

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

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 Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública 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; obras públicas 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 ese contexto, el 12 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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, con objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, 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;

Que el artículo sexto del Acuerdo a que alude el considerando anterior, establece que las disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, para efectos de su actualización, por lo que dicha unidad administrativa realizó la revisión correspondiente;

Que asimismo y con motivo de la implementación de las disposiciones y procedimientos antes mencionados, se ha observado que resulta conveniente precisar algunos aspectos contemplados en el Acuerdo y en el Manual de referencia para su mejor aplicación, y

Que las modificaciones que se realizan al Acuerdo y al Manual permitirán contribuir en mayor medida a la mejora del marco jurídico que regula la materia de control interno, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

#### ACUERDO

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

“ARTICULO PRIMERO.- ...

ARTICULO SEGUNDO.- ...

ARTICULO TERCERO.- ...

...

## TITULO PRIMERO

...

### CAPITULO I

...

1. ...

...

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

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

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

2. ...

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

II. a VI. ...

VII. **Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno;

VIII. a XXII. ...

XXIII. **Factor de riesgo:** la circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

XXIV. a XXV. ...

XXVI. **Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

XXVII. a XXXI. ...

XXXI. **BIS Modelo Estándar de Control Interno:** la herramienta para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno en las Instituciones de la APF;

XXXII. a XLIII. ...

XLIV. **Riesgo:** el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales;

**XLV. a XLIX. ...**

**XLIX BIS. Sistema Informático:** la herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control de la Gestión Pública para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones;

**L. a LII. ...**

## **CAPITULO II**

...

**3. a 4. ...**

**5. ...**

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

**6. ...**

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

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

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

**8. ...**

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

## **CAPITULO III**

...

**10. a 12. ...**

## **TITULO SEGUNDO**

...

### **CAPITULO I**

...

**13. ...**

## **CAPITULO II**

...

**14. ...**

**I. ...**

**PRIMERA. ...**

**SEGUNDA. Administración de Riesgos: ...**

...

...

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

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

...

**CUARTA. Información y Comunicación:** ...

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

...

II. ...

II.1 ...

- PRIMERA. ...
- SEGUNDA. ...
- TERCERA. ...
  - a) ...
  - b) El COCODI o, en su caso, el órgano de gobierno analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos del Título Cuarto de estas Disposiciones;
  - c) ...
  - d) Se establecen los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia.
- CUARTA. ...
- QUINTA. ...

II.2 ...

- PRIMERA. ...
  - a) ...
  - b) Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados. Se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos;
  - c) a e) ...
- TERCERA. ...
  - a) Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como a TIC's, del personal que causó baja;
  - b) ...

c) Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa, y

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

- CUARTA. ...

- QUINTA. ...

### II.3 OPERATIVO: ...

- PRIMERA. ...

- TERCERA. ...

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

b) a d) ...

e) Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad, y

f) ...

- CUARTA. ...

## CAPITULO III

...

15. ...

16. ...

I. ...

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

III. ...

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

17. a 20. ...

21. ...

I. ...

II. ...

a) ...

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

c) a i) ...

## CAPITULO IV

...

### Sección I. ...

22. ...

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

II. a III. ...

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

I. a III. ...

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

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

#### **Sección II. ...**

**25.** La autoevaluación por nivel de Control Interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas que para tal efecto la Secretaría, por conducto de la Unidad de Control, determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos. La encuesta permanecerá vigente hasta en tanto se emita su actualización, en cuyo caso ésta se pondrá a disposición a más tardar el último día del mes de febrero.

**26.** ...

**SE DEROGA.**

**27.** ...

**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 realizarán con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que ésta tenga asignados.

#### **Sección III. ...**

**29.** El PTCl deberá incluir:

- a) Las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, las cuales se concluirán a más tardar en la fecha de corte del siguiente año, establecida en el numeral 22, primer párrafo de estas Disposiciones;
- b) La fecha de inicio y término;
- c) La unidad administrativa y el responsable de su implementación;
- d) Los medios de verificación, y
- e) El nombre y la firma del Titular de la Institución.

...

