámite a la solicitud, continúa en la actividad 9.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>  | INFOMEX   | Art. 48 de la LFTAIPG.  |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| UE o SPH  | 5 | ¿Cumple con los requisitos a que se refiere el artículo 40 de la LFTAIPG?<br>Sí, continúa en la actividad 6.<br>No, continúa en la actividad 8.  | INFOMEX   | Art. 40 de la LFTAIPG.  |
| UE o SPH  | 6 | Turna la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieran tener la información, dentro de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido, continúa en la actividad 1 de la Etapa II.  | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio | Arts. 43 de la LFTAIPG, y 70, fracción I del RLFTAIPG.  |
| UE o SPH  | 7 | Orienta al solicitante, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, sobre la dependencia o entidad que pudiera tener la información.<br><br>Fin de procedimiento.  | INFOMEX y/o correo certificado  | Arts. 40 de la LFTAIPG, 69 del RLFTAIPG y Quinto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información. |
| UE o SPH  | 8 | Requiere al solicitante, por única vez, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que proporcione, en un plazo que no exceda de un mes, mayores elementos para identificar la información.<br><br>¿Recibe mayores elementos para identificar la información?<br>Sí, continúa en la actividad 6.<br>No, continúa en la actividad 9.  | INFOMEX y/o correo certificado  | Art. 40 de la LFTAIPG y Quinto, fracción IV de los Lineamientos de acceso a la información.                   |
| UE o SPH  | 9 | La solicitud es desechada por el INFOMEX.<br><br>Fin de procedimiento.   | INFOMEX   | Arts. 40 y 48 de la LFTAIPG.  |
| <b>Etapa II (Atención de solicitudes de acceso a información pública o clasificada)</b> |   |  |   |   |
| Unidad administrativa   | 1 | Recibe la solicitud.<br><br>(Viene de las actividades 3, inciso b), o 6 de la Etapa I. La UE o SPH turnó solicitud de información).  | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio | Art. 43 de la LFTAIPG y Quinto, fracción III de los Lineamientos de acceso a la información.                  |
| Unidad administrativa   | 2 | Analiza el sentido y alcance de la solicitud de acceso.<br><br>¿Es de su competencia?<br>Sí, continúa en la actividad 3.<br><br>No es de su competencia y sugiere a la UE:<br><br>a) Sugiere el turno a una diversa unidad administrativa y continúa en la actividad 6 de la Etapa I.<br><br>b) La dependencia o entidad no es competente y orienta sobre la institución competente, continúa en la actividad 7 de la Etapa I. | Análisis  | Art. 42 de la LFTAIPG.  |

|                        |   |  |                                 |   |
|------------------------|---|--|---------------------------------|---|
| Unidad administrativa  | 3 | <p>Analiza si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información solicitada.</p> <p>Sí cuenta con los elementos, continúa en la actividad 4.</p> <p>No cuenta con los elementos, envía a la UE una aclaración para el solicitante, * continúa en la actividad 8 de la Etapa I.</p> <p>* Siempre y cuando no se haya solicitado una aclaración previa.</p>   | Análisis                        | Art. 42 de la LFTAIPG.  |
| Unidad administrativa  | 4 | <p>Considera necesario solicitar la ampliación del plazo de respuesta.</p> <p>Sí, continúa en la actividad 1 de la Etapa IV.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>  | Análisis                        | Art. 44 de la LFTAIPG.  |
| Unidad administrativa. | 5 | <p>Realiza una búsqueda exhaustiva de la información en sus archivos.</p> <p>(También viene de la actividad 6, Etapa IV).</p> <p>¿Existe la información en sus archivos?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6.</p> <p>No, continúa en la actividad 1 de la Etapa III.</p>   | Revisión física y/o electrónica | Art. 46 de la LFTAIPG.  |
| Unidad administrativa  | 6 | <p>Determina si la información es pública, reservada o confidencial.</p> <p>(También viene de la actividad 5, Etapa III. Sí, localizó la información).</p> <p>¿La información es pública?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 7.</p> <p>b) No, es reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento 6.1.1.3, o en su caso, verifica subsistan las causas que dieron origen a su clasificación, y continúa en la actividad 9.</p> <p>c) No, es parcialmente reservada y/o confidencial, la clasifica conforme al procedimiento, continúa en la actividad 1 de la Etapa V.</p> | Revisión física                 | Arts. 27 y 43 de la LFTAIPG, 70 del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |

|                       |    |  |  |  |
|-----------------------|----|--|--|--|
| Unidad administrativa | 7  | Envía a la UE o SPH dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se recibió la solicitud, la información solicitada, y/o indica el número de fojas en que consta y/o la modalidad en que se encuentra disponible; o bien, la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información, continúa en la actividad 8, inciso a).<br>(También viene de la actividad 11). | INFOMEX  | Arts. 42 LFTAIPG, y 70, fracción II del RLFTAIPG.  |
| UE o SPH              | 8  | a) Recibe la respuesta de la unidad administrativa y continúa en la actividad 12.<br>(Viene de la actividad 2, Etapa IV. CI, no concedió la prórroga).<br>b) Recibe la determinación del CI no concediendo la prórroga y notifica a la unidad administrativa, continúa en la actividad 5.  | INFOMEX  | Art. 41 de la LFTAIPG.   |
| Unidad administrativa | 9  | Comunica al CI, de manera fundada y motivada, la clasificación de la información y, en su caso, el plazo de la reserva, dentro de los 8 días hábiles siguientes a su recepción.  | Oficio y solicitud de acceso   | Arts. 45 de la LFTAIPG, 70, fracción III del RLFTAIPG y Lineamientos Cuarto, Quinto y Sexto de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |
| CI                    | 10 | Resuelve en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, respecto de la clasificación de la información y lo comunica a la UE.<br>En caso de no contar con los elementos necesarios para emitir la resolución correspondiente, analiza la posibilidad de ampliar el plazo de respuesta y continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.  | Resolución y/o correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio | Arts. 45 de la LFTAIPG y 70, fracción III del RLFTAIPG.  |
| UE                    | 11 | Comunica la resolución a la unidad administrativa y al solicitante.<br>¿La resolución confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información?<br>Sí.<br>Fin de procedimiento.<br>No, (revoca la clasificación y concede el acceso a la información), indicando el plazo para su cumplimiento, continuando en la actividad 7 o en la actividad 1 de la Etapa V.                              | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio                  | Arts. 41 y 45 de la LFTAIPG y 70 del RLFTAIPG.   |

|   |    |   |   |  |
|---|----|---|---|--|
| UE o SPH  | 12 | Comunica, en su caso, la disponibilidad de documentos.<br>¿Hay costos de reproducción y envío?<br>No, continúa en la actividad 13.<br>Sí, continúa en la actividad 14.  | INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante, o correo certificado | Arts. 27, 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG, 51 y 68 del RLFTAIPG y Lineamientos Sexto a Décimo de los Lineamientos de acceso a la información. |
| UE o SPH  | 13 | Proporciona al solicitante acceso a los documentos.<br>Fin de procedimiento.  | INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante                       | Arts. 50 y 54 del RLFTAIPG.  |
| UE o SPH  | 14 | Comunica al solicitante los costos de reproducción y envío, en su caso, genera el formato de pago correspondiente.  | INFOMEX o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado  | Arts. 50, 51 y 73 del RLFTAIPG, y Lineamiento Sexto, fracciones I, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.                           |
| UE o SPH  | 15 | Recibe la notificación de pago por parte del solicitante.   | INFOMEX o medio elegido por el solicitante                            | Arts. 44 de la LFTAIPG y 74 del RLFTAIPG.  |
| UE o SPH  | 16 | Requiere a la unidad administrativa el envío de la información que se puso a disposición.   | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio | Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y 74 del RLFTAIPG.   |
| Unidad administrativa.  | 17 | Entrega a la UE o SPH, en el menor tiempo posible, la información.  | Física  | Art. 44 de la LFTAIPG.   |
| UE o SPH  | 18 | Entrega o envía la información al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de pago.<br>Registra en el INFOMEX la entrega de la información.<br>Fin de procedimiento.   | Entrega en la UE o por mensajería o correo certificado                | Arts. 28, fracción IV, 41 y 44 de la LFTAIPG y 51 y 54 del RLFTAIPG.   |
| <b>Etapas III (Atención de solicitudes de acceso a información inexistente)</b> |    |   |   |  |
| Unidad administrativa   | 1  | Comunica al CI, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que recibió la solicitud, la inexistencia de la información, orientando, en su caso, sobre la posible ubicación de la misma.<br><br>(Viene de la actividad 5, Etapa II. No existe la información en sus archivos). | Oficio y solicitud de información                                     | Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.  |

|                       |   |  |  |  |
|-----------------------|---|--|--|--|
| CI                    | 2 | <p>Analiza el caso y, de ser procedente, determina la adopción de medidas para localizar la información.</p> <p>¿Se requieren medidas para localizar la información?</p> <p>a) Sí, continúa en la actividad 3.</p> <p>b) Sí, pero es próximo el vencimiento del plazo de respuesta (20 días hábiles), continúa en la actividad 2 de la Etapa IV.</p> <p>c) No, continúa en la actividad 7.</p> | Análisis   | Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.  |
| CI                    | 3 | Instruye a la UE o SPH o unidad administrativa para que realice(n) las gestiones necesarias para localizar la información.   | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio                | Arts. 29, fracción IV y 46 de la LFTAIPG:  |
| UE o SPH              | 4 | Comunica, el mismo día, a la unidad administrativa la instrucción del CI.  | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio                | Art. 29, fracción IV de la LFTAIPG:  |
| Unidad administrativa | 5 | <p>Adopta las medidas comunicadas por el CI o la UE o SPH para localizar la información.</p> <p>¿Localiza la información?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 6 de la Etapa II.</p> <p>No, continúa en la actividad 6.</p>   | Revisión física  | Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.  |
| Unidad administrativa | 6 | Comunica al CI la inexistencia de la información.  | Oficio y/o sistema de control de gestión interna                                     | Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.  |
| CI                    | 7 | Resuelve, en el menor tiempo posible, de manera fundada y motivada, sobre la inexistencia de la información y lo comunica a la UE.   | Resolución y correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio | Arts. 46 de la LFTAIPG y 70, fracción V del RLFTAIPG.  |
| UE                    | 8 | <p>Comunica la resolución al solicitante y a la unidad administrativa.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>  | INFOMEX, o medio seleccionado por el solicitante o correo certificado                | Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG, Quinto y Sexto, fracción VI de los Lineamientos de acceso a la información. |

| <b>Etapas IV (Ampliación del plazo de respuesta o prórroga)</b> |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Unidad administrativa   | 1 | Solicita al CI, indicando las razones que motiven la ampliación del plazo de respuesta.<br>(Viene de la actividad 4, Etapa II. Sí, requiere solicitar la ampliación).  | Oficio y solicitud   | Art. 44 de la LFTAIPG.   |
| CI  | 2 | Analiza la ampliación del plazo de respuesta.<br>(Viene de las actividades 10, Etapa II o 2, inciso b), Etapa III).<br>¿Es procedente la prórroga?<br>Sí, continúa en la actividad 3.<br>No, continúa en la actividad 8 de la Etapa II.                          | Análisis   | Arts. 44 de la LFTAIPG, y 71 del RLFTAIPG.   |
| CI  | 3 | Determina la ampliación del plazo de respuesta hasta por 20 días hábiles, indicando las razones que lo motiven y lo comunica a la UE.  | Acuerdo, resolución u oficio   | Arts. 46 de la LFTAIPG y 70 del RLFTAIPG.  |
| UE  | 4 | Comunica la determinación del CI, a la unidad administrativa y al solicitante.   | Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio<br>INFOMEX o correo certificado o estrados | Arts. 41 y 44 de la LFTAIPG y Lineamiento Quinto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información. |
| Unidad administrativa   | 5 | Recibe la determinación del CI, continúa en la actividad 5 de la Etapa II.   | Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio  | Art. 43 de la LFTAIPG.   |
| <b>Etapas V (Versiones públicas)</b>                            |   |  |  |  |
| Unidad administrativa   | 1 | Determina que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial.<br>(Viene de la actividad 6, inciso c), Etapa II).<br>Recibe notificación de la resolución del CI para generar una versión pública.<br>(Viene de la actividad 11, Etapa II). | Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio  | Arts. 40 y 43 LFTAIPG, y 66 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.  |
| Unidad administrativa   | 2 | Verifica las partes reservadas y/o confidenciales del documento o expediente.  | Revisión física o electrónica  | Arts. 43 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.  |
| Unidad administrativa   | 3 | Comunica al CI, de manera fundada y motivada, la clasificación de las partes o secciones del documento o expediente, así como su disponibilidad en versión pública, y la forma de reproducción.  | Oficio   | Arts. 43 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.  |

|                       |    |  |   |   |
|-----------------------|----|--|---|---|
| CI                    | 4  | Analiza la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública y determina la procedencia de ésta.<br>¿Procede la clasificación?<br>Sí, continúa en la actividad 5.<br>No, continúa en la actividad 6  | Análisis  | Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70 del RLFTAIPG.   |
| CI                    | 5  | Confirma la clasificación del documento o expediente y su disponibilidad en versión pública, y continúa en la actividad 7.   | Resolución  | Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70, fracción IV del RLFTAIPG.  |
| CI                    | 6  | Revoca la clasificación del documento o expediente y determina se otorgue acceso a la versión íntegra de la información solicitada y continúa en la actividad 7.   | Resolución  | Arts. 43 y 45 de la LFTAIPG y 30, 41 y 70 del RLFTAIPG.   |
| CI                    | 7  | Comunica la resolución a la UE.  | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio   | Art. 70 del RLFTAIPG.   |
| UE                    | 8  | Comunica a la unidad administrativa y al solicitante la resolución del CI.<br>¿La reproducción tiene costo?<br>Sí, continúa en la actividad 9.<br>No, continúa en la actividad 11.   | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficio<br>INFOMEX y/o oficio y/o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado | Arts. 41, 42 y 43 de la LFTAIPG, 50, 51, 54 y 73 del RLFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracciones I, II, III y V de los Lineamientos de acceso a la información.                            |
| UE                    | 9  | Recibe la elección del medio de reproducción y, en su caso, genera el formato de pago y/o envío.   | INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante o correo certificado   | Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG y Lineamiento Sexto, fracción V de los Lineamientos de acceso a la información.   |
| UE                    | 10 | Recibe la notificación del pago del costo de reproducción de la información y/o envío correspondiente.   | INFOMEX o medio que, en su caso, haya elegido el solicitante  | Arts. 27 y 41 de la LFTAIPG.  |
| UE                    | 11 | Requiere a la unidad administrativa remita la versión pública correspondiente.   | Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio   | Arts. 41 y 43 de la LFTAIPG.  |
| Unidad administrativa | 12 | Elabora versión pública del expediente o documento, y entrega a la UE, en el menor tiempo posible.   | Física o electrónica  | Arts. 43 y 44 de la LFTAIPG, 30, 41, 51, 73 y 74 del RLFTAIPG, del 7 al 10 de los Lineamientos de versiones públicas y Séptimo de los Lineamientos de clasificación y desclasificación. |
| UE                    | 13 | Recibe versión pública y la entrega al solicitante, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de disponibilidad de la información y/o del pago del costo de reproducción y en su caso, del envío.<br>Fin de procedimiento. | Física o electrónica  | Art. 41 y 44 de la LFTAIPG.   |

**6.3 Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI****6.3.1 Objetivo**

Atender con oportunidad los requerimientos de información, promover las manifestaciones y alegatos que resulten necesarios con motivo de los recursos de revisión que interpongan los particulares ante el IFAI, en contra de las determinaciones y respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información o, en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el IFAI.

**6.3.2 Descripción del procedimiento**

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita los trámites derivados de la sustanciación de recursos de revisión, incluyendo las resoluciones que recaigan a los mismos.

**6.3.3 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable     | No. | Actividad   | Método o Herramienta  | Normatividad   |
|-----------------|-----|---|---|--|
| UE o SPH y/o CI | 1   | <p>Recibe notificación relativa a un recurso de revisión:</p> <p>a) Acuerdo de admisión y traslado al CI, y/o</p> <p>b) Requerimiento de informe sobre el contenido de la información clasificada, y/o</p> <p>c) Solicitud de información adicional sobre el motivo de la respuesta otorgada y/o</p> <p>d) Acuerdo de acceso a la información clasificada o celebración de audiencia con las partes, continúa en la actividad 9.</p> <p>(Interpuesto por el particular y del análisis realizado por el IFAI se determinó precedente).</p> | Herramienta de comunicación   | Arts. 28, 29 y 49 de la LFTAIPG, 88 del RLFTAIPG y Lineamiento Octavo de los Lineamientos para comunicación con el IFAI. |
| UE o SPH y/o CI | 2   | <p>Analiza si requiere información de la unidad administrativa involucrada para atender las notificaciones a), b) o c) recibidas.</p> <p>¿Requiere información?</p> <p>Sí, continúa en la actividad 3.</p> <p>No, continúa en la actividad 5.</p>   | Análisis  | Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.   |
| UE o SPH y/o CI | 3   | <p>Requiere la información a la unidad administrativa el mismo día en que recibió el acuerdo de admisión.</p>   | Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio | Arts. 28, 29 y 43 de la LFTAIPG.   |

|                                       |    |   |   |   |
|---------------------------------------|----|---|---|---|
| Unidad administrativa.                | 4  | Remite, en el menor tiempo posible, la información solicitada.  | Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio                       | Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.                                    |
| UE o SPH y/o CI                       | 5  | Elabora el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.  | Documentos diversos   | Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.                          |
| UE o SPH y/o CI                       | 6  | Somete el proyecto correspondiente al CI.   | Documentos diversos   | Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.                          |
| CI                                    | 7  | Aprueba el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.  | Documentos diversos   | Art. 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.                                |
| UE o SPH y/o CI                       | 8  | Remite al IFAI los alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión, incluyendo, dependiendo del asunto, la notificación de la UE al solicitante de un alcance o modificación de respuesta.<br><br>En su caso, continúa en la actividad 11. | Herramienta de comunicación y, en su caso, correo electrónico o correo certificado o estrados | Octavo, fracción III de los Lineamientos para comunicación con el IFAI. |
| UE o SPH y/o CI                       | 9  | Comunica a la unidad administrativa el acuerdo.   | Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio                       | Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.  |
| UE o SPH o CI y unidad administrativa | 10 | Atienden la celebración de audiencia o el acceso a la información.<br><br>En su caso, continúa en la actividad 5.   | Asistencia al IFAI  | Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.  |
| UE o SPH y/o CI                       | 11 | Recibe la resolución emitida por el IFAI.   | Herramienta de comunicación   | Octavo, fracción VI de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.  |
| UE o SPH y/o CI                       | 12 | Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser:<br><br>Desechar, sobreseer o confirmar.<br><br>Fin de procedimiento.<br><br>Revocar o modificar, continúa en la actividad 13.  | Análisis  | Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.  |

|                       |    |   |                             |   |
|-----------------------|----|---|-----------------------------|---|
| UE o SPH y/o CI       | 13 | Realiza las gestiones necesarias a efecto que se dé cumplimiento a la resolución en los términos y plazo ordenados por el IFAI.   | Oficio                      | Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.                              |
| Unidad administrativa | 14 | Atiende los requerimientos de la UE o SPH y/o CI.<br>Si la información es pública, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II, actividad 7.<br>Si la información es reservada y/o confidencial, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa II, actividad 9 o Etapa V, actividad 2.<br>Si la información es inexistente, continúa en el procedimiento 6.2.3, Etapa III, actividad 2.<br><br>CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, TODAS CONTINUAN EN LA ACTIVIDAD 15. | Oficio                      | Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.                      |
| UE o SPH y/o CI       | 15 | Notifica el cumplimiento al IFAI a más tardar el día de su vencimiento.<br><br>Fin de procedimiento.  | Herramienta de comunicación | Noveno de los Lineamientos para comunicación con el IFAI. |

#### 6.4 Información socialmente útil o focalizada

##### 6.4.1 Objetivo

Generar, procesar y sintetizar información de las dependencias y entidades afines a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación, que resulte del interés de los particulares y propicie una clara rendición de cuentas.

##### 6.4.2 Descripción del Procedimiento

Este apartado describe los procedimientos a través de los cuales, las dependencias y entidades, deberán publicar la información socialmente útil o focalizada en los portales institucionales en internet.

**6.4.3 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable                              | No. | Actividad   | Método o Herramienta   | Normatividad   |
|--|-----|---|--|--|
| UE                                       | 1   | a) Solicita a los Titulares de la unidad administrativa identificar información socialmente útil o focalizada, conforme a sus particularidades, características, condiciones, circunstancias y marco jurídico de actuación, continúa en la actividad 7.<br>b) Solicita al CI la aprobación de la constitución de grupos de apoyo, continúa en la actividad 2. | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina | Línea estratégica 1.1.5 Programa de rendición de cuentas, y 7, 10 y 11 de las Disposiciones Generales. |
| CI                                       | 2   | Aprueba y establece grupos de apoyo a la UE.  | Sesión   |  |
| UE                                       | 3   | Solicita a la unidad administrativa la designación del SPD para conformar el grupo de apoyo.  | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina |  |
| Unidad administrativa                    | 4   | Comunica a la UE el SPD que conformará el grupo de apoyo.   | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina |  |
| UE                                       | 5   | Registra el SPD que conformará el grupo de apoyo.   | Documento  |  |
| Unidad administrativa y/o grupo de apoyo | 6   | Identifica y ordena la información para ponerla a disposición de los usuarios del portal institucional en internet.   | Análisis y síntesis  |  |
| Titular de la unidad administrativa      | 7   | Valida la información para asegurar que sea veraz, confiable, actual y socialmente útil o está focalizada.  | Revisión física y rúbrica  |  |
| Unidad administrativa                    | 8   | Envía al SPD la información validada.   | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina |  |
| SPD                                      | 9   | Recopila e integra información solicitada en el marco de su competencia.  | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina |  |
| SPD                                      | 10  | Envía la información validada a la UE.  | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina |  |
| UE                                       | 11  | Solicita al área de tecnologías de la información o responsable de publicar la información, su difusión en el portal institucional en Internet.   | Correo electrónico o sistema de control de gestión interna y/o oficina |  |
| UE                                       | 12  | Verifica la publicación de la información en el portal institucional en internet.<br>Fin de procedimiento.  | Portal institucional en Internet                                       |  |

**ARTICULO CUARTO.-** 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 Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando la interpretación de este Acuerdo incida en aspectos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento o las disposiciones emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, corresponderá a éste, realizar la interpretación respectiva.

**ARTICULO QUINTO.-** La política, las disposiciones, las acciones y los procedimientos del Manual, a que se refiere el presente Acuerdo, deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de su actualización.

**ARTICULO SEXTO.-** 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 lleven a cabo las acciones que procedan a efecto de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en la política, las disposiciones, las acciones y el Manual, que no se encuentren contenidas en leyes, reglamentos y la normatividad emitida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

#### **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.

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 Segundo, numeral 4 y Sexto, segundo párrafo del presente Acuerdo.

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

**Tercero.-** Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procedimientos en materia de transparencia, podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual.

**Cuarto.-** 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 emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.**

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, XVIII y XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 5, fracción II, inciso b), 65, fracción IV, 67, 69, 70 y 71 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1 y 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encuentran obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobrerregulación e incluso, contradicción, y de esa manera dejar sin efectos aquellas disposiciones cuya vigencia no se justifique;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto abrogar las disposiciones administrativas emitidas por esta Secretaría que se ubican en los supuestos señalados en el considerando anterior, y paralelamente, sistematizar y codificar aquéllas que seguirán siendo aplicables, a fin de integrar en un sólo instrumento normativo las disposiciones administrativas y principales procedimientos que en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos estarán obligadas a observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República;

Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con disposiciones de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, para la Procuraduría General de la República, lo que propiciará el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas, he tenido a bien emitir el siguiente

#### ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones que las dependencias y entidades 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 planeación, organización y administración de los recursos humanos, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

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

- 1) Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 2005.
- 2) Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios y el Modelo de Contrato, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2006.
- 3) Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.
- 4) Instructivo que establece las Reglas para la Compatibilidad de Empleos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1990.
- 5) Norma que regula la designación del empleado del mes, emitida el 17 de marzo de 1998.