**30.** ...

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

I. a III. ...

El Titular de la Institución presentará dicho reporte:

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

**32. a 33.** ...

#### **Sección IV. ...**

**34.** ...

I. ...

II. Al Comité, en la tercera sesión ordinaria o, en su caso, al órgano de gobierno, y

III. **SE DEROGA.**

**35. ...****I. ...**

**II.** La existencia de la evidencia, documental y/o electrónica, del cumplimiento de los elementos de Control Interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;

**III. ...**

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

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

**VI. ...****TITULO TERCERO.**

...

**CAPITULO I**

...

**36. ...**

**37.** La participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de 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:

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

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

**b)** Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y el Manual, y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos;**c)** Definir con el Enlace de Administración de Riesgos la propuesta de riesgos institucionales y revisar el proyecto de los siguientes documentos y sus respectivas actualizaciones:

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

**d)** Presentar anualmente para autorización y firma del Titular de la Institución los documentos descritos en el inciso anterior, con fecha de autorización y firmados por él y por el Enlace de Administración de Riesgos;**e)** Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos;

- f) Supervisar que los documentos descritos en el inciso c) de esta fracción, se presenten en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de administración de riesgos, se incluyan en los asuntos del Orden del Día conforme a lo señalado en el numeral 65, fracción X, inciso a) de las presentes Disposiciones, y
- g) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.

## II. Enlace de Administración de Riesgos:

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

## CAPITULO II

...

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

### I. EVALUACION DE RIESGOS.

- a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en los objetivos y metas institucionales, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucional.  
En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo;
- b) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Institución;
- c) **Identificación de factores de riesgo.** Se describirán los factores que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose como parte de los insumos las causas que den origen, entre otros, a las observaciones determinadas recurrentemente por las instancias de fiscalización;

- d) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán los impactos;
- e) **Valoración inicial del grado de impacto.** La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción IV de este numeral y en función de los efectos. La Institución establecerá un criterio específico para cada escala de valor, y
- f) **Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia.** La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción IV de este numeral y en función de los factores de riesgo. La Institución establecerá un criterio específico para cada escala de valor, considerando la frecuencia con la que se ha materializado el riesgo en el pasado.

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

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

## II. EVALUACION DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

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

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

Se realizará conforme a lo siguiente:

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

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

## IV. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Evitar el riesgo.-** Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;
  2. **Reducir el riesgo.-** Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles;
  3. **Asumir el riesgo.-** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el cuadrante III, y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecer acciones de contingencia, y
  4. **Transferir o compartir el riesgo.-** Implica la administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo, y
- b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR Institucional.

**CAPITULO III**

...

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

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

**40. SE DEROGA.**

**41. SE DEROGA.**

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

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

43. ...

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

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

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

## TITULO CUARTO

...

### CAPITULO I

...

45. ...

I. a II. ...

- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Promover el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría, y
- VI. ...

### CAPITULO II

...

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

- I. **El Presidente:** Titular de la Institución.
- II. **El Vocal Ejecutivo:** Titular del OIC.
- III. **Vocales:**
  - a) **En las dependencias:**

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

**b) En las entidades que opten por la implementación del Comité:****b.1. Entidades Sectorizadas:**

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

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

1. El responsable de coordinar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación, respecto del gasto público, y
2. En el caso de entidades de control presupuestario directo, el Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

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

**47. Se podrán incorporar al Comité como:**

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

II. Otros invitados:

- a) El Delegado o el Comisario Público Propietario del sector correspondiente;
- b) Los responsables de las áreas de la Institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- c) Los servidores públicos de la APF, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- d) Personas externas a la APF, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;
- e) En su caso, el auditor externo;
- f) En el caso del supuesto señalado en el último párrafo del numeral 1, el Titular del órgano administrativo desconcentrado, y
- g) El representante de la Unidad de Control, designado por su Titular.

Todos los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto.

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

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

**Sección I. ...****48. ...**

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

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

...

**Sección II. SE DEROGA****49. SE DEROGA.****CAPITULO III**

...

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

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
  - a) El Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno Institucional;
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI;
  - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;
  - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos Institucional, derivados de:
  - a) La revisión del PTAR Institucional, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  - b) Reporte de avances trimestral del PTAR;
  - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
  - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el Desempeño Institucional, particularmente con respecto a:
  - a) El análisis del comportamiento presupuestal y financiero;
  - b) La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, y
  - c) La revisión del cumplimiento de los programas del sector e interinstitucionales y temas transversales de la Secretaría;
- V. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Delegados para las dependencias y órganos desconcentrados;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- VIII. Ratificar las actas de las sesiones, y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**51. ...**

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas;
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría;
- III. a V. ...