Asimismo, se dejan sin efectos los oficios circulares siguientes:

- 1) Oficio Circular SSFP/408/08, por el que se dan a conocer los Criterios Técnicos para la Validación de la Valuación de los Puestos de la Administración Pública Federal, de fecha 19 de marzo de 2009.
- 2) Oficio Circular SSFP/412/005/2009 por el que se comunica la Actualización de la Tabla de Asignación de Valor de la Variable de Habilidad Especializada, de fecha 14 de abril de 2009.
- 3) Oficio Circular SSFP/408/DGDHO/002/2009 por el que se emiten los Criterios Técnicos para la Integración de Actas Administrativas y Expedientes Relativos a la Separación del Personal de Confianza en las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, de fecha 30 de junio de 2009.
- 4) Oficio Circular SSFP/408DHO/007/2009 por el que se emite la Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y Reglas de Operación para su Aprobación y Registro, de fecha 4 de septiembre de 2009.
- 5) Oficio Circular SSFP/408/002/2010, por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, sobre la forma en que el personal de confianza gozará de los períodos vacacionales y días de descanso, de fecha 3 de febrero de 2010.

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

**“DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION  
Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS**

**TITULO PRIMERO**

**Disposiciones Generales**

**CAPITULO I**

**Del Ambito de Aplicación y Definiciones**

1. Las presentes Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos tienen por objeto normar las actividades que en ejercicio de sus atribuciones realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Las presentes Disposiciones y los procedimientos previstos en este Acuerdo no serán aplicables al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal ni a otros sistemas de servicio civil de carrera que se encuentren establecidos por algún ordenamiento legal, salvo en aquellos aspectos que no se encuentran regulados de manera específica en dichos ordenamientos.

La Procuraduría General de la República, y los tribunales federales administrativos, se sujetarán a las presentes Disposiciones en lo que no se opongan a sus leyes específicas.

En el caso de aquellas dependencias y entidades que su legislación específica establezca disposiciones particulares con respecto a la materia regulada en las presentes Disposiciones y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, éstos sólo les serán aplicables en lo que no se opongan a las disposiciones legales específicas que rigen su funcionamiento.

2. Para los efectos del presente Acuerdo, se entiende por:

- I. **CGOVC:** la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control adscrita a la Secretaría de la Función Pública;
- II. **Dependencia (s):** las secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- III. **Disposiciones:** las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos;
- IV. **DGDHO:** la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal;
- V. **DGRH:** las unidades administrativas o áreas responsables de los procesos de recursos humanos o sus equivalentes;
- VI. **Entidad (es):** los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- VII. **Especialista (s):** los servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos;
- VIII. **Institución (es):** las dependencias, las entidades, la Procuraduría General de la República y los tribunales federales administrativos;
- IX. **Manual:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, a que se refiere el artículo cuarto de las presentes Disposiciones, el cual se integra de diversos procesos asociados a la planeación, organización y administración de los recursos humanos;

- X. Servidor público:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal;
- XI. SHCP:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XII. Secretaría:** la Secretaría de la Función Pública;
- XIII. Sistemas Informáticos:** las herramientas electrónicas a través de las cuales las Instituciones realizarán los trámites de registro, autorización y consulta en materia de recursos humanos;
- XIV. Unidad Administrativa:** el área de las Instituciones a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución;
- XV. UAO:** la Unidad administrativa a quien corresponda fungir como instancia administrativa única para tramitar las solicitudes de las Instituciones en materia organizacional, y
- XVI. Unidad:** la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

## CAPITULO II

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

3. Los titulares de las Instituciones, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realizarán las acciones que estimen necesarias para que se cumplan las Disposiciones y el Manual.

Corresponderá a los oficiales mayores o sus equivalentes, la aplicación de las presentes Disposiciones y del Manual, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones o procedimientos derivados de los ordenamientos legales de carácter fiscal, laboral y de seguridad social.

Asimismo, en la aplicación de las presentes Disposiciones se observará lo establecido en las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

4. 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 planeación, organización y administración de los recursos humanos que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

## CAPITULO III

### De la Transparencia y del Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5. La Unidad, con la intervención que corresponda a otras unidades administrativas de la Secretaría, promoverá que las aplicaciones y soluciones tecnológicas existentes y aquellas que se desarrollen para sistematizar los procedimientos a que se refieren estas Disposiciones y el Manual, aseguren la interoperabilidad con otras aplicaciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

6. Las Instituciones deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que se establecen en las presentes Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

7. En la adopción de tecnologías de la información y comunicaciones 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.

8. Las Instituciones incorporarán la Clave Unica de Registro de Población en todos los registros informáticos de su personal y en los documentos de identificación correspondientes; debiendo observar con respecto al resguardo de la identidad de sus titulares, lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

## TITULO SEGUNDO

### De la Planeación de la Organización

9. La planeación de la estructura organizacional es el proceso mediante el cual se diseña, transforma, aprueba y registra la estructura orgánica y ocupacional.

Dicha planeación tendrá por objeto que las Instituciones cuenten con organizaciones orientadas a resultados; mejorar y modernizar la gestión pública y, racionalizar el gasto público.

## CAPITULO I

### Diseño y Transformación

10. Las Instituciones, bajo la coordinación del Oficial Mayor o su equivalente, a través de la unidad administrativa responsable de la organización, considerarán en el diseño y transformación de sus estructuras organizacionales, los criterios técnicos, siguientes:

- I. De congruencia institucional, como son:
  - a) La alineación de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con:
    - i. El Plan Nacional de Desarrollo y los programas que de éste deriven;
    - ii. El marco jurídico que les resulte aplicable;
    - iii. Los objetivos sectoriales, y
    - iv. La misión y objetivos institucionales.
  - b) La no duplicidad de funciones en las estructuras orgánicas y ocupacionales;
  - c) En cuanto a las estructuras de las oficialías mayores o equivalentes, preferentemente buscarán desplegar su responsabilidad organizacionalmente en cuatro unidades administrativas, encargadas de las siguientes funciones:
    - i. Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas;
    - ii. Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales;
    - iii. Manejo y administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales de la Institución, y
    - iv. Conducir en forma centralizada las tecnologías de la información y comunicaciones.
- II. De dimensión y operación organizacional, tales como:
  - a) Ajustar y racionalizar estructuras conforme a las disposiciones aplicables;
  - b) Maximizar los tipos y niveles de coordinación y comunicación, y
  - c) Evaluar y considerar minimizar la dispersión geográfica en que se ejercen funciones.
- III. De diseño de puestos, en que:
  - a) Las funciones sean acordes a las atribuciones conferidas a la Institución en los instrumentos jurídicos que les resultan aplicables;
  - b) Las denominaciones y descripciones del puesto sean congruentes con la misión de la unidad administrativa a la que se adscriban, y
  - c) Se describan, perfilen y valúen conforme al apartado correspondiente de las presentes Disposiciones.
- IV. De adecuación o modificación organizacional:
  - a) Mantener la vigencia del grupo, grado y nivel por al menos 12 meses a partir de su registro;
  - b) Proponer la creación de puestos en el primer nivel de grupo y grado correspondiente;
  - c) Proponer la modificación de puestos en un máximo de un grado o de un nivel;
  - d) Proponer la creación o modificación de puestos, considerando una diferencia máxima de puntos del 52.01% respecto del puesto de su superior jerárquico;
  - e) Utilizar preferentemente, para lograr congruencia organizacional y evitar traslapes en las estructuras, los niveles A1, A2, A3, B1, B2 y C1 del tabulador del sector central, al aplicar los relativos a los anteriores incisos;
  - f) Distinguir por lo menos un nivel tabular entre los puestos de las áreas sustantivas, en relación con las de las áreas adjetivas o de apoyo;
  - g) Guardar una relación mayor a uno en los tramos de control;
  - h) Propiciar que los movimientos compensados se realicen para fortalecer las áreas sustantivas, y
  - i) En el caso de la transformación de plazas eventuales a plazas permanentes se deberá privilegiar la estructura de las áreas sustantivas.

- V. De política organizacional en la Administración Pública Federal:
- a) Observar en el diseño de modificación de puestos, que éstos no cambien más de un grupo;
  - b) Guardar entre puestos una línea de mando de al menos un nivel jerárquico;
  - c) Observar que la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico no sea menor del 15%;
  - d) Ajustarse al dictamen de la DGDHO para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H", y homólogos;
  - e) Observar, cuando corresponda, las disposiciones en materia de Gabinetes de Apoyo, y
  - f) Observar en relación con los puestos subordinados y de los superiores jerárquicos, las disposiciones en materia de remuneraciones.

La Unidad, al analizar las solicitudes de aprobación de las estructuras, tomará en cuenta las particularidades, condiciones y características de la Institución, así como la relación que ésta tenga con otras Instituciones.

## CAPITULO II

### Aprobación y Registro

11. La aprobación y el registro de las estructuras se realizará por la Unidad y la DGDHO, respectivamente, previa solicitud de la UAO, atendiendo a lo siguiente:

I. Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales.

Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizado por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría, se requerirá:

- a) Solicitud que indique:
  - i. La necesidad del refrendo de su estructura orgánica y ocupacional;
  - ii. La inexistencia de movimientos organizacionales y presupuestarios, y
  - iii. La correspondencia de su estructura orgánica y ocupacional actual con la registrada en el Sistema Informático.
- b) El inventario de plazas conforme al sistema informático de la SHCP con vigencia al primero de enero del año de que se trate o, copia del oficio de la SHCP en el que remite el inventario de plazas o plantilla de personal, y
- c) En su caso, para las dependencias y órganos desconcentrados sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la captura del escenario organizacional en el Sistema Informático.

II. Registro de creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.

Cuando se cree y/o se modifique la estructura orgánica y ocupacional deberá solicitarse su aprobación y registro, para lo cual se requerirá:

- a) Solicitud que indique:
  - i. Total de plazas que se crean, cancelan o modifican;
  - ii. Fundamento y motivación de la creación o cambio, y
  - iii. Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático.

## b) Requisitos y documentación anexa:

| MODIFICACIONES REGULARES   | REQUISITOS   |
|--|--|
| Para cada uno de los puestos que se creen o cambien de grupo y grado, o modifiquen algún elemento con impacto a los factores de valuación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático, o</li> <li>• Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGDHO de acuerdo con otros sistemas registrados.</li> </ul> |
|  | Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.  |
| Para cada uno de los puestos que se cambien de Nivel.  | Dictamen presupuestario de la SHCP y las adecuaciones presupuestarias correspondientes.  |
| CASOS ESPECIALES   | REQUISITOS   |
| I) Para cada uno de los puestos de los Grupos "J", "I" y "H", y homólogos que se creen o modifiquen su Grupo, Grado y Nivel.               | Formatos de descripción, perfil, valuación y proyecto de dictamen de asignación del nivel tabular de mandos superiores.  |
| II) Para puestos de la estructura básica que se creen o modifiquen.  | El documento o instrumento jurídico normativo por el que se crea, modifica o constituye una institución, en su caso, el acuerdo del Organismo de Gobierno respectivo.  |
| III) Para puestos de los Organos Internos de Control que se creen o modifiquen.  | Oficio y organigrama con la firma de los titulares de la CGOVC y de la Oficialía Mayor de la Secretaría.   |
| IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera que se creen o modifiquen.       | Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo, considerando el total de los puestos con que los integran en la Institución.  |

Las Instituciones sólo podrán, de manera excepcional, solicitar la aprobación de la Unidad respecto de la creación o modificación de estructuras con vigencia anterior a la presentación de la solicitud correspondiente, en aquellos casos en que así se justifique a juicio de la propia Unidad y siempre que la Institución de que se trate cuente con la autorización presupuestaria para la vigencia de la aprobación de estructuras solicitada.

Lo previsto en el párrafo anterior, será sin perjuicio de que para la ocupación de los puestos y el pago de las remuneraciones respectivas, las Instituciones se sujeten a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

## III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.

Cuando al inicio del ejercicio fiscal, el inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP difiera del último registro efectuado ante la Secretaría, se requerirá:

- Solicitud de aprobación y registro que indique el total de plazas que difieren;
- Inventario de plazas o plantilla vigente o modificado en el sistema informático de la SHCP y/o dictamen presupuestario;
- Justificación de las diferencias, mediante la presentación de una relatoría de hechos y un Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas, tomando como base de referencia la última estructura registrada por la Secretaría, ambos documentos deberán contener la firma del Oficial Mayor o equivalente, de la UAO y del Titular del Organismo Interno de Control;
- Nombre del escenario o propuesta que se genera en el Sistema Informático correspondiente, y

## e) Los documentos siguientes:

| MODIFICACIONES   | REQUISITOS   |
|--|--|
| I) Para cada uno de los puestos de los Grupos J, I y H u homólogos, creados o modificados en Grupo, Grado y Nivel.               | Oficio de autorización de la DGDHO indicado el nivel tabular de mandos superiores.                         |
| II) Para puestos de la estructura básica creados o modificados.  | Documento o instrumento jurídico normativo que contemple la constitución o modificación de la Institución. |
| III) Para puestos de los Organos Internos de Control creados o modificados.  | Oficio y organigrama con la firma de los titulares de la CGOVC y de la Oficialía Mayor de la Secretaría.   |
| IV) Para los puestos de Gabinete de Apoyo de las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera creados o modificados. | Formato de Costeo de Gabinetes de Apoyo.   |
| V) Para los puestos que requieren aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.                  | Validación de la valuación de los puestos del Sistema Informático.   |

## IV. De la no aprobación y registro de estructuras.

## a) Las solicitudes serán rechazadas por las causas siguientes:

- i.* La falta de alguno de los documentos requeridos;
- ii.* La falta de alguna de las firmas previstas en la relatoría de hechos y/o en el Cuadro Comparativo del Inventario de Plazas a que se refieren las presentes Disposiciones, y
- iii.* Inconsistencias en la información contenida en los documentos requeridos.

## b) Las solicitudes no serán aprobadas por las causas siguientes:

- i.* Si se solicita la modificación de un puesto en más de un Grupo;
- ii.* Si no existe al menos un nivel jerárquico entre el puesto que se crea o modifica y los puestos subordinados y de su inmediato superior jerárquico;
- iii.* Si la diferencia en puntos de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico es menor de 15%;
- iv.* Si no se cuenta con el dictamen de la DGDHO, para la creación o cambio de Grupo, Grado y Nivel de los puestos de los grupos "J" "I" y "H" u homólogos;
- v.* En tratándose de puestos de Gabinete de Apoyo, si no se observan las disposiciones aplicables, y
- vi.* La inobservancia de las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos.

12. Las Instituciones no requerirán solicitar la aprobación de sus estructuras orgánicas u ocupacionales, cuando únicamente se modifiquen la descripción y el perfil de los puestos, y con ello no se afecte el inventario de plazas y plantillas de personal.

13. Corresponderá al Oficial Mayor o equivalente, a través de la UAO, solicitar el registro de plazas eventuales, operativas y de categorías a la DGDHO, acompañando a su solicitud lo siguiente:

- I. El señalamiento sobre el total de plazas eventuales;
- II. Dictamen presupuestario de la SHCP, y
- III. Nombre de la propuesta que se genera en el Sistema Informático.

Las contrataciones de personal en plazas eventuales deberán sujetarse a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPITULO III**

#### **De la Conservación, Aprobación y Registro de la Estructura**

**14.** La Oficialía Mayor o su equivalente conservará:

- I.** La descripción, perfil y valuación de los puestos de las estructuras registradas;
- II.** Los dictámenes de validación de valuaciones en que consten los grupos y grados de los puestos que corresponden a las estructuras registradas, y
- III.** La aprobación y el registro de la estructura orgánica y ocupacional, así como la documentación que con ese propósito se remitió a la Unidad.

La conservación de los documentos estará sujeta a la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPITULO IV**

#### **Dictamen Organizacional**

**15.** El dictamen sobre la estructura orgánica u ocupacional de las Instituciones, lo emitirá la DGDHO, con el propósito de que se acompañe a los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos que se sometan a la consideración del Ejecutivo Federal. Cuando esos proyectos, impliquen la creación o modificación de estructuras, a la solicitud de dictamen la UAO acompañará:

- I.** Nota técnica sobre la necesidad de obtener el dictamen; así como respecto de la inexistencia de duplicidad de atribuciones al interior de la Institución, o entre ésta y otras Instituciones; en caso contrario, la justificación correspondiente;
- II.** Anteproyecto de reglamento, decreto o acuerdo de que se trate;
- III.** En su caso, cuadro comparativo entre las disposiciones vigentes y las propuestas a que se refiere el anteproyecto, señalando el motivo del cambio;
- IV.** Propuesta de organigrama de la estructura básica, y
- V.** Cuadro de movimientos de los puestos de la estructura básica.

El dictamen a que se refiere este numeral no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las Instituciones realizar los trámites para obtener el dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**16.** La aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente deberá solicitarse a la Unidad, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo respectivo.

### **CAPITULO V**

#### **De los Puestos**

**17.** Los puestos que integran la estructura de las Instituciones, se establecerán a partir de la descripción, perfil y valuación, que es el proceso para determinar los elementos básicos de un puesto.

La descripción, perfil y valuación del puesto se realizará de forma descendente, a partir del titular de la Institución.

Dicho proceso aplica a aquéllos que se ubican en los grupos "P" al "G" del tabulador central, o sus homólogos en otros tabuladores, incluyendo las plazas con carácter de ocupación eventual.

Los puestos operativos de confianza sólo requerirán ser descritos y perfilados. Los puestos de base no requieren de la aplicación de este proceso.

### **CAPITULO VI**

#### **De la Descripción y Perfil**

**18.** Las Instituciones deberán asignarle a los puestos una denominación, la cual deberá ser consecuente con la descripción que se realice del mismo.

La descripción es la referencia de elementos que ubican a un puesto dentro de una organización.

El perfil son los requisitos que deberán cubrir los interesados en ocupar el puesto.

La valuación del puesto es la asignación del valor relativo en puntos que resultan de la información y características del mismo, obtenido mediante la aplicación de una metodología de valuación.

La denominación del puesto no es parte de los elementos de la descripción del mismo.

**19.** La descripción del puesto consiste en identificar los elementos siguientes:

- I.** Datos de identificación del puesto:
  - a)** Nombre de la Institución;
  - b)** Rama de cargo;
  - c)** Tipo de funciones (confianza o base);
  - d)** Puesto del superior jerárquico al que reporta, y
  - e)** En su caso, la unidad administrativa o área de adscripción.
- II.** Misión del puesto.- Es la razón de ser, alineada a los objetivos de su unidad administrativa o, en su caso, de la Institución a que pertenece; esto es, para qué existe;
- III.** Funciones.- Descripción del conjunto de actividades realizadas para alcanzar la misión del puesto, las cuales deberán reflejar alineación y congruencia organizacional;
- IV.** Relaciones internas y/o externas.- Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, diferentes a los de su área de adscripción, y
- V.** Aspectos relevantes, tales como:
  - a)** Actos de autoridad específicos del puesto.- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas;
  - b)** Puestos subordinados.- Los puestos que le reportan directa o indirectamente;
  - c)** Presupuesto bajo su responsabilidad.- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado;
  - d)** Retos y complejidad en el desempeño del puesto.- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones;
  - e)** Trabajo técnico calificado.- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente;
  - f)** Trabajo de alta especialización.- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley, y
  - g)** Declaración de la situación patrimonial.- La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a la Institución identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial.

Concluida la descripción del puesto, el formato respectivo deberá ser suscrito por el Especialista.

**20.** El perfil del puesto debe contener al menos los siguientes elementos:

- I.** Escolaridad y áreas de conocimiento;
- II.** Experiencia laboral;
- III.** Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto, y
- IV.** Competencias o capacidades.

Concluida la descripción del puesto, el Especialista determinará los elementos del perfil, a fin de que los ocupantes de los mismos cumplan los requerimientos de la descripción del puesto.

El Oficial Mayor o equivalente podrá autorizar combinaciones en el perfil de puestos, respecto a escolaridad y experiencia laboral, siempre que se mantengan dentro de los límites establecidos en la tabla de combinaciones publicada por la siguiente dirección electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

El formato correspondiente al perfil del puesto deberá ser suscrito por el Especialista y el superior jerárquico.

**CAPITULO VII****Valuación de Puestos**

**21.** La valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes:

- I. Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos;
- II. Valuar el puesto, no a la persona que lo ocupa;
- III. Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización a la que pertenece;
- IV. Utilizar factores comunes para la valuación, y
- V. Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.

**22.** El procedimiento de valuación de puestos se realizará conforme a las actividades siguientes:

- I. Analizar la información de descripción y perfil del puesto a valuar, en relación con la del superior jerárquico inmediato;
- II. Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la metodología de valuación de puestos que corresponda, y
- III. Analizar la consistencia metodológica del valor de los factores de valuación asignados, tanto al puesto, como los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato.

La valuación de los puestos se someterá a una validación, la que realizarán las Instituciones a través del Sistema Informático autorizado por la DGDHO.

**23.** La DGDHO dictaminará los puestos correspondientes a los grupos jerárquicos “J”, “I”, “H” y homólogos, haciendo las valuaciones respectivas con base en la información que al efecto presenten las Instituciones.

**24.** Los Sistemas Informáticos que determine la DGDHO para la validación de la valuación de los puestos, considerarán los resultados siguientes:

- I. Aceptada: cumple con todos los criterios técnicos metodológicos de validación de puestos;
- II. Requiere Justificación: Aún cuando la propuesta cumple con los criterios señalados, refleja características excepcionales que salen del estándar y que no se ajustan a las mejores prácticas de organización. En este caso, se deberá conservar la justificación, la cual requerirá contar con las siguientes características:
  - a) Ser clara y concisa;
  - b) Dar respuesta a las solicitudes de aclaración, y
  - c) Estar documentada y suscrita por el Especialista.
- III. Rechazada: no cumple con los criterios de validación de valuación. En este caso, el Especialista deberá revisar la descripción, perfil y valuación del puesto, y realizar las correcciones requeridas.

**25.** El Oficial Mayor o equivalente, a través de la unidad administrativa o servidores públicos que determine, será responsable de:

- I. Aprobar las descripciones de los perfiles de los puestos, así como de su registro y actualización;
- II. Aprobar las valuaciones de los puestos;  
En el caso de los denominados “Puestos Tipo” sólo será necesario requisitar un formato de descripción y perfil, así como realizar la valuación correspondiente, independientemente del número de plazas que correspondan al mismo, y
- III. Resolver las divergencias de criterios que se presenten entre el Especialista, el ocupante del puesto y su superior jerárquico en el proceso.

**26.** La DGDHO acreditará a los Especialistas de las Instituciones y pondrá a disposición de las mismas, la relación de los Especialistas acreditados.

**27.** Los candidatos a Especialistas para su acreditación deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ocupar un puesto de mando o enlace con plaza permanente;
- II. Estar adscritos a las áreas de la Oficialía Mayor o equivalente;
- III. Contar con experiencia y conocimiento sobre las funciones y actividades de la Institución, y
- IV. Acreditar la evaluación que determine la DGDHO.

**28.** Los Especialistas serán responsables de:

- I. Elaborar, coordinar y ejecutar su programa de trabajo para llevar a cabo la descripción, perfil y valuación de puestos con los servidores públicos involucrados;
- II. Apoyar al ocupante del puesto y al superior jerárquico en la descripción y perfil de los puestos;
- III. Analizar la información de la descripción y perfil del puesto;
- IV. Valuar los puestos mediante el análisis de la descripción y perfil del puesto;
- V. Verificar a través del Sistema Informático, la validación de la valuación de los puestos;
- VI. Suscribir el formato, la valuación y su validación por cada puesto, en su carácter de responsable técnico, y
- VII. Verificar, una vez aprobados la descripción y perfil de los puestos, que los formatos estén debidamente firmados por el ocupante de cada uno de los puestos, así como por el superior jerárquico de los mismos o por su suplente en caso de ausencia; y en última instancia, por el Titular de la DGRH.

**29.** Los Especialistas se auxiliarán de los titulares de las unidades administrativas, a través de los servidores públicos que éstas designen como enlaces, para obtener la información y apoyo necesarios en la descripción y perfil de los puestos adscritos a su ámbito de competencia.

Las Instituciones deberán contar por lo menos con un Especialista, el que podrá auxiliarse, cuando corresponda, de otros Especialistas.

**30.** Las Instituciones podrán proponer sistemas de valuación de puestos ante la DGDHO para su aprobación y registro y, en su caso, integración al Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos. Las solicitudes respectivas, deberán contener cuando menos:

- I. Metodología de valuación;
- II. Factores de valuación y su ponderación correspondiente;
- III. Las descripciones, perfiles y valuaciones de 20 puestos de al menos una unidad con funciones sustantivas y de una unidad con funciones administrativas o de apoyo, que incluyan todos sus niveles organizacionales, y
- IV. Los criterios técnicos metodológicos de validación de valuación de puestos.

**31.** La metodología de valuación deberá contemplar, para efectos de la determinación del valor relativo en puntos del puesto, al menos los siguientes factores:

- I. La responsabilidad sobre los resultados de la Institución;
- II. La complejidad de los retos a resolver, y
- III. Las habilidades y conocimientos que se requieren para el desempeño de las funciones.

### **TITULO TERCERO**

#### **De la Planeación de los Recursos Humanos**

**32.** Las Instituciones para la administración de personal deberán, acorde con sus particularidades, condiciones y características, así como a su disponibilidad presupuestaria, desarrollar el proceso de planeación de los recursos humanos.

**33.** Las Instituciones promoverán la realización de acciones o mecanismos que propicien la evaluación del desempeño y el desarrollo integral del personal.

## CAPITULO I

### Reclutamiento y Selección

**34.** El reclutamiento es el procedimiento por el que las Instituciones, se allegan de personas interesadas en prestar sus servicios en las mismas.

El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.

**35.** Son acciones de reclutamiento, entre otras, los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.

**36.** Las Instituciones llevarán el registro de su personal, considerando al efecto, la información básica, técnica y complementaria a que se refieren estas Disposiciones.

El personal de las Instituciones se podrá considerar como parte de la bolsa de talento.

**37.** Las Instituciones, deberán comunicar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la información de los puestos vacantes para su inclusión en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.

**38.** La selección es el procedimiento a través del cual se determina quien ocupará el o los puestos vacantes.

**39.** La determinación del ocupante de una vacante debe asegurar a juicio de la propia Institución que éste asumirá las funciones que correspondan al puesto, y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Para realizar la selección las Instituciones podrán valerse, a manera de ejemplo, de la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos; de la demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, lenguas, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe el servidor público al que, en su caso, estaría subordinado el candidato, entre otros supuestos.

Las evaluaciones que se realicen a los candidatos para ocupar una vacante, se realizarán considerando el perfil del puesto que para tal efecto se haya elaborado y registrado con oportunidad.

**40.** La selección deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente:

- a) Datos generales de identificación y domicilio;
- b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico;
- c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto;
- d) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:
  - i. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
  - ii. Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esa u otra Institución, y
  - iii. Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
- e) La constancia de no inhabilitación para el desempeñar el empleo, cargo o comisión.

En todo caso, previo al ingreso del candidato, la Institución consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados, y verificará cualquier otra información que estime necesaria.

## CAPITULO II

### Del Ingreso y Movilidad

**41.** El ingreso a la Institución, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables.

La Institución al momento del ingreso del servidor público abrirá un expediente en el que se integre la información y documentación a que se refiere el numeral 40 de las presentes Disposiciones.

Los documentos originales que se integren al expediente deberán estar suscritos, cuando corresponda, por el interesado. Cuando los documentos sean copia simple de su original deberá señalarse en el mismo que la DGRH tuvo a la vista el original y que procedió a su cotejo y devolvió el original, en el mismo acto.

42. La DGRH será responsable de recabar las constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

43. La DGRH deberá incorporar o actualizar la información correspondiente al personal de la Institución en el RUSP.

44. La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos en las estructuras.

Para la ocupación de puestos vacantes, las Instituciones considerarán en igualdad de condiciones y equidad de género, preferentemente la movilidad de su personal. Para aplicar la movilidad de los servidores públicos, en todo momento se deberá cumplir con los requisitos y perfil del puesto de que se trate.

### **CAPITULO III**

#### **Del Desarrollo de Capital Humano**

45. El desarrollo de capital humano, es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecente sus conocimientos y capacidades, necesarias para realizar las funciones a su cargo, así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios.

#### **Sección I**

#### **Capacitación**

46. Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones por servidor público, así como las condiciones de acreditación de la misma y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.

Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:

- No aprobatorio: igual o menor a 69/100, y
- Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.

Para efectos de la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos (es decir sólo valores enteros).

47. Las acciones de capacitación que se programen deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación.

Para su realización la DGRH promoverá la participación de los superiores jerárquicos inmediatos y de los titulares de las unidades administrativas en que se encuentre adscrito el servidor público.

Asimismo, las acciones deberán guardar proporción y congruencia en sus contenidos con los fines, misión y ámbito de atribuciones de la Institución de que se trate.

48. El Programa Anual de Capacitación de la Institución deberá considerar al menos los elementos y las acciones de capacitación siguientes:

- I. De identificación:
  - a) Fecha;
  - b) Dependencia o entidad;
  - c) Clave del curso o acción de capacitación;
  - d) Periodo de realización del curso o acción de capacitación (por cada curso o acción de capacitación);
  - e) Necesidades específicas de aprendizaje a subsanar (por cada curso o acción de capacitación);
  - f) Personal al que va dirigido el curso o acción de capacitación (por cada curso o acción de capacitación);
  - g) Nombre, puesto y firma de quien elabora el programa, y
  - h) Nombre, puesto y firma de quien autoriza el programa.

- II. De mecanismo o tipo de evaluación:
  - a) Por reacción, permite conocer la percepción de los participantes sobre los diferentes elementos que integran las acciones de capacitación, con el fin de mejorar, transformar y orientar la toma de decisiones, y
  - b) Por aprendizaje, consiste en valorar los conocimientos, habilidades y aptitudes que poseen los participantes sobre la temática vinculada con el logro del objetivo propuesto para la acción de capacitación de que se trate.
- III. Acciones de Capacitación:
  - a) De inducción, son las que corresponden a la formación y capacitación al personal de nuevo ingreso, como son: aspectos generales sobre la Administración Pública Federal, de la Institución, de equidad de género y derechos humanos, aspectos específicos del puesto, y que preferentemente se impartirán dentro de los tres primeros meses contados a partir de la toma de posesión del puesto;
  - b) De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto;
  - c) De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades y aptitudes que el desempeño de las funciones del puesto exigen al servidor público, y
  - d) De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades y aptitudes del servidor público, con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad.
- IV. Las acciones de capacitación podrán revestir, las modalidades siguientes:
  - a) Presencial;
  - b) A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y
  - c) Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

Las Instituciones enviarán, a través de los medios y con la periodicidad que establezca la Unidad para su registro, el programa anual de capacitación, los avances y los resultados obtenidos.

**49.** La capacitación podrá ser evaluada por el aprendizaje y desarrollo logrado por los servidores públicos, en razón de los factores siguientes:

- I. La naturaleza de los conocimientos que se impartan;
- II. Las modalidades para la capacitación y la actualización profesional;
- III. Los requisitos específicos para la participación y acreditación de las acciones de capacitación y actualización profesional;
- IV. La efectividad de los mecanismos de evaluación del aprendizaje, y
- V. Las actividades académicas externas.

**50.** Las Instituciones, podrán otorgar facilidades de carácter institucional, sin afectar las necesidades del servicio y los resultados institucionales, a sus servidores públicos para que participen en acciones de capacitación o, en su caso, para que concluyan su educación formal, como son, entre otros:

- I. Permiso temporal para asistir, dentro del horario de labores, a cursos de capacitación;
- II. Permiso temporal para utilizar, dentro del horario de labores, equipo de cómputo o acceso a Internet, y
- III. Licencia con o sin goce de sueldo.

La forma, requisitos, términos y condiciones para tramitar y, en su caso, obtener dichas facilidades serán determinados por las propias Instituciones.

**51.** La Unidad, mediante la herramienta en internet denominada @Campus México, pondrá a disposición de las Instituciones opciones de capacitación para los servidores públicos.

La Unidad, previa solicitud de las Instituciones, podrá incorporar a la herramienta @Campus México, acciones de capacitación que hayan desarrollado cuando cumplan con los criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta.

**52.** La capacitación a través de @Campus México, se sujetará a lo siguiente:

- I. Los servidores públicos podrán elegir entre las instituciones capacitadoras que comprenda la oferta;
- II. Las instituciones capacitadoras no podrán condicionar la inscripción a un número determinado de servidores públicos para llevar a cabo las acciones de capacitación o cancelar éstas, y
- III. La DGRH autorizará las acciones, modificaciones o cancelaciones de capacitación a los servidores públicos.

**53.** La participación en las acciones de capacitación de los servidores públicos, podrá cancelarse, por:

- I. Restricciones presupuestarias que impidan el ejercicio de los recursos destinados a capacitación, o
- II. Determinación de la Institución sobre las prioridades de capacitación.

**54.** La administración y seguimiento de las acciones de capacitación a través de @Campus México por cada Institución, estará a cargo de los servidores públicos que para tal efecto designe el Titular de la DGRH, de acuerdo con los niveles de acceso y de seguridad que dicho mecanismo considere.

## Sección II

### Evaluación del Desempeño

**55.** El procedimiento de evaluación del desempeño tiene por objeto medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

**56.** Las Instituciones, a través de la DGRH, coordinarán el procedimiento, tomando en cuenta al menos, lo siguiente:

- I. Durante el último trimestre del ejercicio y hasta antes del 28 de febrero del año al que corresponda la evaluación, se establecerán de común acuerdo entre el servidor público y el superior jerárquico, las metas de su desempeño, homologando los resultados obtenidos de acuerdo a la siguiente escala de calificaciones: sobresaliente, satisfactorio, aceptable y no aceptable. Las metas establecidas deberán suscribirse por las personas señaladas;
- II. Durante el ejercicio se registrará, documentará o identificará el avance de cumplimiento de las metas del servidor público por su superior jerárquico;
- III. El superior jerárquico otorgará retroalimentación al servidor público evaluado respecto de los resultados de su seguimiento mediante entrevista o el mecanismo que se establezca;
- IV. En el caso de que un servidor público anuncie su separación del puesto, por baja de la Institución o como resultado de un cambio de adscripción o de puesto en la misma, su superior jerárquico inmediato identificará y documentará el avance de cumplimiento de las metas y el estado de su evaluación a ese momento;
- V. La evaluación anual, deberá realizarse conjuntamente entre el servidor público evaluado y su superior jerárquico, este último podrá tomar en cuenta los comentarios de otras áreas o servidores públicos con los que dicho servidor público guarda relación en el ejercicio de su puesto;

En la evaluación se considerará la escala determinada en la fracción I del presente numeral; así como las evidencias a que se refiere la fracción II del mismo, con el fin de reducir la subjetividad que al momento de evaluar pudiera observarse en ésta, y

- VI. El reporte de la evaluación anual del desempeño se suscribirá por el servidor público evaluado y su superior jerárquico, quienes conservarán una copia del mismo y remitirán el original tercero a la DGRH para su integración al expediente personal.

**57.** Cuando el servidor público manifieste su desacuerdo con la evaluación del desempeño que realice su superior jerárquico, aquél podrá asentarla en el reporte, el cual deberá suscribir. En caso de que el servidor público evaluado se rehusare a suscribir la evaluación, se levantará acta circunstanciada de los hechos ante la presencia de dos testigos.

**58.** El jefe del superior jerárquico inmediato, cuando las circunstancias del caso lo ameriten, podrá determinar la revisión de la evaluación del desempeño.

Los resultados de la evaluación del desempeño, se reportarán a través del mecanismo que al efecto determine la Unidad.

### Sección III

#### Del Clima y Cultura Organizacional

**59.** El clima y cultura organizacional, son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución; y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, la cultura de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

Las Instituciones aplicarán anualmente, una encuesta de clima y cultura organizacional, para lo cual podrán utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad.

**60.** El área responsable de la Oficialía Mayor o equivalente designará a un Coordinador para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios.

**61.** La Unidad proporcionará asesoría en relación con el contenido, aplicación y alcance de los resultados de la encuesta; pondrá a disposición de las Instituciones que lo soliciten la herramienta para la aplicación de la encuesta y, procesará y consolidará la información recibida.

**62.** El área responsable de la Oficialía Mayor o equivalente establecerá y registrará ante la Unidad los programas de acciones de mejora, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, de acuerdo con los criterios siguientes:

- I. Análisis de resultados estadísticos;
- II. Análisis de resultados de comentarios y sugerencias;
- III. Comparación de resultados;
- IV. Definición de objetivos estratégicos;
- V. Definición de acciones de mejora, y
- VI. Calendarización de acciones.

### Sección IV

#### Reconocimientos

**63.** Las Instituciones podrán otorgar reconocimientos al personal, cuando como resultado de sus acciones en el desempeño del cargo, éstas resulten significativas.

Los reconocimientos como son: distinciones, diplomas, incentivos no económicos, en numerario, o en especie, deberán sujetarse a las disposiciones que resulten aplicables.

Los reconocimientos, que no generen el ejercicio de recursos presupuestarios, podrán otorgarse por el titular de las Instituciones.

**64.** La designación del Empleado del Mes tiene como fin establecer un reconocimiento que motive una mayor productividad, eficiencia y calidad en los bienes o servicios que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos, permitiendo al mismo tiempo que dichos reconocimientos beneficien económicamente a quienes se hagan acreedores a ellos.

Dicho reconocimiento sólo se otorgará por las dependencias a los servidores públicos de base y de confianza hasta el nivel 11 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal.

El reconocimiento se otorgará mensualmente a un servidor público de cada veinte de nivel operativo por unidad responsable. Si la unidad responsable cuenta con menos de 20 servidores públicos, sólo otorgará un reconocimiento.

La persona designada como Empleado del Mes tendrá un reconocimiento por el equivalente a diez días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, que se cubrirá en vales de despensa, conforme a lo que haya señalado la SHCP.

**65.** Los factores a evaluar en la designación del Empleado del Mes son: actitud de servicio al ciudadano y/o cliente interno; calidad, cantidad y eficiencia del trabajo; así como colaboración, iniciativa, creatividad y trabajo en equipo.

## **Sección V**

### **Separación**

**66.** Las unidades administrativas comunicarán oportunamente a la DGRH, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las provisiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.

La DGRH incorporará al expediente respectivo la documentación relativa a la baja de los servidores públicos.

## **CAPITULO IV**

### **Servicios al Personal**

#### **Sección I**

##### **Credencialización**

**67.** La DGRH expedirá al personal de la Institución, a partir de su alta o cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma.

**68.** La identificación institucional contendrá como mínimo:

- I.** Nombre, cargo y firma del servidor público;
- II.** Clave Unica de Registro de Población;
- III.** Registro Federal de Contribuyentes;
- IV.** Número de identificación;
- V.** Unidad o área de adscripción;
- VI.** Vigencia;
- VII.** Fotografía, y
- VIII.** Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.

#### **Sección II**

##### **Nómina**

**69.** Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que tengan implementados las Instituciones, debiendo efectuar las acciones que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso.

#### **Sección III**

##### **Incidencias y expedientes del personal**

**70.** La DGRH establecerá los mecanismos para el control de asistencia que requiera la Institución. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.

El Oficial Mayor o su equivalente, podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior en casos justificados, en razón de las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

**71.** Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos en las Instituciones, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.

**72.** La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada, será autorizada por el superior jerárquico que se determine, conforme a los mecanismos establecidos por la Institución.

**73.** Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del servidor público, la DGRH lo comunicará al titular de la unidad administrativa de su adscripción.

**74.** La DGRH será responsable de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal de la Institución, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.

**75.** Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

## Sección IV

### De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores

**76.** Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

- I. Las vacaciones se otorgarán conforme a las disposiciones legales aplicables y el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Aquellos servidores que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas unidades administrativas o áreas de adscripción.

Cuando corresponda, los periodos vacacionales, preferentemente podrán establecerse conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

- II. Son días de descanso obligatorio los que determinan las leyes aplicables y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial;
- III. Las Instituciones, a través de los Oficiales Mayores o sus equivalentes, establecerán, las políticas relacionadas con días de descanso adicionales, en términos de las disposiciones aplicables, así como la forma y condiciones en que se deberán cubrir las guardias para la tramitación de asuntos urgentes, y
- IV. La suspensión de labores de las Instituciones se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación, con el fin de no afectar la prestación de servicios al público.

## CAPITULO V

### Del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal

**77.** Las Instituciones incorporarán al Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, al personal civil que ocupe un puesto de cualquier rango o nivel.

El registro y la actualización de la información, deberá realizarse dentro de los 15 días naturales siguientes a que los servidores públicos tomen posesión del puesto o se aplique el movimiento respectivo en la nómina.

Para efectos de la determinación de compatibilidades de empleos con la prestación de servicios profesionales mediante contrato sujeto al régimen de honorarios con cargo al presupuesto en servicios personales, las Instituciones, a través de la DGRH, incorporarán al RUSP, la información relativa a las personas que les presten dichos servicios profesionales.

**78.** Corresponderá al personal civil de las Instituciones, a través de la DGRH, incorporar y actualizar en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, así como poner a disposición de ésta los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.

**79.** Las Instituciones para cumplir con el registro del personal civil, podrán transmitir la información o disponer que ésta se obtenga mediante la utilización del Sistema Informático que determine la Unidad.

La Unidad pondrá al servicio de las Instituciones un Sistema Informático para realizar el registro de información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos.

En los casos, que así corresponda, a través del RUSP, las Instituciones podrán llevar y actualizar su propio registro de personal.

**80.** Los datos personales que se registren en el RUSP, serán considerados para todos los efectos como información confidencial y estarán sujetos a la protección que se señale en los ordenamientos legales, reglamentarios y demás disposiciones administrativas que resulten aplicables.

La información que se obtenga del RUSP, con base en su agrupación, para fines estadísticos o científicos será pública y seguirá el procedimiento de disociación de datos personales previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

La permanente actualización de que será objeto el RUSP hace recomendable que al hacer referencia a la información obtenida del mismo, se precise la fecha en que se efectuó la consulta respectiva.

## **Sección I**

### **Del Registro en el RUSP**

**81.** El RUSP asignará un número universal a cada persona cuya información sea incorporada al mismo, que servirá para identificarla y conocer su trayectoria en el servicio público.

La Clave Unica de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes, serán también elementos para la identificación del personal civil al servicio de las Instituciones en el RUSP.

**82.** La Unidad, acreditará a los operadores del RUSP, quienes auxiliarán a la DGRH para incorporar o actualizar la información del personal civil en el RUSP que previamente hubiere validado.

**83.** En la incorporación de la información básica del personal de nuevo ingreso o que hubiere sido sujeto a una promoción y/o cambio de adscripción, el plazo a que se refiere el numeral 77, contará a partir de que el movimiento correspondiente se refleje en la nómina o previo a su incorporación en ésta, cuando técnicamente sea procedente.

**84.** El personal civil deberá informar a la DGRH sobre las modificaciones a la información técnica o complementaria que registre en el RUSP y respecto de la cual la DGRH no tenga forma de obtener por sí misma, para lo cual presentará la documentación que acredite dichas modificaciones.

La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior.

## **Sección II**

### **De la Estructura del RUSP**

**85.** El RUSP se integrará por la información básica, técnica y complementaria del personal civil de las Instituciones.

**86.** El RUSP contará con apartados en que la información resguardará la confidencialidad de los datos que lo integren de los servidores públicos, por razones de seguridad pública, seguridad nacional, en su caso, cuando corresponda al personal militar y al de procuración de justicia.

**87.** La información del personal servirá, entre otros propósitos, para diseñar estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal que requieran las Instituciones; definir e instrumentar políticas que promuevan y garanticen el acceso al servicio público; determinar esquemas de compensación y/o estímulos acordes al desarrollo de la administración pública, considerando al efecto la fuerza laboral en el servicio público, el impacto del gasto público en materia de servicios personales, la competitividad y el desempeño en relación con la fuerza laboral del país o la generación de indicadores por adscripción, e incluso de acuerdo con el perfil salarial, la escolaridad, experiencia y/o género.

## **Sección III**

### **De los Operadores del RUSP**

**88.** La Unidad asignará las claves de acceso al RUSP, para que los operadores del RUSP, incorporen y actualicen la información del personal civil de las Instituciones, previa validación que realice de la misma la DGRH.

**89.** El RUSP contará con un apartado de acreditamiento de operadores, en el cual las Instituciones realizarán el trámite de alta y/o baja de los mismos. La baja de un operador del RUSP implicará la cancelación automática de la o las claves previamente otorgadas.

## **Sección IV**

### **De la Hoja del RUSP y de la Corrección de Datos Personales**

**90.** El personal civil en activo de las Instituciones tendrá acceso sin restricción alguna a consultar sus datos en el RUSP, conforme al procedimiento correspondiente.

**91.** La DGRH expedirá al personal civil adscrito a la Institución correspondiente, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que el interesado le formule por escrito.

Esta constancia, se denominará "Hoja del RUSP", y deberá contener el sello de la Institución, así como la firma del operador del RUSP y, en su caso, del servidor público autorizado para extender constancias de servicios, de conformidad con las disposiciones internas.

**92.** Corresponderá a la Unidad expedir la "Hoja del RUSP" a las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil y que se encuentren registradas en el Sistema Informático al servicio de las Instituciones, previa solicitud que el interesado le formule por escrito.

Asimismo, la Unidad será la encargada de corregir cualquier dato en el RUSP que le soliciten las personas antes mencionadas, siempre que a su solicitud acompañen la documentación que resulte pertinente. En su caso, la Unidad realizará la corrección respectiva en la "Hoja del RUSP".

**CAPITULO VI****De las Compatibilidades**

**93.** Una misma persona podrá desempeñar dos o más puestos, e incluso prestar servicios profesionales mediante contrato bajo el régimen de honorarios con cargo al presupuesto en servicios personales, siempre que cuente con el dictamen autorizado de compatibilidad entre:

- I. El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y el puesto o puestos que se encuentre desempeñando en una o varias Instituciones, inclusive en la misma.
- II. El puesto que se propone desempeñe la persona involucrada y las actividades y/o funciones que fueron establecidas en uno o más contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con diversa Institución o con la misma.
- III. Las actividades y funciones del contrato que pretende celebrar la persona involucrada y el puesto o los puestos que desempeña en la misma o diversa Institución.

El dictamen de compatibilidad solo podrá ser autorizado para el desempeño de más de un empleo, cargo, comisión o contrato en una misma Institución o unidad administrativa, en aquellos casos relativos a la docencia en el sector educativo, por horas o tiempo parcial, en cualquier otro caso diferente a los señalados en el presente numeral se deberá contar con la autorización previa de la DGDHO.

Para que una persona pueda desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, será necesario contar con el dictamen autorizado de compatibilidad de cada uno de ellos con respecto a todos los demás.

Las remuneraciones que correspondan al desempeño de dos o más puestos, y/o el pago por concepto de honorarios que se pacte en el o en los contratos, deberán ajustarse a los límites establecidos en las disposiciones constitucionales, legales y normativas aplicables.

Si el dictamen de autorización de compatibilidad no es favorable, la persona interesada podrá optar por el puesto o contrato que más convenga a sus intereses.

Quedan excluidos del dictamen de autorización de compatibilidad a que se refieren las presentes Disposiciones, los Consejeros Profesionales de Petróleos Mexicanos y de sus Organismos Subsidiarios en virtud de que éstos se rigen bajo lineamientos propios.

**94.** Si durante el proceso de ingreso o de contratación para la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, la persona manifiesta que cuenta con otro empleo, cargo, comisión o contrato en distinta o en la misma Institución, dicha persona previo a ocupar el puesto o a celebrar el contrato, deberá contar con el dictamen autorizado de compatibilidad que corresponda.

En tanto, la Institución o, en su caso la DGDHO, determina la autorización de compatibilidad a que se refiere el párrafo anterior, la persona de que se trata no podrá ocupar el puesto ni estará en posibilidad de celebrar el contrato correspondiente.

**95.** Previo a la emisión del dictamen de autorización de compatibilidad, la Institución en la que el interesado preste sus servicios deberá proporcionar la información del puesto que ocupa, a fin de que la DGRH de la Institución en la que pretenda ocupar el puesto o celebrar el contrato cuente con la información que le permita emitir el dictamen de compatibilidad correspondiente.

La DGRH enviará copia del dictamen de compatibilidad que emita a la Institución que le proporcionó la información para ello, para los efectos que procedan.

**96.** Corresponderá exclusivamente a la DGDHO emitir el dictamen de autorización de compatibilidad, cuando:

- I. El puesto por ocupar sea igual o mayor al nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con curva salarial de Sector Central o sus niveles homólogos o el monto de los honorarios del contrato de prestación de servicios a celebrar es igual o superior a la percepción ordinaria correspondiente a dicho nivel, o
- II. Las disposiciones jurídicas determinen que le corresponda a la Secretaría.

En estos casos la DGRH de la Institución que pretenda contratar al servidor público que se ubique en los supuestos señalados en este numeral, remitirá a la DGDHO la solicitud respectiva.

**97.** Para efectos de compatibilidad en empleo, cargo, comisión o contrato exclusivos de docencia en el sector educativo se deberá ajustar a los siguientes límites máximos:

- I. Hasta cuarenta y dos horas semanales, si dichas actividades o funciones son frente a grupo en diversa plaza, en uno o varios planteles o escuelas, o
- II. Hasta cuarenta y ocho horas semanales, si tales actividades o funciones docentes están referidas a las categorías directiva o de supervisión.