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

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

**VI. a VII. ...**

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

- I.** Declarar el quórum y presidir las sesiones;
- II.** Determinar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- III.** Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV.** Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- V.** Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VI.** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VII.** Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la APF;
- VIII.** Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
  - a)** Al órgano de gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité, y
  - b)** En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, a la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.

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

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

**54. SE DEROGA.**

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

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

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

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

**I. Coordinador de Control Interno:**

- a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- b) Solicitar al Enlace del Comité la integración de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución para la integración de la carpeta electrónica, y
- c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

**II. Enlace del Comité:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Institución;
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta electrónica, y
- c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

**CAPITULO IV**

...

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

**SE DEROGA.****SE DEROGA.****58. ...**

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

**SE DEROGA.**

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

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

**Sección I. ...****61. ...**

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

**Sección II. ...**

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

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

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

**Sección III. ...**

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

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos;
- V. Cédulas de situaciones críticas.- Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCl y de la Administración de Riesgos, así como del Desempeño Institucional y de aquellos riesgos que proponga el Vocal Ejecutivo, de conformidad con el numeral 53, fracción VI, de las presentes Disposiciones;
- VI. Revisión del Anexo Gráfico, si hubiere incumplimientos o variaciones importantes en los apartados siguientes:
  - a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad;
  - b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
  - c) Comportamiento presupuestal y financiero, y
  - d) Pasivos laborales contingentes.

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

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

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

- a) Informe Anual;
- b) PTCl;
- c) Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;
- d) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC;
- e) Reportes de avances trimestrales del PTCl e Informe de verificación del OIC, y
- f) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;

- IX. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional:
  - a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
  - b) Mapa de Riesgos Institucional;
  - c) PTAR institucional;
  - d) Reportes de avances trimestrales del PTAR;
  - e) Riesgos determinados de conformidad con el numeral 53, fracción VI de estas Disposiciones, y
  - f) Reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- X. Seguimiento al Desempeño Institucional:
  - a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y
  - b) Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría;
- XI. Asuntos Generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo), y
- XII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

#### **Sección IV. ...**

##### **66. a 67. ...**

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

69. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

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

##### **70. SE DEROGA.**

##### **71. SE DEROGA.**

#### **Sección V. ...**

72. La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el Sistema Informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

#### **Sección VI. ...**

##### **73. ...**

##### **I. a III. ...**

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

...

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

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

76. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

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

**Sección VII. ...**

**78.** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión y, cuando corresponda, de la Unidad de Control y de los Delegados o de los Comisarios Públicos. Los servidores públicos de la Institución que participen como invitados la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

**79.** El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

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

**Sección VIII. Sistema Informático.**

**80.** Tendrán acceso al Sistema Informático, los miembros del Comité, el representante de la Unidad de Control, el Delegado, el Comisario Público, el Coordinador de Control Interno, el Enlace del Comité y el auditor externo.

Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la Unidad de Control, previa solicitud del Vocal Ejecutivo, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

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

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

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

**82.** El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que por su conducto se solicite la actualización a que hace referencia el segundo párrafo del numeral 80 de las presentes Disposiciones.