**98.** El cómputo de horas, en actividades docentes, se regirá conforme a:

- I. Las establecidas en los nombramientos y las claves de cobro, respectivamente;
- II. El Modelo de Educación Media Superior y Superior:
  - a) Equivalentes a veinte horas semanales, las correspondientes a plazas de medio tiempo;
  - b) Equivalentes a treinta horas semanales, las plazas de tres cuartos de tiempo, y
  - c) Equivalentes a cuarenta horas semanales, las plazas de tiempo completo.
- III. Se considerarán por veinte horas semanales, los empleados docentes frente a grupo, que están relacionados en la página de la Unidad para estos efectos.

Otorgada una autorización de compatibilidad al personal docente, esta surtirá efectos hasta en tanto no cambie el número de horas autorizado, los horarios asignados y el lugar de adscripción de cada empleo, cargo, comisión o contrato.

Excepcionalmente estas autorizaciones podrán prorrogarse hasta por un periodo de 90 días, cuando dentro de los límites de las cuarenta y dos horas, se dé un incremento en el número de horas, en el entendido que dentro del mismo plazo deberá el servidor público solicitar y obtener la autorización de compatibilidad correspondiente.

**99.** Para emitir el dictamen de compatibilidad se requiere al menos contar, con:

- I. La descripción y perfil del puesto que se pretende ocupar o con la propuesta de contrato de prestación de servicios profesionales a celebrar;
- II. La descripción del puesto o puestos que el candidato ocupa, en su caso, el contrato o contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, en que se puedan constatar:
  - a) Dependencia o entidad en que se prestan servicios;
  - b) Ubicación del o los centros de trabajo;
  - c) Horarios y jornadas de labores;
  - d) La denominación del puesto, su grupo, grado y nivel, las funciones conferidas a éste, o en su defecto, el objeto del contrato, las actividades o funciones en él establecidas;
  - e) Particularidades, características, exigencias y condiciones en que desempeña el o los puestos que ocupa, o bien, presta servicios profesionales, entre otras:
    - i. Uso de equipo técnico;
    - ii. Exposición a riesgo por el ejercicio de atribuciones o por exposición a materiales infecto contagiosos, radiactivos o peligrosos, y
    - iii. Disponibilidad para viajar o cambiar de domicilio.
  - f) El monto por concepto de honorarios, y
  - g) Cuando corresponda, la manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse disfrutando de licencia con o sin goce de sueldo en diverso empleo, cargo, comisión de base, independientemente del motivo que la originó, en distinta plaza al o los involucrados en la solicitud de dictamen, cuando el dictamen tenga por objeto la valoración de actividades o funciones docentes.

**100.** El dictamen de compatibilidad, entre otros aspectos, hará constar expresamente:

- I. Si las funciones o actividades a desarrollar en los puestos o contrato, de que se trate:
  - a) Son o no excluyentes entre sí, o
  - b) Implican o pudieran originar conflicto de intereses.
- II. Si existe o no la posibilidad de desempeñar los puestos o realizar las actividades o funciones a pactar, adecuadamente, en razón de:
  - a) El horario y jornada de trabajo que a cada puesto corresponde, en su caso, respecto de las actividades o funciones que realiza o por realizar mediante contrato bajo el régimen de honorarios;
  - b) Las particularidades, características, exigencias y condiciones de los puestos de que se trate o sobre las actividades o funciones que se encuentren pactadas o por pactar;
  - c) La ubicación de los centros de trabajo y del domicilio del servidor público, y
  - d) El desempeño de un puesto que no fue manifestado por el candidato o por encontrarse éste gozando de licencia con o sin goce de sueldo en puesto diverso.
- III. Si existe o no prohibición legal o contractual, para que se desempeñe por una misma persona los puestos de que se trate, o para continuar prestando sus servicios profesionales o para pactar la celebración del contrato;
- IV. Si en caso de recibir las remuneraciones que correspondan al puesto que se pretende ocupar se rebasaría el límite previsto en artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Si se trata de un trabajo técnico calificado o de alta especialización, y
- VI. Cuando corresponda, el número de horas en actividades o funciones docentes, si son frente a grupo o están referidas a las categorías directiva o de supervisión, además de los horarios asignados y los lugares en que habrá de realizarse.

El dictamen, se comunicará con antelación a la fecha en que se pretenda ocupar el puesto o pretenda celebrar el contrato, a la DGRH de la Institución en que labore o preste servicios profesionales por honorarios el interesado y al candidato.

#### **TITULO CUARTO**

##### **De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios**

**101.** Las Instituciones podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, exclusivamente dentro de la vigencia del presupuesto de egresos de que se trate.

**102.** Las Instituciones al celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán observar lo siguiente:

- I. Contar con suficiencia presupuestaria;
- II. Asegurarse que los servicios que se pretendan contratar no sean iguales o equivalentes a las actividades o funciones conferidas a un puesto comprendido en el Catálogo General de Puestos o a las que desempeñen los servidores públicos con plaza presupuestaria, con excepción de los casos previstos en el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- III. Verificar que en su estructura orgánica y funcional o, en su caso, plantilla de personal, no se cuente con servidores públicos que presten los servicios que requieren contratar;
- IV. Contar con la manifestación bajo protesta de decir verdad del prestador de los servicios, de que:
  - a) No se encuentra inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
  - b) No desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal, o bien, no presta servicios profesionales por honorarios en la misma y/o distinta Institución, a menos que se cuente con el dictamen de compatibilidad correspondiente y se verifique que no se actualiza la hipótesis prevista en la fracción XX del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- c) No es parte en un juicio en contra de alguna Institución, y
  - d) No se encuentra en algún otro supuesto o situación que pudiera generar conflicto de intereses para prestar los servicios profesionales objeto del contrato por honorarios.
- V. Que la vigencia de los contratos en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, exceda del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se celebren.

Tratándose de las entidades, además se apegarán a los acuerdos de sus respectivos órganos de gobierno, los que deberán observar y cumplir las disposiciones generales aplicables.

**103.** En virtud de que los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se encuentran sujetos a la legislación civil, deberán consignar únicamente la realización o prestación de servicios no subordinados, por lo que no deberán contener cláusulas que hagan presumir la existencia de una relación de carácter laboral entre la Institución contratante y el prestador de los servicios. A tal efecto, las Instituciones se abstendrán de exigir al prestador de los servicios lo siguiente:

- I. Que registre su asistencia;
- II. Que realice los trabajos objeto del contrato en un área determinada de sus instalaciones;
- III. Que se sujete a un horario;
- IV. Que atienda órdenes giradas por escrito;
- V. Que se ostente como personal de la Institución, y
- VI. Que para la prestación de los servicios se sujeten a la dirección o subordinación jerárquica de un servidor público.

**104.** Es responsabilidad de las Instituciones reducir al mínimo indispensable los contratos de prestación de servicios por honorarios, y observar las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal que para este tipo de contratos se establezcan, así como sujetarse a las disposiciones legales que resulten aplicables.

**105.** Las Instituciones se abstendrán de comprometerse a celebrar con el prestador de los servicios un nuevo contrato.

**106.** El servidor público de la Institución que sea designado para recibir los servicios objeto del contrato, deberá comunicar a los responsables de la aplicación de las presentes Disposiciones, sobre la prestación de dichos servicios a su entera satisfacción, para efectos del pago de los honorarios correspondientes, o bien, manifestar la falta de oportunidad en su entrega y/o las deficiencias detectadas en los mismos, con objeto de rescindir, en su caso, el contrato respectivo.

**107.** Las Instituciones sólo podrán cubrir como contraprestación por los servicios profesionales prestados, el monto de los honorarios pactados en los contratos.

**108.** Queda bajo la estricta responsabilidad de las Instituciones que la retribución que se fije en el contrato guarde la debida congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio. En ningún caso, el monto mensual bruto que se pacte en los contratos por concepto de honorarios, podrá rebasar:

- I. Los límites autorizados conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades, y
- II. El monto máximo que, en su caso, establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal en el que se celebren los contratos.

**109.** Para el caso de la prestación de servicios profesionales por honorarios que las Instituciones requieran contratar con recursos financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal o con su aval, los contratos que se celebren se ajustarán en lo conducente a lo establecido en las presentes Disposiciones.

**110.** En los casos en que las Instituciones requieran contratar servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, en los casos de excepción que establece el artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberán observar lo siguiente:

- I. Contar con la justificación de resultar estrictamente necesarios para la operación de las Instituciones;
- II. No contar con suficiente personal para realizar las funciones;
- III. No contar con plazas vacantes en las que se pudieran contratar servidores públicos para realizar esas funciones;

- IV. Contar con los recursos autorizados para cubrir el monto de los servicios que se pretendan contratar y, cuando proceda, el de las cuotas y aportaciones;
- V. Realizar, una vez celebrado el contrato, los movimientos de alta de las personas que presten sus servicios por honorarios, en el RUSP;
- VI. Dar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones;
- VII. Otorgar, cuando corresponda, los gastos o expensas para el cumplimiento del objeto del contrato cuando así se requiera, y
- VIII. Contar con la manifestación del prestador de servicios a que se refiere la fracción IV del numeral 102 de las presentes Disposiciones.

En caso de contar con plazas vacantes, se presentará la justificación correspondiente ante la DGDHO a través del Sistema Informático que ésta establezca. En este supuesto la contratación respectiva; no podrá exceder de 6 meses.

La justificación de inexistencia de plazas vacantes no se requiere para la celebración de contratos en el marco de los programas sujetos a reglas de operación y de aquellos financiados con créditos externos.

**111.** Las Instituciones, previo a la celebración de contratos a que se refiere este Título, requerirán contar con la autorización de la DGDHO, en los siguientes casos:

- I. En el supuesto previsto en el artículo 131, fracción XI del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- II. Cuando en los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios se prevea el pago de honorarios por un monto igual o mayor a la percepción ordinaria bruta establecida para el nivel JA1 del Tabulador de Sueldos y Salarios con Curva Salarial de Sector Central aplicable a los puestos de mando de las dependencias y entidades.

La solicitud de autorización no impedirá que las Instituciones realicen el trámite correspondiente ante la SHCP.

**112.** La DGDHO elaborará, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, el modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios, el cual pondrá a disposición de las Instituciones en la siguiente página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

El modelo servirá como marco de referencia para las Instituciones que celebren este tipo de contratos; las cuales bajo su responsabilidad podrán adecuar las declaraciones y cláusulas que consideren estrictamente necesarias, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**113.** Las Instituciones, una vez formalizados los contratos, deberán registrarlos para fines de integración, sistematización, administración y control de la información de los recursos humanos, ante la DGDHO en el Sistema Informático.

El registro de los contratos deberá llevarse a cabo, preferentemente en el ejercicio fiscal en que se celebraron, y a más tardar en el mes de enero del ejercicio subsecuente.

**114.** Las áreas responsables de la Oficialía Mayor o equivalentes que celebren contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, deberán publicar y mantener actualizado en sus respectivas páginas electrónicas, lo siguiente:

- I. El nombre del prestador de los servicios;
- II. Los servicios materia del contrato;
- III. Los montos total y mensual brutos de los honorarios pactados en el contrato;
- IV. El origen de los recursos con que se cubran los honorarios pactados, y
- V. Las fechas de inicio y término del contrato y, en su caso, las causas de terminación o rescisión de los mismos.

**115.** La DGDHO difundirá trimestralmente el listado de los contratos registrados por Institución durante el ejercicio fiscal de que se trate, en la página electrónica <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

**TITULO QUINTO****De las Excepciones**

**116.** Las Instituciones podrán presentar para aprobación de la Unidad, propuestas para la aplicación de procedimientos específicos en la Institución, cuando éstos se ubiquen en los siguientes supuestos:

- I. Representan una mejor práctica, considerando al efecto, los criterios que a continuación se indican:
  - a) Eficiencia;
  - b) Eficacia;
  - c) Calidad, y
  - d) Productividad.
- II. Consideran elementos para adaptarse a las características y circunstancias particulares de la Institución, y prevén su implementación de manera gradual.
- III. En su caso, permitirán obtener la certificación de sus procesos o mantener la que poseen.

En el caso de las entidades, éstas requerirán contar con la opinión de su Coordinadora de Sector sobre la propuesta que formulen.”

**ARTICULO CUARTO.-** Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, en términos del Anexo Unico del presente Acuerdo, el cual forma parte integrante de este último y es de observancia obligatoria para las Instituciones.

**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 Secretaría, por conducto de la Unidad.

**ARTICULO SEXTO.-** Las Disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad, 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 de 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.

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 4 y Séptimo, segundo párrafo del presente Acuerdo.

**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.-** Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

**Cuarto.-** 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.

**ANEXO UNICO****MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL  
EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION****1. OBJETIVOS****1.1. Objetivo General**

El presente Manual tiene como objetivo establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los recursos humanos con que cuentan las Instituciones.

**1.2 Objetivos Específicos**

1. Proporcionar a las Instituciones un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.
2. Simplificar y homologar el marco normativo de los procesos internos relacionados en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos.
3. Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización y administración de los recursos humanos del sector público una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientar dichos procesos.

**2. MARCO JURIDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley del Seguro Social.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.

Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

Recomendaciones sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales.

### 3. DEFINICIONES Y TERMINOS

Para efectos del presente Manual, le resultarán aplicables las definiciones previstas en las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

### 4. AMBITO DE APLICACION

El presente Manual se encuentra dentro del ámbito de aplicación de las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

### 5. RESPONSABLES DE SU APLICACION

Los responsables de la aplicación del presente Manual corresponden a los que se señalan para esos efectos en las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

### 6. PROCEDIMIENTOS

#### 6.1 Planeación de la Organización

##### 6.1.1 Aprobación y registro de estructuras

##### 6.1.1.1 Objetivo

Diseñar, transformar, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones, a fin de contar con organizaciones orientadas a resultados, mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.

##### 6.1.1.2 Actividades secuenciales por responsable

| Responsable   | No. | Actividad  | Método o Herramienta   |
|---|-----|--|--|
| <b>Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales</b> |     |  |  |
|   |     | <b>I. Refrendo del registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales.</b><br>Nota: Este procedimiento aplica una vez al año para estructuras cuyo inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP, coincida con el último registro ante la Secretaría. |  |
| Institución   | 1.  | Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad, conforme a las Disposiciones.<br>Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.  | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones. |
| UAO   | 2.  | Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.   | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones. |
| Unidad  | 3.  | Recibe solicitud, y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.  | Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.                                       |

|             |    |  |  |
|-------------|----|--|--|
| DGDHO       | 4. | Registra y notifica vía oficio.  | Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.<br>En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente, conforme a las Disposiciones.  |
|             |    | <b>Fin de procedimiento.</b>   |  |
|             |    | <b>II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.</b>  |  |
| Institución | 1. | Obtiene la validación de la valuación de los puestos, conforme a las Disposiciones.  | Los folios de los dictámenes de validación emitidos por el Sistema Informático para la validación de la valuación de los puestos.<br><br>Las validaciones de valuación de puestos emitidas por la DGDHO de acuerdo con otros sistemas registrados. |
|             | 2. | Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad, conforme a las Disposiciones.<br><br>Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.  | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.   |
| UAO         | 3. | Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.   | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.   |
| Unidad      | 4. | Recibe solicitud y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.   | Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.   |
| DGDHO       | 5. | Registra en el Sistema Informático correspondiente y notifica vía oficio.  | En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente.<br><br>Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.  |
|             |    | <b>Fin de procedimiento.</b>   |  |
|             |    | <b>III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.</b><br><br>Nota: Este procedimiento aplica una vez al año para estructuras cuyo inventario de plazas o plantilla de personal autorizada por la SHCP, difiera del último registro efectuado ante la Secretaría. |  |
| Institución | 1. | Elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad de conformidad con las Disposiciones.<br><br>Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.   | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.   |

|  |    |   |   |
|--|----|---|---|
| UAO  | 2. | Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la Unidad conforme a las Disposiciones.  | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.                                  |
| Unidad   | 3. | Recibe solicitud y previo análisis organizacional de la DGDHO, en su caso, emite aprobación.  | Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo.  |
| DGDHO  | 4. | Registra en el Sistema Informático correspondiente y notifica vía oficio.   | En su caso, registro en el Sistema Informático correspondiente.<br><br>Oficio de aprobación y registro u oficio de rechazo. |
| <b>Fin de procedimiento.</b>                                     |    |   |   |
| <b>Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías</b> |    |   |   |
| Institución  | 1. | Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO, conforme a las Disposiciones.<br><br>Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.  | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.                                  |
| UAO  | 2. | Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO conforme a las Disposiciones.   | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.                                  |
| DGDHO  | 3. | Recibe y en su caso, registra. Notifica a la Institución.   | Oficio de registro u oficio de rechazo.<br><br>En su caso, registro en el Sistema Informático.                              |
| <b>Fin de procedimiento.</b>                                     |    |   |   |
| <b>Dictamen organizacional</b>                                   |    |   |   |
| Institución  | 1. | Elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO, conforme a las Disposiciones.<br><br>Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.  | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.                                  |
| UAO  | 2. | Recibe, elabora solicitud y envía con requisitos a la DGDHO conforme a las Disposiciones.   | Solicitud de conformidad con el CAPITULO II "Aprobación y Registro", de las Disposiciones.                                  |
| DGDHO  | 3. | Recibe y en su caso, emite dictamen organizacional. Notifica a la Institución.<br><br>Nota: El dictamen no implica la aprobación ni el registro de la estructura orgánica y ocupacional ni impedirá a las Intituciones realizar los trámites para obtener el dictamen presupuestario correspondiente ni la revisión del proyecto por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.<br><br>La aprobación y registro de la estructura orgánica u ocupacional correspondiente deberá solicitarse a la Unidad, una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el reglamento, decreto o acuerdo respectivo. | Oficio de dictamen de dictamen u oficio de rechazo.   |
| <b>Fin de procedimiento.</b>                                     |    |   |   |

**6.1.2 Describir, perfilar y valorar los puestos****6.1.2.1 Objetivo**

Describir, perfilar y valorar los puestos de la Administración Pública Federal, para determinar los elementos básicos de los puestos que permitan establecer de manera clara y sencilla las tareas que se deben realizar y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo, a fin de sustentar la gestión de las organizaciones.

**6.1.2.2 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable                   | No. | Actividad   | Método o Herramienta  |
|-------------------------------|-----|---|---|
|                               |     | <b>I. Acreditación de Especialistas.</b>  |   |
| Oficialía Mayor o equivalente | 1.  | Obtiene la acreditación de los Especialistas ante la DGDHO, de acuerdo con lo establecido a las Disposiciones.  | Oficio de solicitud.<br>Designación como Especialista.<br>Constancia de acreditación como Especialista.<br>Página electrónica de la Unidad.   |
|                               |     | <b>Fin de procedimiento.</b>  |   |
|                               |     | <b>II. Descripción y perfil de puestos.</b>   |   |
| Especialista                  | 1.  | Apoya a la Unidad administrativa en la descripción y perfil de los puestos.   | Estructura orgánica y ocupacional autorizada y registrada.<br>Reglamento Interior.<br>Manual de Organización General y, en su caso, específico.<br>Formato para la descripción y perfil de puestos. |
| Unidad administrativa         | 2.  | Describe los elementos establecidos en las Disposiciones, para la descripción del puesto.   | Reglamento Interior.<br>Manual de Organización General y, en su caso, específico.<br>Formato para la descripción y perfil de puestos.   |
| Especialista                  | 3.  | Analiza la información de la descripción, determina los elementos del perfil del puesto, en conjunto con el superior jerárquico; suscribe el formato de la descripción y/o perfil de puesto y recaba firma del superior jerárquico, y en su caso, por el ocupante del puesto. | Formato para la descripción y perfil de puestos.<br>Reglamento Interior.<br>Manual de Organización General y, en su caso, específico.   |
| Oficialía Mayor o equivalente | 4.  | Aprueba las descripciones y perfiles de los puestos.  | Aprobación de la descripción y perfil de puestos.   |
|                               |     | Continúa en el procedimiento de valuación de puestos.   |   |

| <b>III. Valuación de puestos.</b> |    |  |   |
|-----------------------------------|----|--|---|
| Especialista                      | 1. | Analiza la información de la descripción y perfil del puesto, valúa el puesto y en su caso, realiza modificaciones necesarias. | Metodología de valuación de puestos.<br>Sistema de Valuación de Puestos.<br>Formato de descripción y perfil de puestos. |
|                                   | 2. | Verifica la validación de la valuación del puesto.   | Folio de validación del Sistema Informático.  |
| Oficialía Mayor o equivalente     | 3. | Aprueba la valuación del puesto e informa oficialmente a la Unidad administrativa resultado y archiva.                         | Aprobación de la valuación de puestos.  |
| <b>Fin de procedimiento.</b>      |    |  |   |

## 6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos

### 6.2.1 Reclutamiento y Selección

#### 6.2.1.1 Objetivo

Reclutar y seleccionar al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puesto, para la ocupación de las plazas vacantes.

#### 6.2.1.2 Actividades secuenciales por responsable

| Responsable                  | No. | Actividad   | Método o Herramienta                                     |
|------------------------------|-----|---|--|
| Institución                  | 1.  | Identifica puesto vacante y considera el perfil del puesto correspondiente.       | Registro de Personal.<br>Perfil del Puesto.              |
|                              | 2.  | Realiza acciones de reclutamiento conforme a las Disposiciones.                   | Acciones de reclutamiento.                               |
|                              | 3.  | Aplica evaluaciones y entrevistas a candidatos.                                   | Evaluaciones y entrevistas conforme a las Disposiciones. |
|                              | 4.  | Integra documentación curricular y verifica cualquier otra información necesaria. | Documentación conforme a Disposiciones.                  |
| <b>Fin de procedimiento.</b> |     |   |  |

### 6.2.2 Ingreso y Movilidad

#### 6.2.2.1 Objetivo

Formalizar la relación laboral entre la Institución y el candidato seleccionado cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de los instrumentos legales correspondientes; así como coordinar los movimientos de personal.

**6.2.2.2 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable                  | No. | Actividad  | Método o Herramienta  |
|------------------------------|-----|--|---|
| DGRH                         | 1.  | Integra el expediente personal con la documentación establecida.                                     | Expediente del servidor público.                                  |
|                              | 2.  | Recaba constancia de la protesta constitucional.   | Constancias sobre la protesta que rindan los servidores públicos. |
|                              | 3.  | Da de alta al servidor público en el RUSP.   | Sistema Informático del RUSP.                                     |
|                              | 4.  | Realiza los trámites administrativos por movimientos de personal, y actualiza los mismos en el RUSP. | Sistema Informático del RUSP.                                     |
| <b>Fin de procedimiento.</b> |     |  |   |

**6.2.3 Capacitación****6.2.3.1 Objetivo**

Proporcionar conocimientos y desarrollar las capacidades del personal, a través de acciones de formación para promover la mejora del desempeño de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas.

**6.2.3.2 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable  | No. | Actividad  | Método o Herramienta   |
|--|-----|--|--|
| <b>1. Elaboración y Registro del Programa Anual de Capacitación.</b> |     |  |  |
| DGRH   | 1.  | Elabora la Detección de Necesidades de Capacitación por servidor público.  | Detección de Necesidades de Capacitación conforme a las Disposiciones. |
|  | 2.  | Elabora el Programa Anual de Capacitación de la Institución con base en las Disposiciones y envía para su registro a la Unidad.  | Programa Anual de Capacitación.  |
| Unidad   | 3.  | Recibe y registra Programa Anual de Capacitación en el sistema correspondiente.  | Programa Anual de Capacitación.  |
| <b>Fin de procedimiento.</b>   |     |  |  |
| <b>2. Ejecución del Programa Anual de Capacitación.</b>              |     |  |  |
| DGRH   | 1.  | Define las modalidades de capacitación de acuerdo a las Disposiciones.   |  |
|  | 2.  | Evalúa las acciones de capacitación de acuerdo a los mecanismos de evaluación del aprendizaje, en términos de las Disposiciones. | Mecanismos de evaluación conforme a las Disposiciones.                 |
|  | 3.  | Envía avances y resultados obtenidos para su registro a través de los medios y la periodicidad establecidos por la Unidad.       | Medios que establezca la Unidad para su registro.                      |
| Unidad   | 4.  | Recibe y registra avances y resultados obtenidos para su registro.   | Medios que establezca la Unidad para su registro.                      |
| <b>Fin de procedimiento.</b>   |     |  |  |

| <b>3. Incorporación al @Campus México.</b> |    |  |   |
|--|----|--|---|
| Unidad                                     | 1. | Pone a disposición de las Instituciones, la herramienta en internet denominada @Campus México, para los servidores públicos.                   | Herramienta en internet denominada @Campus México.  |
| Institución                                | 2. | Solicita incorporar acciones de capacitación a la herramienta @ Campus México.   | Solicitud de incorporación.   |
| Unidad                                     | 3. | Recibe solicitud y revisa que cumplan con los criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta. | Solicitud de incorporación.<br><br>Criterios técnicos, estándares de calidad y demás requisitos previstos en la propia herramienta. |
|  | 4. | Incorpora acciones de capacitación a la herramienta @ Campus México.   | Acciones de capacitación incorporadas en la herramienta @ Campus México.  |
| <b>Fin de procedimiento.</b>               |    |  |   |

#### **6.2.4 Evaluación del Desempeño**

##### **6.2.4.1 Objetivo**

Medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

##### **6.2.4.2 Actividades secuenciales por responsable**

| <b>Responsable</b>           | <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Método o Herramienta</b>  |
|------------------------------|------------|--|--|
| Superior jerárquico          | 1.         | Establece las metas de desempeño conjuntamente con el servidor público, de conformidad con las Disposiciones.  | Entrevista.  |
|                              | 2.         | Registra, documenta o identifica el avance de cumplimiento de las metas.   |  |
|                              | 3.         | Realiza la evaluación anual del desempeño y retroalimenta al servidor público a través de entrevista.  | Entrevista.  |
|                              | 4.         | Suscribe reporte de la evaluación y recaba firma del servidor público en la misma, distribuyendo las copias correspondientes conforme a las Disposiciones. | Reportes de Evaluación.  |
| DGRH                         | 5.         | Integra reportes de evaluación de los servidores públicos en sus expedientes y reporta a la Unidad los resultados correspondientes.                        | Reportes de Evaluación.<br>Expediente de personal.<br><br>Mecanismo que al efecto determine la Unidad. |
| <b>Fin de procedimiento.</b> |            |  |  |

## 6.2.5 Clima y Cultura Organizacional

### 6.2.5.1 Objetivo

Medir la percepción que tienen las personas que laboran en las instituciones públicas, sobre ciertos factores que inciden en el ambiente de trabajo, para mejorarlos con acciones, y contribuir así al mejor cumplimiento de su misión.

### 6.2.5.2 Actividades secuenciales por responsable

| Responsable                  | No. | Actividad  | Método o Herramienta                        |
|------------------------------|-----|--|---|
| Institución                  | 1.  | Aplica anualmente, una encuesta de clima y cultura organizacional.<br>Nota: Para lo cual podrán utilizar, preferentemente, la herramienta que a nivel de la Administración Pública Federal instrumenta y coordina la Unidad. | Encuesta de clima y cultura organizacional. |
| Unidad                       | 2.  | Proporciona a la Institución asesoría, en su caso, la herramienta para la aplicación de la encuesta, procesa y consolida la información recibida.  | Encuesta de clima y cultura organizacional. |
| Institución                  | 3.  | Integra programa de acciones de mejora para su registro ante la Unidad, conforme a las Disposiciones.  | Programa de acciones de mejora.             |
| <b>Fin de procedimiento.</b> |     |  |   |

## 6.2.6 Credencialización

### 6.2.6.1 Objetivo

Expedir a los servidores públicos la identificación de la Institución en donde presten sus servicios, a partir de su alta o cambio de adscripción o puesto.

### 6.2.6.2 Actividades secuenciales por responsable

| Responsable                  | No. | Actividad   | Método o Herramienta          |
|------------------------------|-----|---|-------------------------------|
| Institución                  | 1.  | Expide identificación institucional conforme a las Disposiciones. | Identificación institucional. |
| <b>Fin de procedimiento.</b> |     |   |                               |

## 6.2.7 Incidencias

### 6.2.7.1 Objetivo

Establecer los procesos de recursos humanos relacionados con las incidencias, para que los servidores públicos registren la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.

### 6.2.7.2 Actividades secuenciales por responsable

| Responsable                  | No. | Actividad   | Método o Herramienta  |
|------------------------------|-----|---|---|
| <b>Incidencias.</b>          |     |   |   |
| Institución                  | 1.  | Establece mecanismos para el control de asistencia y excepciones al mismo.  | Mecanismos para el control de asistencia y excepciones.                 |
| Servidor Público             | 2.  | Registra la entrada y salida de sus labores conforme al horario de trabajo establecido, en su caso, entrega constancia que justifique la falta de registro de asistencia. | Mecanismos para el control de asistencia.<br>Justificación, en su caso. |
| Institución                  | 3.  | Aplica descuento, en su caso, por falta de registro de asistencia.  | Descuento aplicado.   |
| <b>Fin de procedimiento.</b> |     |   |   |

**6.2.8 Administración de operación del RUSP****6.2.8.1 Objetivo**

Mantener actualizada la información de los servidores públicos en el RUSP, para su análisis, diseño de estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal y toma de decisiones que requieran las Instituciones.

**6.2.8.2 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable                  | No. | Actividad  | Método o Herramienta                      |
|------------------------------|-----|--|---|
| Unidad                       | 1.  | Determina Sistema Informático y asigna claves de acceso a sus operadores.  | Sistema Informático.<br>Claves de acceso. |
| Institución                  | 2.  | Incorpora y actualiza información respectiva en términos de las Disposiciones y obtiene del Sistema Informático, número universal de cada persona cuya información sea incorporada al mismo. | Sistema Informático.<br>Número universal. |
|                              | 3.  | Emite hoja del RUSP actualizada del personal de su Institución.  | Hoja del RUSP.                            |
| Unidad                       | 4.  | Emite hoja del RUSP de las personas que hayan dejado de pertenecer al personal civil y, en su caso, corrige datos en el Sistema Informático.   | Sistema informático.<br>Hoja del RUSP.    |
| <b>Fin de procedimiento.</b> |     |  |   |

**6.2.9 Compatibilidades****6.2.9.1 Objetivo**

Dictaminar y en su caso, autorizar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones, o la prestación de servicios profesionales por honorarios en las Instituciones de la Administración Pública Federal, con cargo a su presupuesto.

**6.2.9.2 Actividades secuenciales por responsable**

| Responsable                  | No. | Actividad   | Método o Herramienta   |
|------------------------------|-----|---|--|
| Servidor Público Interesado  | 1.  | Solicita a la Institución en que presta sus servicios (Institución 1) la información del puesto que ocupa.  | Formato de dictamen de compatibilidad.   |
| Institución 1                | 2.  | Proporciona información del puesto que ocupa en el formato respectivo. Entrega al Servidor Público interesado.  | Descripción y perfil del puesto o funciones de los servicios a prestar.<br>Información del puesto que ocupa el servidor público en la Institución. |
| Institución 2                | 3.  | Analiza solicitud de compatibilidad, considerando especificidades.<br><br>Para los casos que corresponda emitir la autorización a la DGDHO, conforme a las Disposiciones, deberá enviar la solicitud correspondiente. | Solicitud y formato de compatibilidad.<br><br>Oficio de solicitud de dictamen a la DGDHO.  |
| DGDHO                        | 4.  | En su caso analiza la solicitud y emite dictamen correspondiente. Notifica a Institución 2.   | Dictamen de compatibilidad de la DGDHO.  |
| Institución 2                | 5.  | Emite dictamen de compatibilidad, en su caso autoriza dicha compatibilidad, y notifica al Servidor Público y a la Institución 1 el dictamen de compatibilidad.  | Dictamen de compatibilidad.<br>En su caso, autorización de compatibilidad.<br>Oficios de notificación.   |
| <b>Fin de procedimiento.</b> |     |   |  |

### 6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios

#### 6.3.1 Celebración de Contratos

##### 6.3.1.1 Objetivo

Celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, y su registro.

##### 6.3.1.2 Actividades secuenciales por responsable

| Responsable  | No. | Actividad  | Método o Herramienta  |
|--|-----|--|---|
| <b>I. De las autorizaciones a la celebración del contrato.</b> |     |  |   |
|  |     | Nota: En este procedimiento se consideran los contratos de servicios profesionales por honorarios, que se encuentren en los supuestos de los numerales 110 penúltimo párrafo y 111 de las Disposiciones. |   |
| Institución  | 1.  | Elabora y envía solicitud de autorización a la DGDHO con requisitos, conforme a las Disposiciones.<br>Nota: En su caso, realizar trámite a través de la UAO.   | Solicitud de conformidad con el TITULO CUARTO "De la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios".<br><br>Sistema Informático                |
| UAO  | 2.  | Recibe, y envía solicitud de autorización a la DGDHO con requisitos, conforme a las Disposiciones.   | Comunicado de solicitud de conformidad con el TITULO CUARTO "De la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios".<br><br>Sistema Informático. |
| DGDHO  | 3.  | Recibe y en su caso, autoriza.   | Sistema Informático.<br><br>Oficio de autorización u oficio de rechazo.   |
| <b>Fin de procedimiento.</b>                                   |     |  |   |
| <b>II. Del registro.</b>                                       |     |  |   |
| Institución  | 1.  | Captura el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios en el Sistema Informático, una vez formalizado dicho contrato.   | Sistema Informático.<br><br>Justificaciones respectivas conforme a las Disposiciones.   |
| DGDHO  | 2.  | Registra contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios.   | Sistema Informático.  |
|  | 3.  | Difunde trimestralmente la relación de contratos registrados.  | Página electrónica<br><a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx</a>   |
| <b>Fin de procedimiento.</b>                                   |     |  |   |

Los diagramas de flujo, formatos e instructivos correspondientes a los procedimientos que anteceden, se encuentran disponibles en la página electrónica de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal: <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx>

## 7. INTERPRETACION

La interpretación para efectos administrativos del presente Manual, corresponderá a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

**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.**

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

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

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de control interno, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encuentran obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobre regulación e incluso, contradicción;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto abrogar las disposiciones administrativas emitidas por esta Secretaría que se ubican en los supuestos señalados en el considerando anterior, y paralelamente, sistematizar y codificar aquéllas que seguirán siendo aplicables, a fin de integrar en un sólo instrumento normativo las disposiciones administrativas y principales procedimientos que en materia de control interno estarán obligadas a observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República;

Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con disposiciones y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal, lo que propiciará el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas;

Que de conformidad con los principios del Gobierno Corporativo formulados por la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, en el presente Acuerdo se plantea fortalecer las Normas Generales de Control Interno para realizar la implementación de un Modelo Estándar de Control Interno que opere en los niveles estratégico, directivo y operativo de las instituciones; establecer etapas mínimas para el proceso de administración de riesgos; rediseñar los Comités de Control y Auditoría para constituir foros colegiados que contribuyan a lograr el cumplimiento de metas y objetivos utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al desarrollo institucional y realizar una vinculación entre el Modelo Estándar de Control Interno, la Administración de Riesgos y los nuevos Comités de Control y Desempeño Institucional para su adecuada implementación;

Que la administración de riesgos en el ámbito de la Administración Pública Federal se encuentra en sus etapas iniciales de implantación, lo que ha podido sustituir paulatinamente un modelo de gestión reactiva y de coyuntura, por otro que obliga a quienes toman decisiones a ampliar el horizonte de planeación, identificar riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y programar acciones que mitiguen su impacto o la probabilidad de materialización;

Que las prácticas de administración de riesgos más efectivas son aquellas que utilizan modelos matemáticos, algunos de ellos muy complejos y por lo tanto demandan una alta especialización. En tal virtud, las etapas mínimas previstas para la administración de riesgos únicamente consideran elementos fundamentales y requerimientos mínimos que pueden ser utilizados por cualquier institución pública, dejando que las propias instituciones apliquen las metodologías, métodos o teorías que consideren más apropiadas en vista de sus capacidades técnicas, su experiencia en el tema o recursos para adquirir o desarrollar mejores herramientas;

Que con el propósito de fortalecer una cultura de autocontrol y autoevaluación se promueve que sean las propias entidades paraestatales las que determinen la instalación de Comités de Control y Desempeño Institucional en los que se traten temas de cumplimiento de objetivos, metas institucionales y control interno, sin embargo esta Secretaría de la Función Pública recomienda su instrumentación como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, y

Que con base en las consideraciones anteriores resulta necesario contar con un marco normativo claro, preciso y congruente a las necesidades actuales, he tenido a bien emitir el siguiente

#### **ACUERDO**

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 Organos 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 Organos 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 Organos 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.

**ARTICULO 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 Ambito 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 Tercero “Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional”, serán aplicables de manera optativa a las entidades de la Administración Pública Federal.

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 y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;
- 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 establecido conforme a las disposiciones contenidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno;
- 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 que aumente la probabilidad de que un riesgo se materialice;

- 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:** el efecto positivo o negativo que pudiera presentarse en la institución derivado de la atención o falta de ésta, en materia de Control Interno;
- 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;
- 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:** la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales;
- 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;
- 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 Organos 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 atención oportuna de los compromisos asumidos en la implementación de las presentes Disposiciones y del Manual.

6. Los Titulares de los Organos 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 por 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, así como al Enlace de cada uno de los procesos indicados en este instrumento, quienes tendrán nivel jerárquico inmediato inferior a este último.

Se podrá designar a un servidor público como Enlace en más de un proceso, pero al menos se deberán designar dos Enlaces.

La designación del Coordinador de Control Interno recaerá, preferentemente, en el Oficial Mayor o equivalente.

Los cambios en las designaciones anteriores, se informarán en los mismos términos, dentro de los 10 días hábiles posteriores a éstos.

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 a XI de las presentes Disposiciones.

### 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 ESTANDAR 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 definen 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, conforme a lo establecido en el Título Cuarto de estas Disposiciones.

**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 administrar los riesgos, lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública.

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, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

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 Ética de la APF;

- d) Se diseñan, establecen y operan los controles con apego al Código de Ética 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 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, y
    - 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.
  - **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 PTCl.

**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 descripción de puestos están definidos, alineados y actualizados a las funciones, y se cuenta con procesos para la contratación, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos y en su caso, promoción de los servidores públicos;
  - 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 operaciones y actividades relevantes están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones deben ser comunicadas al personal. En todos los casos, se debe asegurar que se cancelan los accesos autorizados a espacios restringidos y a TIC's, del personal que causó baja;
    - 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, y
    - d) Existen controles para que los bienes y servicios se brinden con calidad.
  - **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 PTCI 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 operaciones en su ámbito de competencia que incluyen entre otras: aprobaciones, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
  - 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) Operan controles para garantizar que los bienes y servicios se brindan con calidad, y
  - 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 que dependen del Titular de la Institución, y
  - III. **OPERATIVO:** los servidores públicos del quinto y siguientes niveles jerárquicos de mando medio hasta el de jefe de departamento o equivalente.
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 PTCl.
19. Los Titulares de los OIC en el Sistema de Control Interno Institucional serán responsables de:
- I. Evaluar el Informe Anual y el PTCl, 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 PTCl;
      2. Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y
      3. PTCl 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 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 hacerla del conocimiento del Titular del OIC;
- 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 PTCI 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 a más tardar el 31 de mayo;
- II. Al Comité en la tercera sesión ordinaria, y
- III. En su caso, al órgano de gobierno, en la sesión inmediata posterior a la del Comité.

**23.** El Informe Anual no deberá exceder de 2 cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:
  - a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del 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 PTCI.

**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 PTCI que se anexarán al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo. Las encuestas consolidadas se remitirán sólo en versión electrónica.

Adicionalmente el Informe Anual se capturará en el sistema informático correspondiente.

## **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 a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

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.

Las encuestas consolidadas por nivel de Control Interno forman parte integrante del Informe Anual y se remitirán en versión electrónica mediante el sistema informático que para tal efecto ponga a disposición la Unidad de Control.

27. Los servidores públicos en el nivel del Sistema de Control Interno Institucional, y 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 y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

28. Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas consolidadas y en el PTCl, estarán dentro del ámbito de competencia de la Institución y se implementarán en un plazo máximo de seis meses.

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

29. El PTCl, incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, fechas compromiso, actividades y fechas específicas de inicio y de término, responsables directos de su implementación, medios de verificación y los resultados esperados.

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

30. El PTCl 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 PTCl se realizará trimestralmente por el Titular de la Institución quien lo presentará ante el Comité mediante el Reporte de Avances Trimestral, que contendrá lo siguiente:

- I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración del Comité, y
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

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 Órgano 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, y
- III. En su caso, al órgano de gobierno, en la sesión inmediata posterior a la del Comité.

**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 del cumplimiento de los elementos de Control Interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;
- III. Que el PTCI se integra con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;
- IV. Las acciones de mejora comprometidas en el PTCI son pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas, así como que los resultados esperados son alcanzables y congruentes con dichas acciones;
- V. Los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior son congruentes con los esperados, y
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

### **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 Riesgos designados por el Titular de la Institución, para efectos de la Administración de Riesgos consistirá en:

**I. Coordinador de Control Interno:**

- a) Acordar con el Titular de la Institución las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos establecidas en las presentes Disposiciones y el Manual;
- b) Coordinar el proceso de administración de riesgos y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Institución y el Enlace designado;
- c) Supervisar que en la administración de riesgos se implementen las etapas mínimas descritas en el numeral 38 de estas Disposiciones;
- d) Informar al Titular de la Institución sobre los avances del proceso de Administración de Riesgos;
- e) Revisar con el Enlace el proyecto de los documentos siguientes:
  1. Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
  2. Mapa de Riesgos Institucional;
  3. PTAR Institucional;
  4. Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y
  5. Análisis anual del comportamiento de los riesgos, y
- f) Presentar para aprobación del Titular de la Institución los documentos descritos en el inciso anterior.

**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) Remitir a las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR y las apoya en su elaboración;
- c) Revisar, analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para elaborar los proyectos institucionales de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR, y presentarlos a revisión del Coordinador de Control Interno;
- d) Resguardar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR institucional;
- f) Integrar la información y evidencia documental, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTAR Institucional y presentar a revisión del Coordinador de Control Interno, y
- g) Realizar el análisis anual del comportamiento de los riesgos al que hace referencia el numeral 44 de estas Disposiciones.

**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 las estrategias, objetivos y metas de los proyectos, programas, áreas y/o procesos de la Institución, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucional;
- b) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo: administrativos, de servicios, sustantivos, legales, financieros, presupuestales, de salud, obra pública, seguridad, TIC's, recursos humanos, de imagen u otros que se determinen de acuerdo a la naturaleza de la Institución;
- c) **Identificación de factores de riesgo.** Atenderá a los factores internos y externos que indican la presencia de un riesgo o tiendan a aumentar la probabilidad de materialización del mismo;
- d) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias negativas en el supuesto de materializarse el riesgo, indicando los objetivos y metas que en su caso se afectarían;
- e) **Valoración inicial del grado de impacto.** La asignación será con una escala de valor, en su caso, del 1 al 10, en la cual el 10 representa el de mayor y el 1 el de menor magnitud. La Institución establecerá un criterio general para cada escala de valor, relacionándolo con los posibles efectos referenciados en el inciso d) de esta fracción, y
- f) **Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia.** La asignación será en una escala de valor, en su caso, del 1 al 10, en la cual el 10 representa que el riesgo seguramente se materializará y el 1 que es improbable. La Institución establecerá un criterio general para cada escala de valor, relacionándolo con los factores de riesgo señalados en el inciso c) de esta fracción y/o con la frecuencia en caso de haberse materializado el riesgo (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado).

En esta etapa tanto el grado de impacto como la probabilidad de ocurrencia, se valorarán sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

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) Descripción de los controles existentes para administrar el riesgo;
- b) Descripción de los factores que sin ser controles promueven la aplicación de éstos;
- c) Descripción del tipo de control preventivo, correctivo y/o detectivo, y
- d) Determinación de la suficiencia (documentado y efectivo), deficiencia (no documentado y/o ineficaz) o inexistencia del control para administrar el riesgo.

## 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, y
- b) La Institución establecerá los criterios necesarios para determinar la valoración final del impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo, así como su ubicación en el cuadrante correspondiente del Mapa de Riesgos Institucional, a partir de la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles.

Para lo anterior, las Instituciones podrán considerar los criterios siguientes:

1. **Los controles son suficientes.-** La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende de si el control incide en el impacto y/o la probabilidad;
2. **Los controles son deficientes.-** Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles, y
3. **Inexistencia de controles.-** Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de 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 puede variar por la metodología adoptada en la Institución, sin embargo, se homologará a 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 de 6 al 10;

**Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.-** Son significativos por su alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor del 6 al 10 y su bajo grado de impacto del 1 al 5;

**Cuadrante III. Riesgos de Seguimiento.-** Son menos significativos por su baja probabilidad de ocurrencia con valor del 1 al 5 y alto grado de impacto del 6 al 10, y

**Cuadrante IV. Riesgos Controlados.-** Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del 1 al 5.

## V. DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU ADMINISTRACION.

- a) Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos basados en su valoración respecto a controles, permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control.

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 un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, y
4. **Transferir el riesgo.-** Implica que el riesgo se controle mediante la responsabilización de un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

A partir de las estrategias definidas, se describirán las acciones viables jurídica, técnica, institucional y presupuestalmente, tales como la implementación de políticas, optimización de programas, proyectos, procesos, procedimientos y servicios, entre otras.

### CAPITULO III

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

39. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará un PTAR Institucional, el cual incluirá los riesgos, estrategias y acciones de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional; así como, unidad administrativa y responsable de implementación, fechas de inicio y de término, medios de verificación, los resultados esperados, fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

40. Los Titulares de las Instituciones autorizarán con su firma autógrafa el PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales y los difundirán a los responsables de la administración de los riesgos a más tardar 3 días hábiles posteriores a su suscripción, e instruirán la implementación del PTAR.

41. Los Titulares de las Instituciones presentarán trimestralmente en las sesiones ordinarias del Comité la actualización del PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales.

42. El Reporte de Avances de las acciones del PTAR institucional se realizará trimestralmente, el Titular de la Institución lo presentará al Comité en la sesión ordinaria que corresponda al trimestre reportado y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados, y
- IV. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

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 análisis anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del año inmediato anterior, que considerará al menos los aspectos siguientes:

- 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;
- IV. Conclusiones sobre los resultados cualitativos de la administración de riesgos, y
- V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

El resultado anterior, se informará en la cuarta sesión ordinaria del Comité.

**TITULO CUARTO****FUNCIONAMIENTO DEL COMITE 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, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia del Sistema de Control Interno Institucional, de las observaciones de alto riesgo de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
- V. Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Secretaría, y
- 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, y
2. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial o equivalente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

1. Un representante de la Coordinadora Sectorial, y
2. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial o equivalente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en el caso de entidades de control presupuestal directo).

**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.

47. Se podrán incorporar al Comité como:

- I. Invitado permanente, el Coordinador de Control Interno, y
- II. Invitados especiales:
  - a) El Delegado o Comisario Público del Sector correspondiente de la Secretaría, y
  - b) El representante de la Unidad de Control.
- III. Otros invitados:
  - a) Enlace del Comité;
  - b) Responsables temáticos, de conformidad con el asunto 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, y
  - e) En su caso, el auditor externo.

Todos los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto y deberán acreditar que cuentan con facultades para impulsar acuerdos en las sesiones.

Los representantes designados por el Titular de la Unidad de Control, no podrán contar con nivel jerárquico inferior a Subdirector de área o equivalente.

#### **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 siguientes miembros del Comité podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. El Vocal Ejecutivo por un Titular de área, y
- II. Los Vocales hasta el nivel de subdirector.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con:

- a) Conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad;
- b) Facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones, y
- c) Acreditación por escrito dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

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

#### **Sección II. De los invitados especiales.**

49. Los representantes de la Unidad de Control, deberán contar con los requisitos señalados en los incisos a) y c) del numeral 48.

Los invitados especiales asistirán a las sesiones, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar en el orden del día determinen necesaria su intervención, lo cual harán del conocimiento al Vocal Ejecutivo, previo al inicio de la sesión.