**83. ...**

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

**ARTICULO CUARTO.- ...**

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

**Procesos**

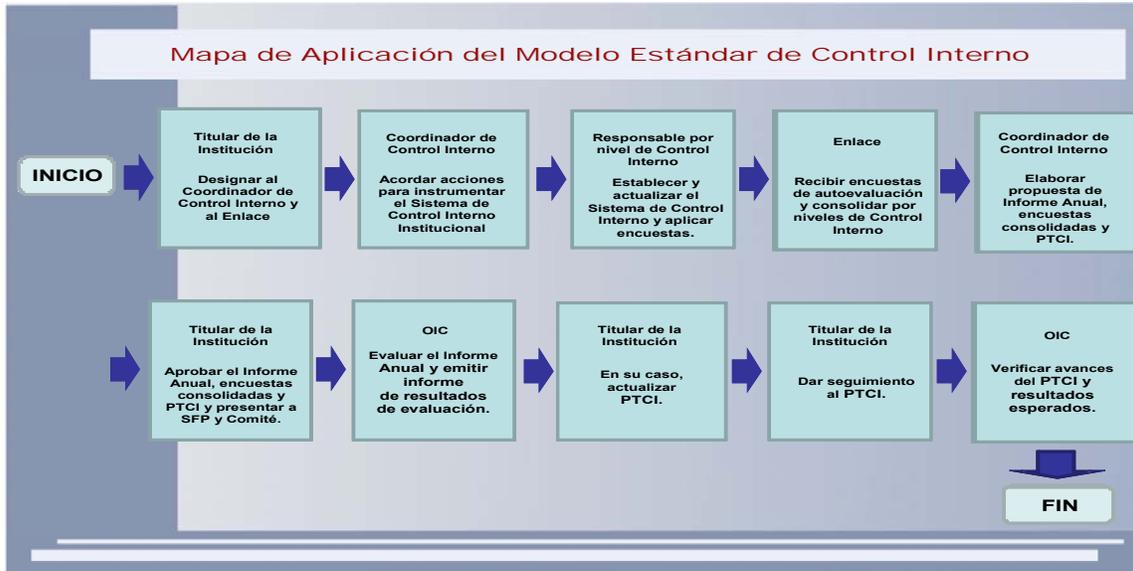
**I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.**

**Objetivo**

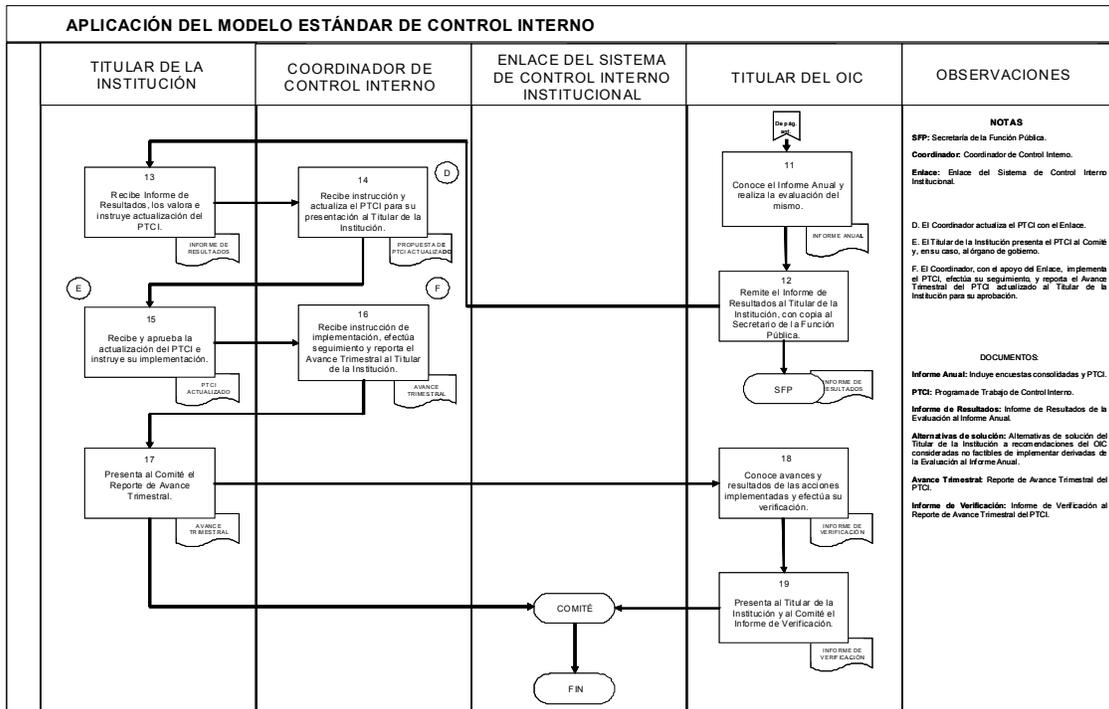
...