**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 estado que guarda anualmente;
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI;
  - c) Las acciones de mejora específicas que deban implementar las diferentes unidades administrativas distintas a las incluidas en el PTCI;
  - d) La atención de la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia, de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
  - e) La evaluación del OIC y, en su caso, de otros órganos fiscalizadores, y
  - f) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- IV. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el PTAR institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento;
- V. Conocer el comportamiento anual de los riesgos;
- VI. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales;
- VII. Conocer el resultado de la implementación de los procesos contenidos en el Manual;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- X. Ratificar las actas de las sesiones, y
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

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

- I. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- 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 y temas transversales de la Secretaría;
- 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;
- 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. Presidir las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;
- III. Determinar junto con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los Responsables temáticos;

- IV.** Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el Orden del Día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
  - V.** Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
  - VI.** Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
  - VII.** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
  - VIII.** Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la APF;
  - IX.** Presentar, en su caso, en la sesión del órgano de gobierno de las entidades o equivalente en los órganos administrativos desconcentrados, los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsiguientes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión, y
  - X.** Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.
- 53.** El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:
- I.** Participar con voz y voto en las sesiones;
  - II.** Determinar junto con el Presidente del Comité y el Coordinador de Control Interno los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso a los responsables temáticos;
  - III.** Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;
  - IV.** Notificar las convocatorias a los miembros y, en su caso, a los invitados internos o externos;
  - V.** Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones y remitirlas a los convocados;
  - 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.** Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
  - IX.** Elaborar las actas de las sesiones; enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales; recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo.  
Se remitirán a los invitados especiales para firma sólo cuando asistan a la celebración de la sesión, y
  - X.** Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- 54.** Son funciones de los Vocales, las siguientes:
- I.** Participar con voz y voto en las sesiones del Comité, y
  - II.** Comunicar al Presidente y/o al Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- 55.** Son funciones de los invitados especiales, respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:
- I.** Delegado o Comisario Público:
    - a)** Verificar y analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
    - b)** Participar con voz en las sesiones;
    - c)** Opinar sobre el desempeño general de la Institución y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
    - d)** Promover la atención de los acuerdos a que se refiere la fracción IX del numeral 52, ante el órgano de gobierno de las entidades o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados;

- e) Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes, y
  - f) Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- II. El Representante de la Unidad de Control, realizará en su caso, las funciones señaladas en los numerales 51 y 54 fracción II.
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) Asistir permanentemente como invitado con derecho a voz;
    - b) Determinar junto con el Presidente y Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de Responsables temáticos;
    - c) 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;
    - d) Remitir la información institucional suficiente, competente, relevante y pertinente al Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 12 días hábiles previos a la celebración de la sesión, y
    - e) Solicitar al Vocal Ejecutivo convoque al Enlace del Comité, cuando así lo considere.
  - II. **Enlace del Comité:**
    - a) A consideración del Coordinador de Control Interno, asistir al Comité como invitado con derecho a voz;
    - b) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Institución;
    - c) Solicitar a las Unidades Administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta electrónica, y
    - d) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada.

#### **CAPITULO IV**

##### **De las Políticas de Operación**

57. En el Comité se analizarán como máximo 10 riesgos, prioritariamente aquéllos de atención inmediata de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional. Sólo por excepción, podrán ser tratados un mayor número de asuntos, cuando por la importancia o naturaleza de éstos se autorice por el Presidente, así como los determinados de conformidad con el numeral 53, fracción VI del presente ordenamiento.

Asimismo, se podrán presentar en el Comité hasta 5 asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un estrecho seguimiento en el mismo, los cuales se considerarán dentro de los 10 riesgos a que se refiere el párrafo anterior.

Se procurará que los asuntos que se presenten al Comité incluyan, proporcionalmente, los relacionados con las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras y los relativos a la gestión institucional.

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 de los 45 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

En las entidades y, cuando corresponda, en los órganos administrativos desconcentrados, las sesiones ordinarias deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones del órgano de gobierno o de su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

59. A fin de no interrumpir la continuidad de las labores, el Vocal Ejecutivo promoverá que las sesiones se celebren al inicio de la jornada laboral.

60. Las comunicaciones, notificaciones y remisión de información, señaladas en el presente Título, se realizarán por correo electrónico institucional, verificando su recepción.

### **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.

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

### **Sección II. Convocatorias.**

**63.** La convocatoria se remitirá por el Vocal Ejecutivo a los miembros, invitado permanente e invitados especiales señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como que la carpeta electrónica está disponible en el Sistema Informático del Comité. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día.

**64.** La convocatoria se entregará al menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con 2 días en el caso de las extraordinarias. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

### **Sección III. Orden del día.**

**65.** La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos:

- I. Declaración de inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Revisión de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Comité, si hubiere incumplimientos importantes;
- V. En su caso, revisión de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos a que se refiere la fracción IX del numeral 52, sólo si hubiere incumplimientos importantes;
- VI. Revisión de la Matriz de Riesgos del Sistema Informático del Comité y la Cédula de Identificación de Situaciones Críticas de los riesgos de atención inmediata, correspondiente al periodo que se reporta;
- VII. 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;
- VIII. Verificación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales y seguimiento de indicadores;
- IX. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
  - a) Informe Anual;
  - b) PTCI;
  - c) Evaluación OIC;
  - d) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC consideradas no factibles de implementar derivadas de la Evaluación al Informe Anual, y
  - e) Reportes de avances trimestrales del PTCI y verificación;

- X.** 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 del PTAR, y
  - e)** Análisis anual del comportamiento de los riesgos.
- XI.** Programas y temas transversales de la Secretaría sólo cuando exista problemática en la consecución de sus objetivos y metas institucionales;
- XII.** Asuntos Generales, se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo, tales como reporte de evaluación del desempeño en el caso de dependencias, así como las opiniones a los informes de autoevaluación de las entidades emitidos por los Delegados y Comisarios, respectivamente, y
- XIII.** Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Los asuntos señalados en las fracciones IX y X anteriores, se incluirán en el Orden del Día de las sesiones del Comité, conforme a lo señalado en los Títulos Primero, Segundo y Tercero del presente ordenamiento.

#### **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 del Presidente, el Vocal Ejecutivo y, al menos, un vocal, salvo en el caso de los Comités en entidades de control presupuestal directo, en los que se adicionará un vocal.

**69.** Cuando no se reúna el quórum requerido, no podrá llevarse a cabo la sesión. En este caso, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que la misma debió celebrarse.

**70.** Las sesiones tendrán una duración máxima de sesenta minutos.

**71.** El Vocal Ejecutivo realizará en la cuarta sesión ordinaria del Comité una encuesta entre los miembros, que será proporcionada por la Unidad de Control, con el propósito de conocer su opinión respecto al valor que agregue el Comité a la gestión de la Institución y sobre las áreas de oportunidad para su mejora constante.

El representante de la Unidad de Control no contestará la encuesta señalada.

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

**72.** La carpeta electrónica se integrará con información institucional y la presentada por los órganos fiscalizadores del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día y de acuerdo con el instructivo del Sistema Informático del Comité.

Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

#### **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.  
Cuando 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 presentes, quienes podrán tomar en consideración los comentarios que emitan los invitados especiales. En caso de que asistan los miembros propietarios y suplentes, sólo el primero tendrá voz y voto.

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 Presidente del Comité hará del conocimiento del Titular de la Dependencia Coordinadora de Sector o en la que se encuentren adscritos, los acuerdos aprobados en las sesiones, a fin de que en el ámbito de su competencia impulse su cumplimiento en tiempo y forma.

**75.** El Vocal Ejecutivo dará seguimiento a la atención de los acuerdos, para lo cual mantendrá actualizada, a través del Sistema Informático del Comité, la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

**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 del Comité la fecha inicial de atención.

**77.** El Vocal Ejecutivo notificará los acuerdos, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

#### **Sección VII. De las actas.**

**78.** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité, invitado permanente e invitados especiales cuando asistan a la sesión. Los otros invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

**79.** El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité, invitado permanente y, en su caso, a los invitados especiales el proyecto de acta, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité, invitado permanente y, en su caso, invitados especiales, contarán con un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Vocal Ejecutivo, de no recibirlos, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta electrónica en la próxima sesión.

#### **Sección VIII. Sistema Informático del Comité.**

**80.** Tendrán acceso al Sistema Informático del Comité, los miembros del mismo, el invitado permanente, los invitados especiales, el enlace del Comité, el auditor externo y otros invitados.

Para lo anterior, se requerirá la cuenta de usuario y clave de acceso, que será proporcionada conforme lo determine la Unidad de Control.

**81.** El Sistema Informático del Comité, su instructivo y manual de usuario, se encuentran disponibles en la dirección electrónica <https://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp>.

**82.** El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo con copia a la Unidad de Control, las bajas de las cuentas de usuario y claves de acceso.

**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.”

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

**“MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

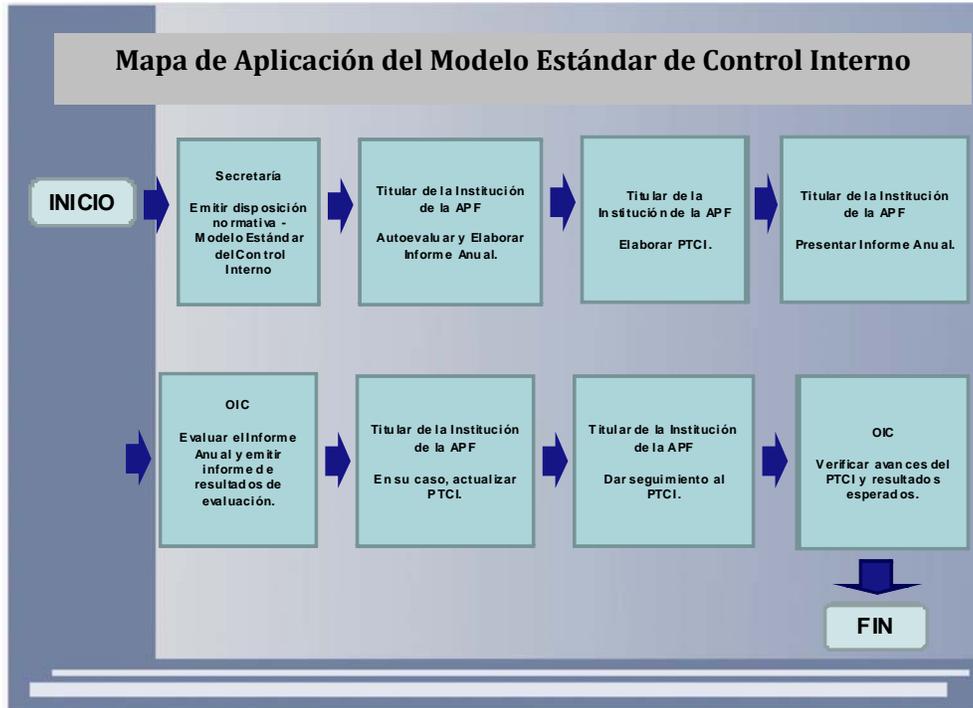
**Procesos**

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

**Objetivo**

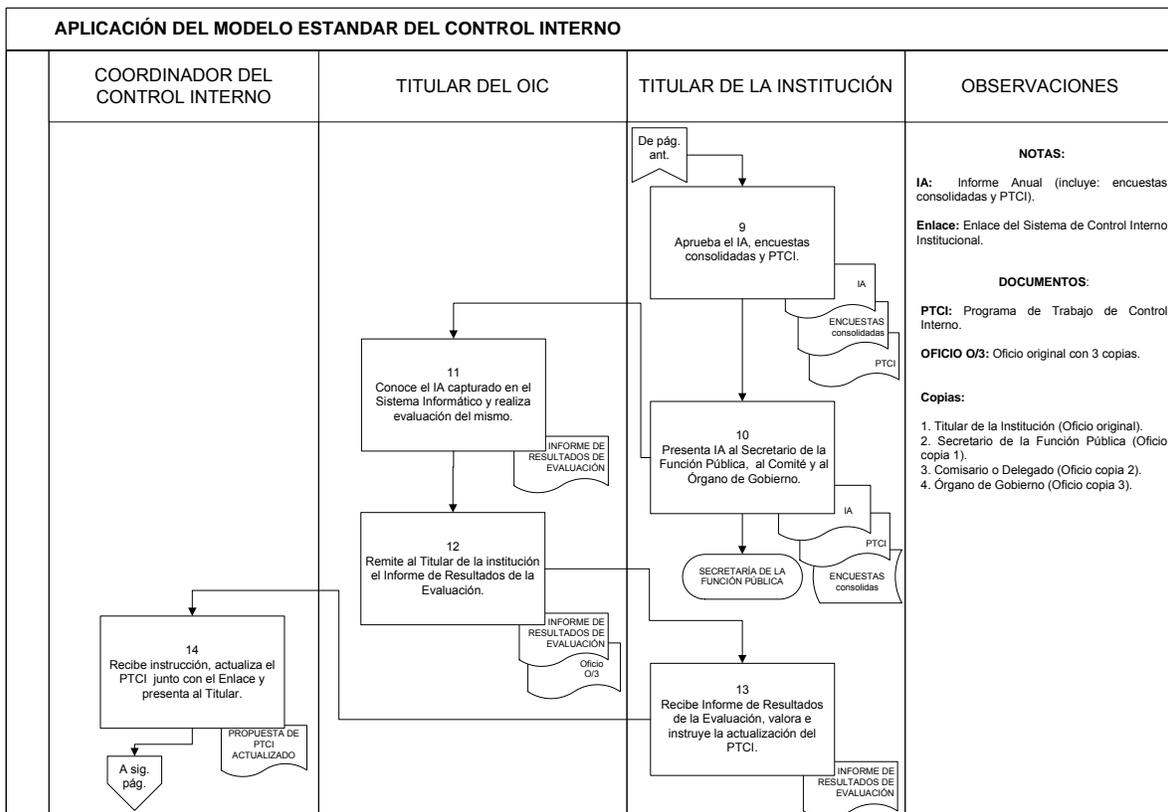
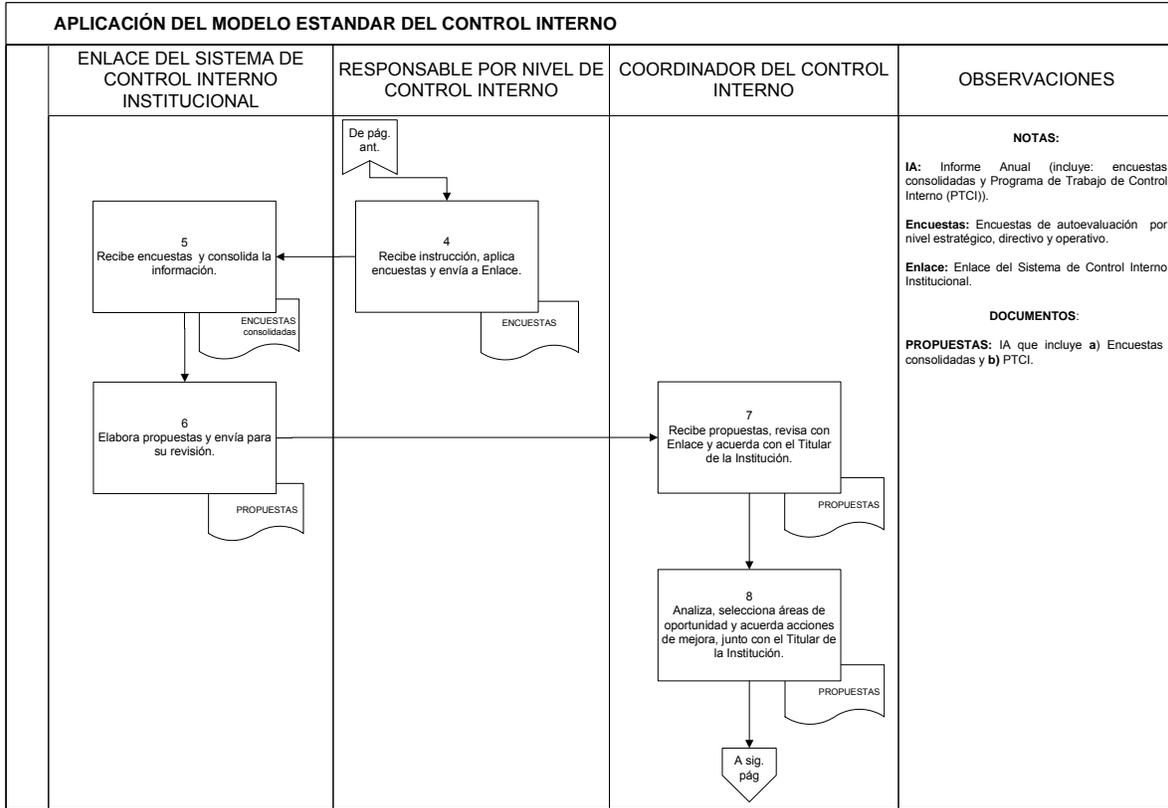
Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las Instituciones de la APF.

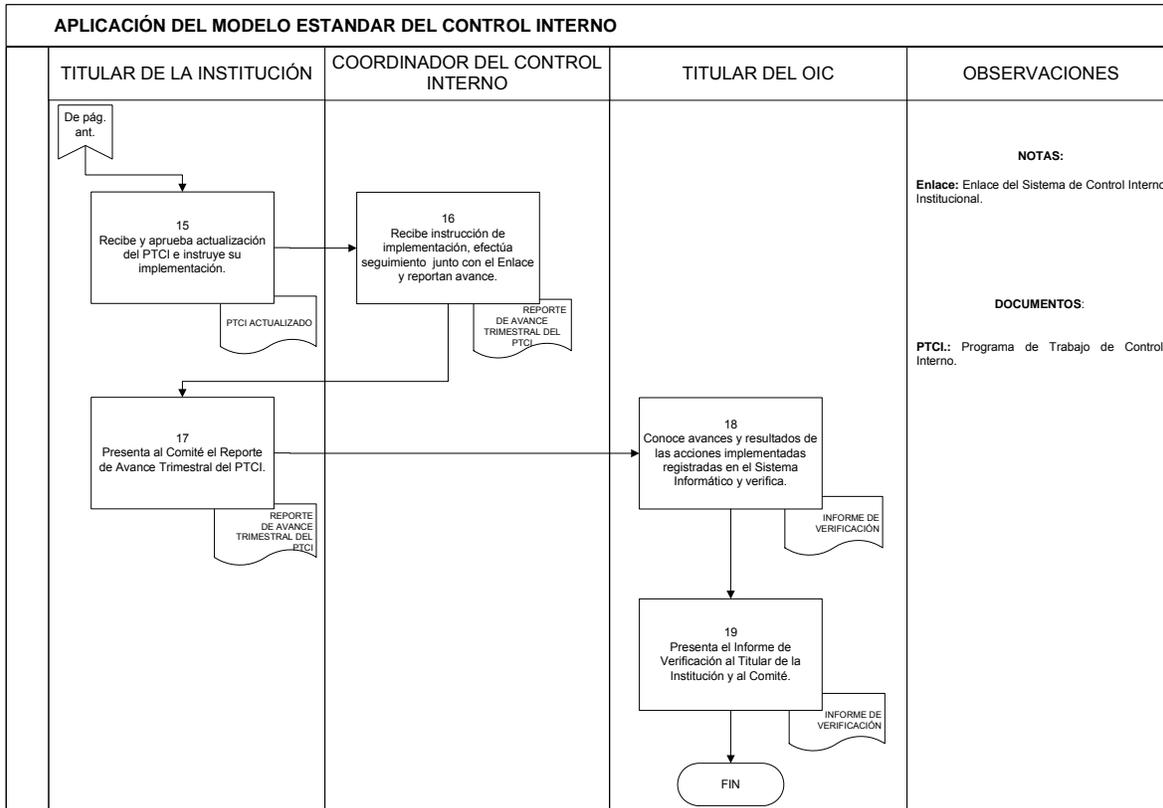
**Descripción del proceso**



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

| APLICACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DEL CONTROL INTERNO   |   |   |   |
|--|---|---|---|
| TITULAR DE LA INSTITUCIÓN  | COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO   | ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL   | OBSERVACIONES   |
| <p>INICIO</p> <p>1<br/>Designa por escrito a los responsables del proceso.</p> <p>O.D.</p> | <p>2<br/>Recibe oficio de designación y solicita al Enlace la aplicación de las encuestas.</p> <p>ENCUESTAS</p> <p>O.D.</p> | <p>3<br/>Recibe instrucción y solicita la aplicación de las encuestas.</p> <p>ENCUESTAS</p> <p>OSA</p> <p>A sig. pág.</p> | <p><b>NOTAS:</b></p> <p><b>Enlace:</b> Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p><b>Encuestas:</b> Encuestas de autoevaluación por nivel estratégico, directivo y operativo.</p> <p><b>DOCUMENTOS:</b></p> <p><b>O.D.:</b> Oficio de designación.</p> <p><b>OSA:</b> Oficio de solicitud de aplicación de encuesta.</p> |





**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 y solicita al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional la aplicación de la encuesta de autoevaluación por nivel de control interno (estratégico, directivo y operativo). | Oficio de solicitud/Correo electrónico institucional/ Encuesta de autoevaluación. | Numerales 16 y 21 fracciones I, inciso a) y II inciso a).  |
| 3  | Enlace del Sistema de Control Interno Institucional | Recibe instrucción y solicita por escrito a los responsables por nivel de Control Interno (estratégico, directivo y operativo) iniciar la autoevaluación anual.  | Oficio de solicitud/Correo electrónico institucional.                             | Numerales 3, 21, fracc. II, inciso b); 25, 26 y 27.        |
| 4  | Responsable por nivel de Control Interno            | Recibe instrucción, aplica encuestas de autoevaluación y envía al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.   | Encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno.                         | Numerales 16, 17 y 26.                                     |
| 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) y d); 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).   |
| 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 el PTCl.  | Propuesta de Informe Anual.                               | Numerales 15 y 21, fracc. I, incisos b) y d).  |
| 9  | Titular de la Institución  | Aprueba el Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCl.  | 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 capturado en el sistema informático y realiza la evaluación del mismo.  | Informe de Resultados de la Evaluación.                   | Numerales 34 y 35.   |
| 12 | Titular del OIC  | Remite al Titular de la Institución, con copia al Secretario de la Función Pública y presenta al Comité y/o al órgano de gobierno el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual.     | Oficio con Informe de Resultados de la Evaluación.        | Numeral 34.  |
| 13 | Titular de la Institución  | Recibe informe de Resultados de la Evaluación, los valora y, en su caso, instruye la actualización del PTCl.  | 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 PTCl para su presentación al Titular de la Institución.   | Propuesta de PTCl actualizado.                            | Numeral 21, fracc. I, inciso c), numeral 3, y fracc. II, inciso g).                  |
| 15 | Titular de la Institución  | Recibe y aprueba la actualización del PTCl e instruye su implementación.  | PTCl actualizado.   | Numeral 15, fracc. VI.   |
| 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 PTCl actualizado al Titular de la Institución para su aprobación.                         | Reporte de Avance Trimestral del PTCl.                    | Numeral 21, fracc. I, inciso c) numeral 2 e inciso d), y fracc. II, incisos h) e i). |
| 17 | Titular de la Institución  | Presenta el Reporte de Avance Trimestral del PTCl al Comité.  | Reporte de Avance Trimestral del PTCl.                    | Numeral 31.  |
| 18 | Titular del OIC  | Conoce avances y resultados de las acciones implementadas registrados en el sistema informático y efectúa su verificación.  | Informe de verificación al Reporte de Avances Trimestral. | Numeral 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

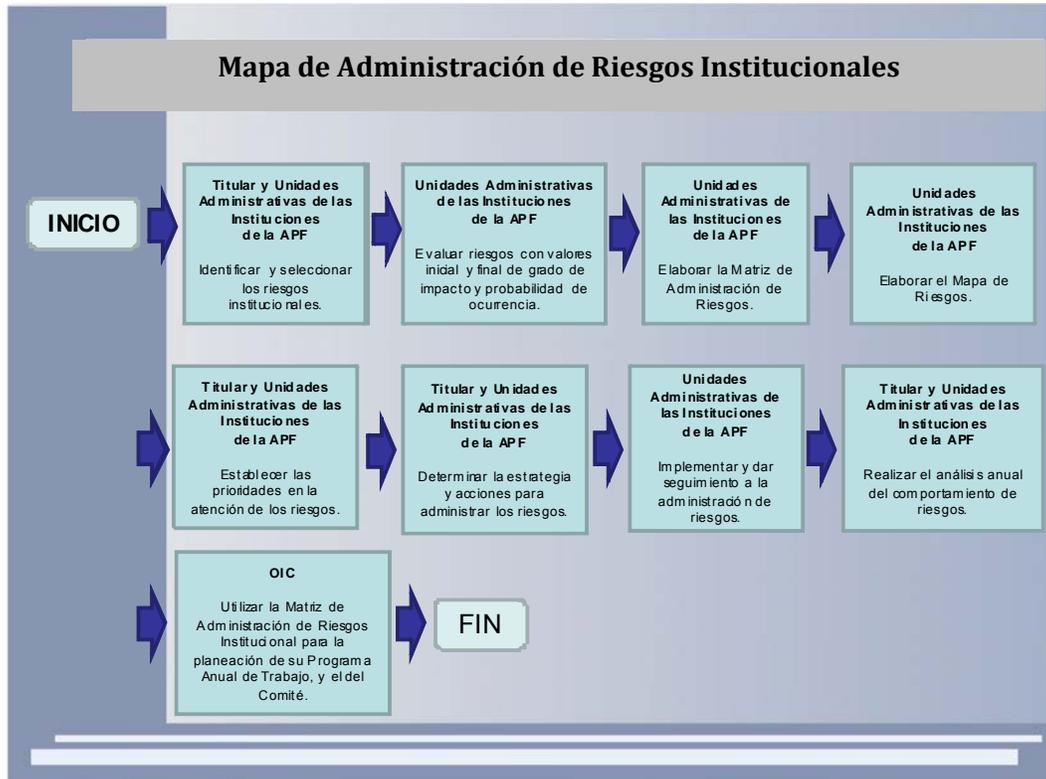
- Informe Anual (Informe, PTCl, Encuestas de autoevaluación consolidadas por nivel estratégico, directivo y operativo, éstas últimas, sólo en versión electrónica).
- Evaluación del OIC al Informe Anual.
- Reporte de avance trimestral del PTCl.
- Informe de verificación del Titular del OIC al reporte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

#### II. Administración de Riesgos Institucionales

##### Objetivo

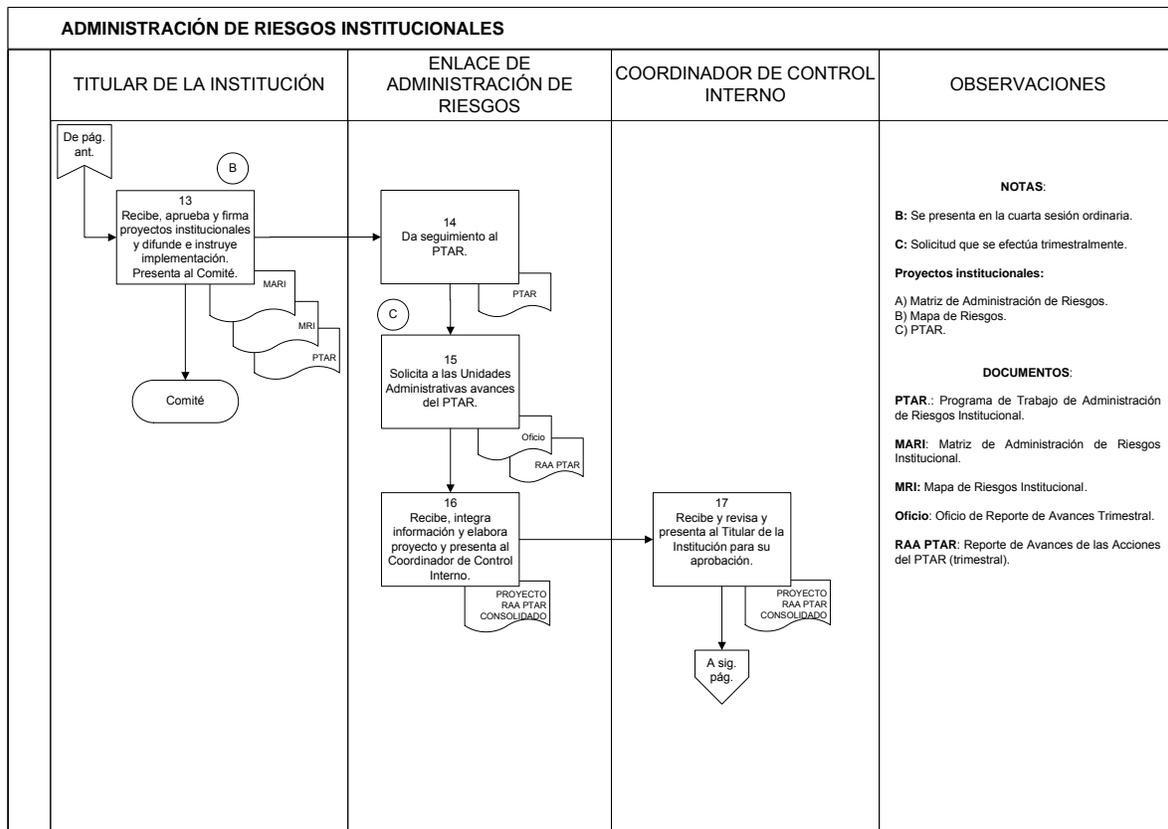
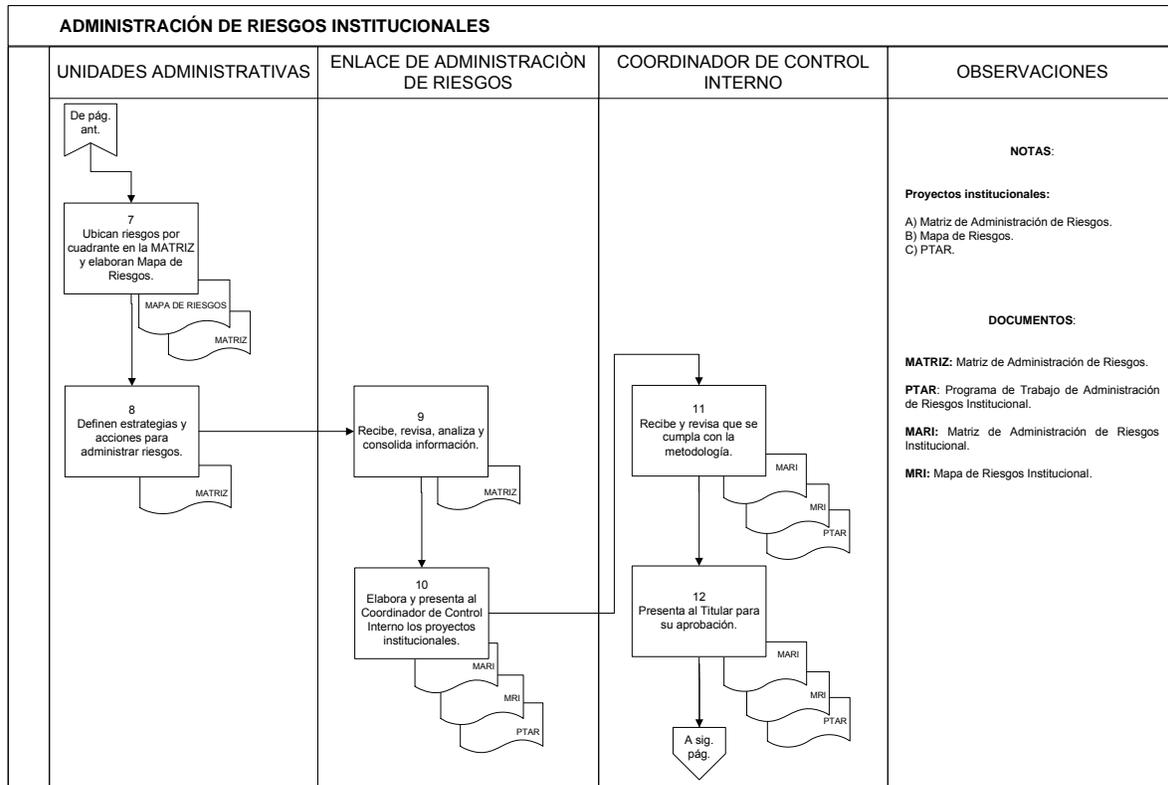
Establecer las etapas mínimas que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de los objetivos y metas institucionales.

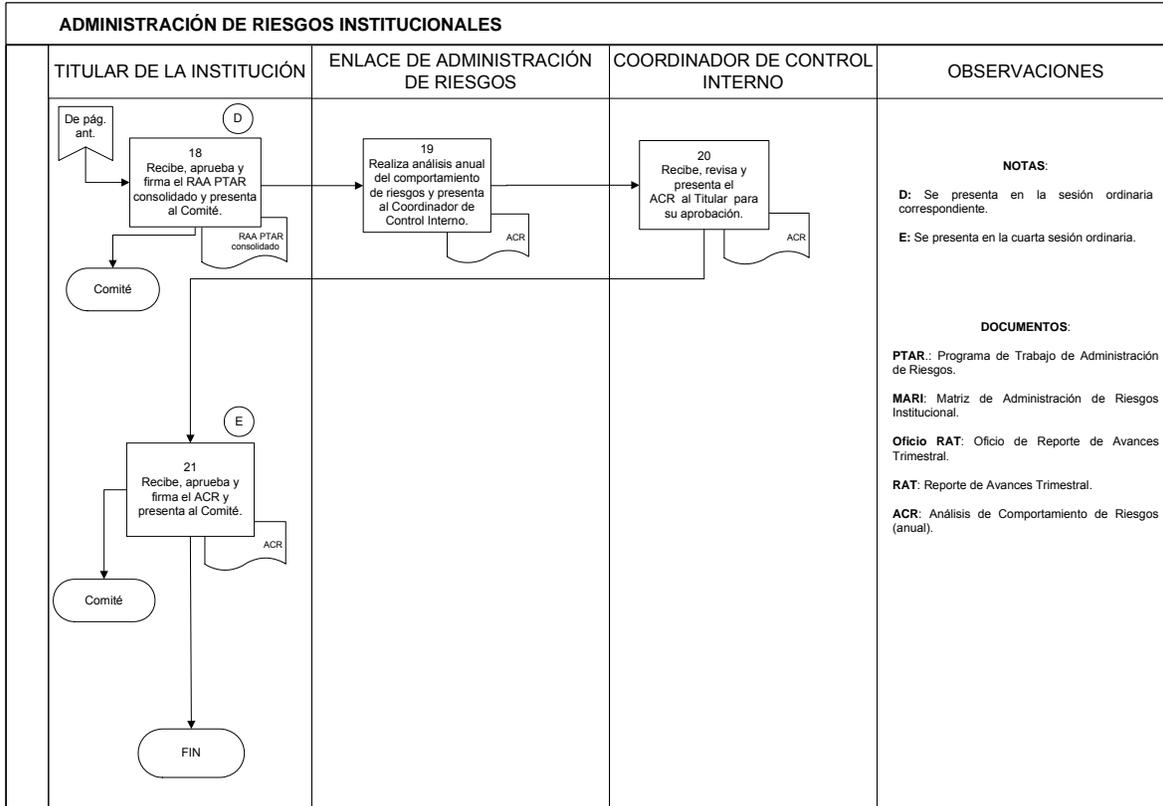
**Descripción del proceso**



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

| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| TITULAR DE LA INSTITUCIÓN  | ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  | UNIDADES ADMINISTRATIVAS   | OBSERVACIONES   |
| <p>INICIO</p> <p>(A)</p> <p>1 Instruye a las Unidades Administrativas, Coordinador y al Enlace iniciar el proceso.</p> <p>Oficio</p> | <p>2 Envía a las Unidades Administrativas la MATRIZ y apoya para su llenado.</p> <p>MATRIZ</p> | <p>3 Reciben MATRIZ.</p> <p>MATRIZ</p> <p>4 Realizan evaluación de riesgos.</p> <p>MATRIZ</p> <p>5 Realizan la evaluación de los controles.</p> <p>MATRIZ</p> <p>6 Realizan valoración final de los riesgos respecto a los controles.</p> <p>MATRIZ</p> <p>A sig. pág.</p> | <p><b>NOTAS:</b></p> <p>A: Con base a la metodología determinada por la Institución.</p> <p><b>DOCUMENTOS:</b></p> <p>Oficio: Oficio de instrucción o correo electrónico.</p> <p>MATRIZ: Matriz de Administración de Riesgos.</p> |





**Actividades secuenciales por responsable**

| No | Responsable                         | Actividad  | Método, Herramienta                  | Disposiciones en Materia de Control Interno |
|----|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 1  | Titular de la Institución           | Instruye a las unidades administrativas, al Coordinador de Control Interno y al enlace de administración de riesgos iniciar el proceso de administración de riesgos con base a la metodología determinada por la Institución.  | Oficio/correo electrónico            | Numeral 36.                                 |
| 2  | Enlace de Administración de Riesgos | Envía a las unidades administrativas la Matriz de Administración de Riesgos y las apoya para su llenado.   | Matriz de Administración de Riesgos  | Numeral 37, fracc. II, inciso b).           |
| 3  | Unidades Administrativas            | Reciben Matriz de Administración de Riesgos.   | Matriz de Administración de Riesgos. | Numeral 38.                                 |
| 4  | Unidades Administrativas            | Realizan la evaluación de riesgos:<br>a) Identifican, seleccionan, describen los riesgos.<br>b) Clasifican los riesgos.<br>c) Identifican los factores de riesgo.<br>d) Identifican los posibles efectos de los riesgos.<br>e) Dan valor inicial al grado de impacto.<br>f) Dan valor inicial a la probabilidad de ocurrencia. | Matriz de Administración de Riesgos. | Numeral 38, fracc. I.                       |

|    |                                     |  |  |   |
|----|-------------------------------------|--|--|---|
| 5  | Unidades Administrativas            | Realizan la evaluación de controles:<br>a) Describen controles existentes para administrar el riesgo.<br>b) Describen factores de control.<br>c) Describen tipo de control preventivo, correctivo y/o detectivo.<br>d) Determinan suficiencia, deficiencia o inexistencia del control. | Matriz de Administración de Riesgos.   | Numeral 38, fracc. II.                                      |
| 6  | Unidades Administrativas            | Realizan la valoración final de los riesgos respecto a controles:<br>a) Dan valor final al grado de impacto y a la probabilidad de ocurrencia.   | Matriz de Administración de Riesgos.   | Numeral 38, fracc. III.                                     |
| 7  | Unidades Administrativas            | Ubican los riesgos por cuadrante en la Matriz de Administración de Riesgos y elaboran el Mapa de Riesgos.  | Matriz de Administración de Riesgos.<br>Mapa de Riesgos.                           | Numeral 38, fracc. IV.                                      |
| 8  | Unidades Administrativas            | Definen estrategias y acciones para administrar los riesgos.   | Matriz de Administración de Riesgos.   | Numeral 38, fracc. V.                                       |
| 9  | Enlace de Administración de Riesgos | Recibe, revisa, analiza y consolida la información de las Unidades Administrativas.  | Matriz de Administración de Riesgos.   | Numeral 37, fracc. II, inciso c).                           |
| 10 | Enlace de Administración de Riesgos | Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de:<br>a) Matriz de Administración de Riesgos.<br>b) Mapa de Riesgos.<br>c) PTAR.   | Matriz de Administración de Riesgos,<br>Mapa de Riesgos y<br>PTAR institucionales. | Numerales 37, fracc. II, inciso c) y 39.                    |
| 11 | Coordinador de Control Interno      | Recibe y revisa que los proyectos institucionales cumplan con la metodología determinada por la Institución.   | Matriz de Administración de Riesgos,<br>Mapa de Riesgos y<br>PTAR institucionales. | Numerales 36 y 37, fracc. I, inciso e), numerales 1, 2 y 3. |
| 12 | Coordinador de Control Interno      | Presenta al Titular de la Institución los proyectos institucionales revisados para su aprobación.  | Matriz de Administración de Riesgos,<br>Mapa de Riesgos y<br>PTAR institucionales. | Numeral 37, fracc. I, inciso f).                            |
| 13 | Titular de la Institución           | Recibe, aprueba y firma los proyectos institucionales. Difunde e instruye la implementación del PTAR. Presenta al Comité en la cuarta sesión ordinaria.  | Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y<br>PTAR institucionales.    | Numerales 40 y 41.  |

|    |                                     |   |   |   |
|----|-------------------------------------|---|---|---|
| 14 | Enlace de Administración de Riesgos | Da seguimiento al PTAR institucional.   | PTAR institucional.                               | Numeral 37, fracc. II, inciso e).                         |
| 15 | Enlace de Administración de Riesgos | Solicita trimestralmente a las Unidades Administrativas responsables los avances de las acciones comprometidas en el PTAR institucional.                  | Oficio.<br>Reporte de Avances Trimestral.         | Numerales 37, fracc. II, inciso e) y 42.                  |
| 16 | Enlace de Administración de Riesgos | Recibe, integra información, elabora proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento y presenta al Coordinador de Control Interno. | Reporte de Avances Trimestral consolidado.        | Numerales 37, fracc. II, inciso f) y 42.                  |
| 17 | Coordinador de Control Interno      | Recibe y revisa el proyecto de Reporte de Avance Trimestral consolidado y presenta al Titular de la Institución para su aprobación.                       | Reporte de Avances Trimestral consolidado.        | Numerales 37, fracc. I, incisos e), numeral 4 y f) y 42.  |
| 18 | Titular de la Institución           | Recibe, aprueba y firma el Reporte de Avance Trimestral consolidado. Presenta al Comité en la sesión ordinaria correspondiente.                           | Reporte de Avances Trimestral consolidado.        | Numeral 42.   |
| 19 | Enlace de Administración de Riesgos | Realiza el análisis anual del comportamiento de los riesgos y presenta al Coordinador de Control Interno.   | Análisis anual del comportamiento de los riesgos. | Numerales 37, fracc. II, inciso g) y 44.                  |
| 20 | Coordinador de Control Interno      | Recibe y revisa el análisis anual del comportamiento de los riesgos, y presenta al Titular de la Institución para su aprobación.                          | Análisis anual del comportamiento de los riesgos. | Numerales 37, fracc. I, incisos e), numeral 5 y f), y 44. |
| 21 | Titular de la Institución           | Recibe, aprueba y firma el análisis anual del comportamiento de los riesgos y presenta al Comité en la cuarta sesión ordinaria.                           | Análisis anual del comportamiento de los riesgos. | Numeral 44.   |

#### **Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento**

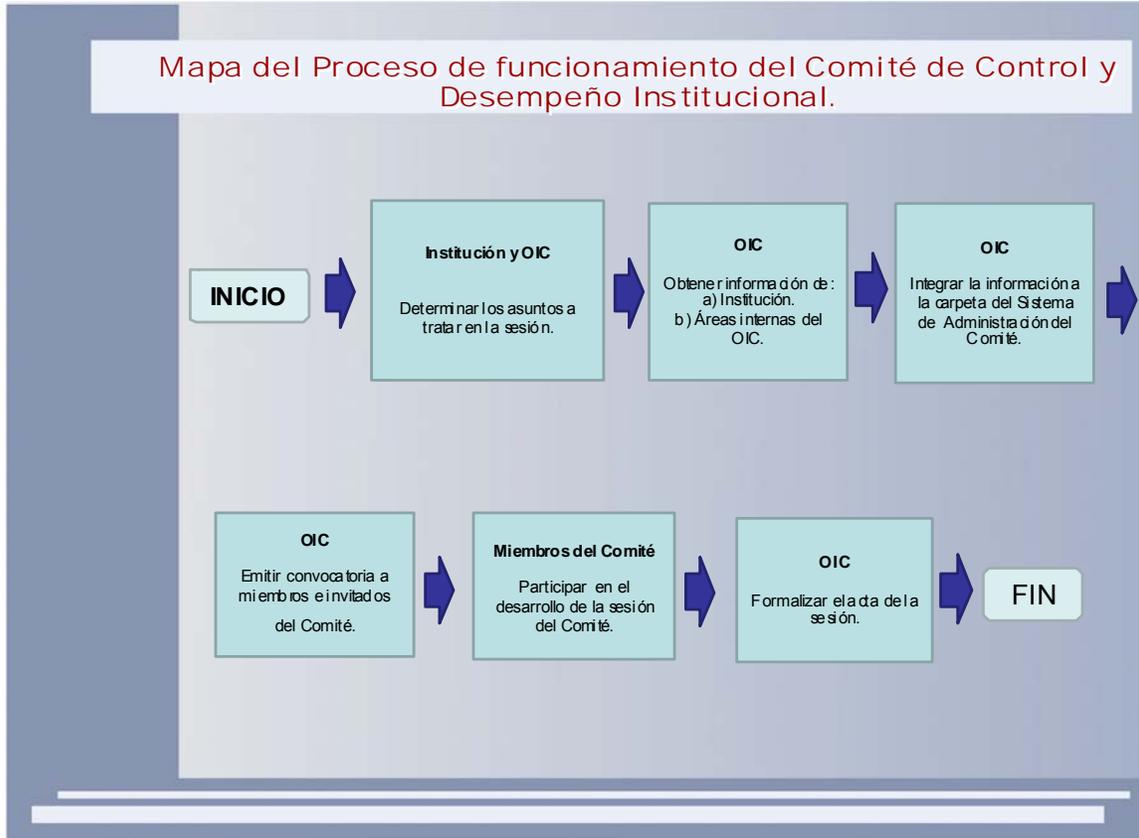
- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional disponible de forma electrónica en la página web de la Secretaría.
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional.
- PTAR institucional.
- Reporte de Avance de las Acciones del PTAR institucional trimestral.

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

##### **Objetivo**

Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APF para apoyar en materia de Control Interno y desempeño a los Titulares de las mismas, así como a los órganos de gobierno, contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales.

**Descripción del proceso**



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

| FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL   |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
| PRESIDENTE   | COORDINADOR DE CONTROL INTERNO   | ENLACE DEL COMITÉ   | VOCAL EJECUTIVO  | INTEGRANTES DEL COMITÉ   | OBSERVACIONES   |
| <p>INICIO</p> <p>(A)</p> <p>1 Determina asuntos a tratar en la sesión vía correo electrónico, oficio o grupo de trabajo.</p> <p>OFICIO</p> | <p>2 Solicita vía oficio, correo electrónico o grupo de trabajo al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar.</p> <p>OFICIO</p> <p>4 Recibe y envía por oficio o correo electrónico la información validada al Vocal Ejecutivo.</p> <p>OFICIO</p> | <p>3 Solicita vía oficio, correo electrónico o grupo de trabajo a las unidades administrativas, la información de los asuntos, integra y envía.</p> <p>OFICIO</p> | <p>(B)</p> <p>5 Determina y solicita vía oficio, correo electrónico o grupo de trabajo a los Titulares de Área del OIC la información a tratar en la sesión.</p> <p>OFICIO</p> <p>6 Recibe, analiza e integra en el Sistema Informático, la información institucional y de sus áreas, para la sesión correspondiente.</p> <p>7 Notifica el oficio de convocatoria a los miembros e invitados del Comité vía correo electrónico.</p> <p>OFICIO</p> <p>10 Elabora y envía proyecto de acta de la sesión a los integrantes del Comité para su revisión y/o comentarios para elaborar acta definitiva.</p> <p>GRABACIÓN AUDIO Y/O VIDEO</p> <p>11 Formaliza el acta de la sesión mediante la suscripción por los miembros participantes en la sesión.</p> <p>ACTA</p> <p>Fin</p> | <p>8 Verifican y/o analizan la carpeta electrónica y emiten comentarios y/o propuestas de acuerdos.</p> <p>SISTEMA INFORMÁTICO DEL COMITÉ</p> <p>(C)</p> <p>9 Participan en la sesión para el desarrollo de asuntos y aprueban acuerdos.</p> | <p><b>NOTAS:</b></p> <p>1. Verificación del cumplimiento de objetivos y metas y, seguimiento a indicadores.</p> <p>2. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:</p> <p>a) Informe Anual.</p> <p>b) PTCI.</p> <p>c) Evaluación del OIC.</p> <p>d) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC consideradas no factibles de implementar derivadas de la Evaluación al Informal Anual.</p> <p>e) Reporte de avances trimestral del PTAR y verificación.</p> <p>3. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional:</p> <p>a) Matriz de administración de riesgos institucional.</p> <p>b) Mapa de riesgos institucional.</p> <p>c) PTAR Institucional.</p> <p>d) Reporte de avances del PTAR.</p> <p>e) Análisis anual del comportamiento de los riesgos.</p> <p>4. Programas y temas transversales de la Secretaría, sólo cuando exista problemática en la consecución de sus objetivos y metas institucionales.</p> <p>5. Asuntos Generales, se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo.</p> <p><b>B:</b> Información de los asuntos a tratar:</p> <p>1. Sistema de Control Interno Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de verificación al reporte de avances trimestrales del PTCI.</li> <li>- Evaluación de Informe Anual.</li> <li>- Información sobre las observaciones pendientes de solventar de auditorías internas y externas.</li> <li>- Información sobre quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades.</li> <li>- Reporte evaluatorio al informe de autoevaluación a la gestión de la institución.</li> </ul> <p><b>C:</b> La reunión puede ser de manera presencial, virtual o ambas.</p> <p><b>DOCUMENTOS:</b></p> <p>Oficio: Para emisión de solicitudes y convocatoria.</p> <p>Acta: De la sesión para formalizar acuerdos.</p> |

**Actividades secuenciales por responsable**

| No | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | METODO,<br>HERRAMIENTA  | Disposiciones en<br>Materia de Control<br>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación del cumplimiento de logro de metas y objetivos institucionales y seguimiento de indicadores.</li> <li>2. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Informe anual.</li> <li>b) PTCI.</li> <li>c) Evaluación OIC.</li> <li>d) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC consideradas no factibles de implementar derivadas de la Evaluación al Informe Anual.</li> <li>e) Reportes de avances trimestrales del PTCI y verificación.</li> </ol> </li> <li>3. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional.</li> <li>b) Mapa de Riesgos Institucional.</li> <li>c) PTAR institucional.</li> <li>d) Reportes de avances del PTAR.</li> <li>e) Análisis anual del comportamiento de los riesgos</li> </ol> </li> <li>4. Programas y temas transversales de la Secretaría sólo cuando exista problemática en la consecución de sus objetivos y metas institucionales.</li> <li>5. Asuntos Generales, se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo.</li> </ol> | Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.     | Numerales 52, fracc. III; 53, fracc. II; 56, fracc. I, inciso b) y 65.                                  |
| 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 c).  |
| 3  | Enlace del Comité  | Solicita a las unidades administrativas responsables, la información de los asuntos a tratar en la sesión, integra y envía al Coordinador de Control Interno.   | Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.     | Numeral 56, fracc. II, incisos c) y d).   |
| 4  | Coordinador de Control Interno.  | Recibe y envía información validada al Vocal Ejecutivo.   | Oficio/correo electrónico institucional.                      | Numeral 56, fracc. I, inciso d).  |
| 5  | Vocal Ejecutivo  | <p>Determina y solicita a los Titulares de Área del OIC la información de los asuntos a tratar en la sesión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sistema de Control Interno Institucional.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de verificación al reporte de avances trimestrales del PTCI.</li> <li>• Evaluación del informe anual.</li> <li>• Información sobre las observaciones pendientes de solventar de auditorías internas y externas.</li> </ul> </li> </ol>   | Oficio / correo electrónico institucional / Grupo de trabajo. | Numerales 33, 34, 53, fracc. II y V; 65 fracc. VII, incisos a) y b), fracc. VIII y IX, incisos c) y d). |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información sobre quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades</li> <li>• Reporte de evaluación del desempeño en el caso de dependencias y órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>• Opiniones a los Informes de autoevaluación de las entidades.</li> </ul> |   |  |
| 6  | Vocal Ejecutivo   | Recibe, analiza e integra en el Sistema Informático, la información institucional y de sus áreas, para la sesión correspondiente.   | Sistema Informático.                    | Numerales 53, fracc. V; 72, 75, 80 y 81.   |
| 7  | Vocal Ejecutivo   | Notifica el oficio de convocatoria a los miembros e invitados (permanente, especiales y otros) del Comité.  | Oficio/correo electrónico.              | Numerales 53, fracc. IV; 60, 63 y 64.  |
| 8  | Integrantes del Comité, invitado permanente e invitados especiales cuando asistan | Verifican y/o analizan la carpeta electrónica y emiten comentarios y/o propuestas de acuerdos.  | Sistema Informático.                    | Numerales 51, fracc. II y III; 72 y 73.  |
| 9  | Integrantes del Comité  | Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos, y aprueban acuerdos.   | Reunión presencial, virtual o ambas.    | Numerales 50, fracc. I y II; 52, fracc. I, II, IV, V, VI, VIII; 53, fracc. I y VIII; 54, fracc. I; 55, fracc. I y II; 56, fracc. I, inciso a) y fracc. II, inciso a); 57, 58, 59, 61, 68 al 71, 76 y 77. |
| 10 | Vocal Ejecutivo   | Elabora y envía proyecto de acta de la sesión a los integrantes, incluyendo a los invitados permanente y especiales del Comité para su revisión y/o comentarios para elaborar acta definitiva.  | Grabación audio y/o video de la sesión. | Numerales 78 y 79.   |
| 11 | Vocal Ejecutivo   | Formaliza el acta de la sesión mediante su suscripción por los miembros, invitados permanente y especiales y, en su caso, otros invitados participantes en la sesión.   | Acta formalizada de la sesión.          | Numerales 78 y 79.   |

### Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

Sistema Informático del Comité.”

**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 Organos 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 Organos 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.

**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 establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.**

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

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37, fracciones II, IV, V, VI, VII y VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 307 y 309 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 1 y 6, fracciones I y XXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de auditorías, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encuentran obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobrerregulación e incluso, contradicción, y de esa manera dejar sin efectos aquéllas disposiciones cuya vigencia no se justifique;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto abrogar las disposiciones administrativas emitidas por esta Secretaría que se ubican en los supuestos señalados en el considerando anterior, y paralelamente, sistematizar y codificar aquéllas que seguirán siendo aplicables, a fin de integrar en un sólo instrumento normativo las disposiciones administrativas y principales procedimientos que en materia de auditoría estarán obligadas a observar las unidades fiscalizadoras al practicar auditorías, en su caso, las visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República, y

Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con disposiciones, bases y criterios, de carácter general uniformes para la Administración Pública Federal y, cuando corresponda, para la Procuraduría General de la República, lo que propiciará el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas, he tenido a bien emitir el siguiente

#### ACUERDO

**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones y bases para realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos; y reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones y esta Secretaría de la Función Pública.

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

1. Manual General de Auditoría Gubernamental, emitido en enero de 1991;
2. Guía de Auditoría a Fondos y Valores, emitida en marzo de 2000;
3. Guía de Auditoría a la aplicación de estímulos a la productividad, eficiencia y calidad en favor de los servidores públicos de las dependencias y entidades, emitida en marzo de 2000;
4. Guía de Auditoría a Servicios Personales, emitida en marzo de 2000;
5. Guía de Auditoría de Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo, emitida en marzo de 2000;
6. Guía de Auditoría de Arrendamiento, Enajenación y Adquisición de Bienes Inmuebles, emitida en marzo de 2000;
7. Guía de Auditoría de Proveedores o Contratistas que hayan incurrido en los supuestos de los artículos 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ó 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como la elaboración e integración de los expedientes correspondientes, emitida en marzo de 2000;
8. Guía de Auditoría de Servicios, emitida en marzo de 2000;
9. Guía de Auditoría a Presupuestos, emitida en abril 2000;
10. Guía de Auditoría para la Revisión del Sistema de Contabilidad, emitida en septiembre de 2000;
11. Guía de Auditoría de Sistemas Informáticos, emitida en marzo de 2001;
12. Guía de Auditoría al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitida en septiembre de 2006;
13. Guía de Auditoría al Desempeño de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitida en diciembre de 2006;
14. Guía de Auditoría de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitidas en 2006 y 2009;
15. Guía para la Solicitud de Documentación y Datos a Proveedores, Contratistas y/o Prestadores de Servicios, emitida en septiembre de 2007;
16. Guía de Auditoría de Seguros de Personas y de Bienes Contratados por la Administración Pública Federal, emitida en diciembre de 2007;

17. Guía de Auditoría para las Operaciones de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, emitida en septiembre de 2009;
18. Guías para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de Casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos, emitidas en marzo de 2004, septiembre de 2006 y septiembre de 2009;
19. Guía de Auditoría al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Subsistema de Ingreso), emitida en noviembre de 2009, y
20. Guías de Auditoría al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Subsistema de Evaluación del Desempeño), emitidas en enero de 2008 y en enero de 2010.”

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

**“DISPOSICIONES GENERALES PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS, REVISIONES  
Y VISITAS DE INSPECCION**

**CAPITULO I**

**Del Ambito de Aplicación y Definiciones**

1. Las presentes disposiciones generales tienen por objeto establecer las bases que se deberán observar para la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección a las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, así como a los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, por parte de las unidades fiscalizadoras y la Contraloría Interna.

La Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, conforme al ámbito de sus atribuciones, aplicará las presentes disposiciones.

2. Para los efectos de las presentes disposiciones generales, se entiende por:

- I. **Auditor:** A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización;
- II. **Contraloría Interna:** A la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública;
- III. **Dependencias:** A las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como las unidades administrativas de la Presidencia de la República, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y a la Procuraduría General de la República;
- IV. **Disposiciones:** A las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección;
- V. **Entidades:** A 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, sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- VI. **Fideicomisos públicos no paraestatales:** A los constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su calidad de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada o por alguna entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que no son considerados entidades paraestatales;
- VII. **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Al documento que contiene la denuncia de hechos que presume incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos;
- VIII. **LFRASP:** A la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- IX. **Mandatos y contratos análogos:** A los celebrados por las dependencias y entidades en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y que involucren recursos públicos federales;
- X. **Programa (s) anual (es):** Al programa anual de trabajo de auditorías;

- XI. Organismo Interno de Control:** A los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República;
- XII. RLFPRH:** Al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XIII. Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública;
- XIV. Titular de la Unidad auditada:** Al servidor público a quien se dirige la orden de auditoría;
- XV. Unidad (es) fiscalizadora (s):** A los entes fiscalizadores, como son la Unidad de Auditoría Gubernamental; la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social; los Titulares de los Organismos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como a los Titulares de las Áreas de Auditoría, y
- XVI. Unidad (es) auditada (s):** A la unidad administrativa o área de la dependencia o entidad a la que se dirige las auditorías.

## CAPITULO II

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

3. Los Titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán los encargados de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al o los auditores el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías, revisiones y las visitas de inspección.

Los servidores públicos de las dependencias y entidades deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección.

4. Corresponde a las Unidades fiscalizadoras y a la Contraloría Interna, aplicar en el ámbito de sus respectivas atribuciones, las presentes disposiciones.

## CAPITULO III

### De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

5. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección tendrán por objeto examinar las operaciones cualesquiera que sea su naturaleza de las dependencias, entidades, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para entre otros, verificar los estados financieros; los resultados de operación en las entidades; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente en las dependencias; si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados y comprobar si en el desarrollo de las actividades, los servidores públicos han cumplido con las disposiciones aplicables y han observado los principios que rigen al servicio público.

Cuando de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, se desprendan probables infracciones cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, a las Leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberá denunciar ante la autoridad competente.

6. Los programas anuales de auditoría y los mapas de riesgo, que servirán como base para la planeación de las auditorías, estarán enfocados primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta la dependencia o entidad auditada.

Lo anterior, no será aplicable a las revisiones y visitas de inspección.

7. En los casos, en que la Unidad auditada o el servidor público con quien se entienda la auditoría, la revisión o la visita de inspección, impida el acceso a las instalaciones, deje de atender la solicitud de documentación o de información; se le requerirá mediante oficio para que permita el acceso o la proporcione en un plazo no mayor de tres días hábiles, invocando al efecto las obligaciones señaladas en los artículos 8o., fracciones IV y XVI, de la LFRASP y 310 del RLFP RH, y apercibiéndosele que en caso de incumplimiento, según lo previsto en el artículo 32 de la citada Ley, podrá imponérseles de manera gradual:

- I. Multa de hasta veinte veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y
- II. El uso de la fuerza pública para obtener la información.

De persistir el incumplimiento a los requerimientos formulados por las Unidades fiscalizadoras o la Contraloría Interna, remitirá el expediente en que se actúa en original o copia certificada, a la autoridad competente para que, de resultar procedente se inicie el procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, la remisión ante el Ministerio Público Federal.

Lo anterior, bajo ninguna circunstancia releva a la Unidad auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.

8. Si en la ejecución de la auditoría se detectan hallazgos de alto impacto por actos indebidos, a juicio del auditor responsable, éste deberá concentrar la atención del grupo de auditores a documentarlos, para acreditar las posibles infracciones a las hipótesis contenidas en el artículo 8o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

9. Las auditorías, revisiones o visitas de inspección, así como los Informes de presunta responsabilidad administrativa, deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

10. El auditor responsable de coordinar la ejecución de la auditoría, verificará que el auditor supervisor de la ejecución de la misma, se apegue a las presentes disposiciones, quien a su vez verificará que las actividades de los auditores al realizar la auditoría se ajusten a las mismas.

Los Jefes de Grupo serán los auditores responsables. En las auditorías que realicen los Organos Internos de Control, deberá expresamente señalarse en la orden de auditoría respectiva, quien será el Auditor responsable.

## **CAPITULO IV**

### **De la Programación de las Auditorías**

11. Los titulares de los Organos Internos de Control elaborarán un programa anual que enviarán a la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría, a más tardar el 30 de noviembre del año inmediato anterior al inicio de su vigencia, para su registro.

12. El programa anual, contendrá:

- I. Número y tipo de auditorías a realizar incluyendo el seguimiento de observaciones;
- II. Unidades administrativas, programas y actividades a examinar;
- III. Periodos estimados de realización, y
- IV. Días o Semanas hombre a utilizar.

Las Unidades de Auditoría Gubernamental, de Control y Auditoría a Obra Pública y, de Operación Regional y Contraloría Social, revisarán y coordinarán la elaboración de los programas anuales, con la intervención que corresponda a las Subsecretarías de Atención Ciudadana y Normatividad y, de la Función Pública. Asimismo, supervisarán la ejecución de los mismos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los Organos Internos de Control podrán adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías, debiendo obtener previamente la aprobación de los titulares de las Auditoría Gubernamental, de Control y Auditoría a Obra Pública y, de Operación Regional y Contraloría Social, o de aquél, que éstos autoricen.

Las Unidades fiscalizadoras y la Contraloría Interna, elaborarán y enviarán su programa anual en el término antes mencionado y comunicarán en su caso, las modificaciones efectuadas a la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría, para su registro y fines estadísticos.

**13.** El programa anual de los Organos Internos de Control deberá estar orientado a los procesos y áreas con mayor riesgo de las dependencias y entidades, que contribuya principalmente a disminuir los niveles de corrupción; propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, así como la satisfacción de los objetivos a los que están destinados; el apego a la legalidad; así como la transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin los titulares de los Organos Internos de Control deberán:

- I. Realizar una investigación previa para determinar las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones. Dicha investigación servirá para elaborar el mapa de riesgos que integre el Organismo Interno de Control;
- II. Considerar los riesgos determinados por la dependencia o entidad que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas;
- III. Contrastar el mapa de riesgos, con el que haya formulado la dependencia o entidad en cuestión. Para lo anterior, los Comisarios y Delegados de cada sector deberán coordinarse con el Titular del Organismo Interno de Control respectivo, y
- IV. Observar los lineamientos generales para la formulación de los programas de trabajo.

El programa anual formará parte del programa de trabajo de los Organos Internos de Control.

## **CAPITULO V**

### **De la Práctica de la Auditoría**

**14.** La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por el servidor público de la Unidad Fiscalizadora o de la Contraloría Interna, facultado para ello, denominada orden de auditoría, la cual deberá contener:

- I. Nombre del titular de la Unidad auditada;
- II. Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III. Fundamento jurídico;
- IV. Nombre de los auditores que la practicarán; mencionando a los responsables de coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría, y
- V. Objeto de la auditoría y periodo que se revisará.

**15.** Previo al inicio de la auditoría, la orden correspondiente se entregará por cualquiera de los designados en la misma, que practicarán la auditoría, conforme a lo siguiente:

- I. Los auditores que se presenten a entregar la orden de auditoría deberán hacerlo ante el Titular de la Unidad auditada, se identificarán y entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente, así como el sello oficial de la Unidad auditada;
- II. Una vez entregada la orden de auditoría, se elaborará un acta en dos ejemplares, para hacer constar el inicio de la auditoría, la cual contendrá lo siguiente:
  1. Lugar, fecha y hora de su inicio;
  2. Nombre, cargo e identificación de los auditores que entregaron la orden de auditoría;
  3. Nombre, cargo e identificación del Titular de la Unidad auditada;
  4. Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos, quienes podrán ser designados por el Titular de la Unidad auditada, y en caso de que se niegue a designarlos, por los auditores actuantes;
  5. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad auditada, el objeto de la auditoría y el periodo que se revisará;

6. Nombre, cargo e identificación del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el Titular de la Unidad auditada o el designado por éste;
  7. Apercebimiento para que el Titular de la Unidad auditada, se conduzca con verdad, y la manifestación de que se le hizo de conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en los artículos 247, fracción I, del Código Penal Federal y 8o., fracción XVI de la LFRASP, y
  8. Fecha y hora de su conclusión.
- III. Recabar las firmas de las personas que intervinieron en el acto y entregar un ejemplar al Titular de la Unidad auditada. Si se negaren a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento y, se turnará a la autoridad competente para instrumentar el procedimiento de responsabilidades administrativas.

Una vez suscrita el acta de inicio, se deberá entregar al Titular de la Unidad auditada, la solicitud inicial de documentación necesaria para la práctica de la auditoría.

16. La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor de 3 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega del informe de auditoría. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por 3 meses más, a juicio de los titulares de las Unidades fiscalizadoras o de la Contraloría Interna.

De requerirse un plazo mayor, los titulares de los Organos Internos de Control, solicitarán a las Unidades de Auditoría Gubernamental, de Control y Auditoría a Obra Pública y, de Operación Regional y Contraloría Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, la autorización de su ampliación, misma que será otorgada previo análisis de la justificación respectiva.

Tratándose de las Unidades de Auditoría Gubernamental, de Control y Auditoría a Obra Pública y, de Operación Regional y Contraloría Social la autorización de ampliación la otorgará el Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

En el caso de la Contraloría Interna, las ampliaciones serán autorizadas por su titular.

17. El Titular de la Unidad auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de 5 días hábiles.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito de dichos servidores públicos.

18. Si durante la ejecución de la auditoría, se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, se hará del conocimiento del Titular de la Unidad auditada, mediante oficio suscrito por el titular de la Unidad fiscalizadora o de la Contraloría Interna, que emitió la orden de auditoría o por quien lo supla en su ausencia.

19. Los auditores que practicarán la auditoría deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la auditoría que describa las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;
- II. Determinar el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoría;
- III. Registrar en cédulas de auditoría, el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales conjuntamente con la documentación proporcionada por el Titular de la Unidad auditada o por el servidor público con quien se entienda la auditoría o visita, formarán parte de los papeles de trabajo, y
- IV. Recabar la documentación que acredite las observaciones determinadas.

**20.** Los resultados que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

- I. La descripción de las observaciones;
- II. En su caso el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio;
- III. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
- IV. Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados;
- V. El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, y
- VI. La fecha de firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

La presentación de las observaciones se llevará a cabo en reunión ante el Titular de la Unidad auditada, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones.

Cuando el servidor público se negara a firmar las referidas cédulas, los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dió a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

El Titular de la Unidad auditada contará con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que fueron suscritas las cédulas de observaciones, para en su caso, solventar las observaciones resultantes.

**21.** Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer al Titular de la Unidad auditada, al Titular de la dependencia o entidad, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera, a través de documento denominado Informe de Auditoría.

Dicho informe se hará llegar, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones.

El informe de auditoría, se integrará con los antecedentes previos a la auditoría; el objeto y periodo revisado; los trabajos desarrollados; la conclusión y las respectivas cédulas de observaciones. Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para realizar la auditoría.

Los hallazgos y las cédulas preliminares podrán comentarse durante la auditoría previamente a su presentación para firma.

**22.** Los titulares de los Organos Internos de Control deberán reportar para control y seguimiento, a la Unidad de Control de la Gestión Pública, en los medios que para el efecto se establezcan, los resultados obtenidos de la práctica de auditorías, conforme a las condiciones y plazos señalados en el mismo. Las Unidades fiscalizadoras y la Contraloría Interna lo harán de la misma manera, para fines estadísticos.

## **CAPITULO VI**

### **Del Seguimiento de las Observaciones**

**23.** El Titular de la Unidad auditada remitirá a los titulares de las Unidades fiscalizadoras y de la Contraloría Interna, según corresponda, dentro de los 45 días hábiles, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones.

Una vez revisada la documentación remitida por el Titular de la Unidad auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar su ejecución.

Cuando resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presente el Titular de la Unidad auditada, los titulares de las Unidades fiscalizadoras y de la Contraloría Interna, deberán promover su atención a través de requerimientos de información.

De no solventarse las observaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento correspondiente.

**24.** El resultado del seguimiento se remitirá trimestralmente al Titular de la Unidad auditada y se hará del conocimiento del Titular de la dependencia o entidad y de los servidores públicos que en cada caso se requiera, mediante el informe respectivo, el cual contendrá el oficio de envío y las cédulas de seguimiento.

Si derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir responsabilidad administrativa, se turnará, para los efectos procedentes, a la autoridad competente.

Los Organos Internos de Control deberán reportar a la Unidad de Control de la Gestión Pública, en los medios que para tal efecto establezca, los resultados obtenidos para su control y seguimiento. Las Unidades fiscalizadoras y la Contraloría Interna lo harán únicamente para fines estadísticos.

## **CAPITULO VII**

### **De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa**

**25.** Los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa determinados en la auditoría, revisiones, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones se harán constar en un informe de presunta responsabilidad administrativa, al cual se deberán anexar las constancias originales o en su caso copias certificadas que acrediten la comisión de los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos, así como de sus expedientes personales.

Dicho informe deberá ser elaborado por el auditor responsable, y para ello se podrá auxiliar del Area de Responsabilidades de los Organos Internos de Control. En el caso de las Unidades de Auditoría Gubernamental, de Control y Auditoría a Obra Pública y, de Operación Regional y Contraloría Social, se podrán auxiliar de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

En caso de requerirse el auxilio, de las áreas de responsabilidades de los Organos Internos de Control o de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, éstas designarán un servidor público como asesor, a efecto de que brinde asesoría no vinculante al auditor responsable, desde el inicio de elaboración de dicho informe, hasta su conclusión.

En la Contraloría Interna, la Dirección General Adjunta de Auditoría podrá solicitar para la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa, a la Dirección General Adjunta de Responsabilidades e Inconformidades, en el ámbito de competencia de esta última, su opinión y en su caso asesoría no vinculante para la elaboración de dicho informe.

**26.** El informe de presunta responsabilidad administrativa deberá contener lo siguiente:

**I.** Proemio:

Nombre de los auditores que elaboraron el informe, número de la auditoría, nombre de la Unidad auditada, objeto y periodo revisado;

**II.** Antecedentes de la auditoría:

1. Fecha y número de la orden de auditoría; nombre y cargo del servidor público a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto de la auditoría;
2. Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden de auditoría;
3. Datos del acta de inicio de auditoría;
4. En caso de sustitución, ampliación o reducción de los auditores y/o de la modificación del objeto o del periodo revisado, mencionar los datos del oficio con el que se informó al Titular de la Unidad auditada;
5. Fecha y número del informe de auditoría con el que se dieron a conocer los resultados de la misma;

**III.** Hechos:

Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa;

**IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio:**

Monto del presunto daño o perjuicio ocasionado por los actos u omisiones en que incurrieron los presuntos responsables;

**V. Presuntos responsables y precisión de las irregularidades:**

Nombre, cargo y área de adscripción de los presuntos responsables, así como la descripción de los actos u omisiones en que incurrieron y el periodo en que se cometieron;

**VI. Conclusiones del informe, y****VII. Datos de los auditores que elaboraron el informe:**

Nombre, cargo y firma de los auditores que elaboraron el informe.

**27.** Una vez elaborado el informe de presunta responsabilidad administrativa, deberá ser remitido a la autoridad competente, acompañado de las constancias en que se sustente éste. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de dicha autoridad para imponer sanciones, establecidas en la LFRASP.

En el caso de que se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, los Organos Internos de Control realizarán las acciones que corresponda en términos de las disposiciones aplicables, en su caso, solicitarán la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría. Asimismo, cuando se trate de casos de alto impacto por actos indebidos en relación con el ejercicio del gasto, de seguridad nacional o de seguridad pública, de carácter estructural u organizacional, social o político, los titulares de los Organos Internos de Control deberán hacerlo del conocimiento de los titulares de las Unidades de Auditoría Gubernamental, de Control y Auditoría a Obra Pública y, de Operación Regional y Contraloría Social, para que en el ámbito de su competencia, coordinen las acciones necesarias para su debido cauce.

**28.** Las revisiones y visitas de inspección que practiquen las Unidades fiscalizadoras y la Contraloría Interna, en cumplimiento de sus atribuciones, se sujetarán en lo procedente a las presentes Disposiciones.”

**ARTICULO CUARTO.-** 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 Auditoría Gubernamental.

**ARTICULO QUINTO.-** Las Disposiciones a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad de Auditoría Gubernamental, para efectos de su actualización.

**ARTICULO SEXTO.-** La Contraloría Interna de la Secretaría, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

### 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.

**Segundo.-** Todas aquellas auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como 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.-** Para la elaboración de los programas anuales de trabajo de auditorías a partir del año 2011 se observará lo previsto en el presente Acuerdo.

**Cuarto.-** 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 Reección.

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