**Descripción del proceso**

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



| APLICACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| TITULAR DE LA INSTITUCIÓN   | COORDINADOR DE CONTROL INTERNO  | ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL   | RESPONSABLE POR NIVEL DE CONTROL INTERNO   | OBSERVACIONES  |
| <p>INICIO</p> <p>1. Designa por escrito al Coordinador y al Enlace.</p> <p>OFICIO DE DESIGNACIÓN</p> <p>8. Analiza y selecciona áreas de oportunidad y acuerda acciones de mejora a comprometer.</p> <p>PROPOSTA DE INFORME ANUAL</p> <p>9. Aprueba el Informe Anual, Encuestas Consolidadas y PTCI.</p> <p>INFORME ANUAL</p> <p>10. Presenta al Secretario de la Función Pública y al Comité el Informe Anual.</p> <p>INFORME ANUAL</p> <p>SFP</p> | <p>A</p> <p>2. Recibe oficio de designación y acuerda acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno.</p> <p>REUNIÓN</p> <p>B</p> <p>7. Recibe propuesta de Informe Anual y acuerda con el Titular de la Institución.</p> <p>PROPOSTA DE INFORME ANUAL</p> | <p>3. Recibe oficio de designación, inicia autoevaluación anual y solicita aplicación de encuestas por nivel de control.</p> <p>OFICIO, CORREO E, ENCUESTAS</p> <p>5. Recibe Encuestas de autoevaluación y consolida por niveles de Control Interno la información de dichas encuestas.</p> <p>ENCUESTAS CONSOLIDADAS</p> <p>6. Elabora propuestas de Informe Anual, Encuestas Consolidadas y PTCI, envía para revisión.</p> <p>PROPOSTA DE INFORME ANUAL, ENCUESTAS CONSOLIDADAS, -PTCI-</p> | <p>4. Recibe requerimiento, aplica encuestas de autoevaluación y las envía al Enlace.</p> <p>ENCUESTAS</p> | <p><b>NOTAS</b></p> <p>Coordinador: Coordinador de Control Interno.</p> <p>Enlace: Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p>Niveles de Control Interno: Estratégico, directivo y operativo.</p> <p>A. El Coordinador acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p>B. El Coordinador revisa el Informe Anual con el Enlace.</p> <p>C. El Titular de la Institución analiza y selecciona áreas de oportunidad junto con el Coordinador y acuerda las áreas de mejora a comprometer.</p> <p><b>DOCUMENTOS:</b></p> <p>Encuestas: Encuestas de autoevaluación por nivel de control interno.</p> <p>Informe Anual: Incluye encuestas consolidadas y PTCI.</p> <p>PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.</p> |



**Actividades secuenciales por responsable**

| No | Responsable | Actividad  | Método, herramienta   | Disposiciones en Materia de Control Interno                             |
|----|-------------|--|---|---|
| 1. | ...         | ...  | ...   | ...   |
| 2. | ...         | Recibe oficio de designación, acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, en términos de las disposiciones, y solicita al Enlace la aplicación de la Encuesta.         | Reunión de Trabajo/Correo electrónico institucional.                                | Numerales 15 fracciones I, II, III, IV, VII y 21 fracción I, inciso b). |
| 3. | ...         | Recibe oficio de designación y, una vez que la SFP puso a disposición la Encuesta, inicia la autoevaluación anual, solicitando su aplicación a los servidores públicos responsables por nivel de Control Interno (estratégico, directivo y operativo). | Oficio de designación/Correo electrónico institucional/ Encuesta de autoevaluación. | Numerales 16, 21, fracc. II, inciso a) y b); 25, 26 y 27.               |
| 4. | ...         | Recibe requerimiento, aplica encuestas de autoevaluación y las envía al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.   | ...   | Numerales 16, 17, 20, 25, 26 y 27.                                      |
| 5. | ...         | ...  | ...   | ...   |
| 6. | ...         | ...  | ...   | Numerales 21, fracc. II, incisos c), d), e), f) e i); 23, 24, 28 y 29.  |

|     |     |  |     |   |
|-----|-----|--|-----|---|
| 7.  | ... | ...  | ... | Numeral 21, fracc. I, inciso c) y II, inciso d).                            |
| 8.  | ... | Analizan y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer en las Encuestas consolidadas e incluirlas en la actualización del PTCl. | ... | Numerales 15, 21, fracc. I, incisos b) y d), 28 y 29.                       |
| 9.  | ... | ...  | ... | ...   |
| 10. | ... | ...  | ... | ...   |
| 11. | ... | Conoce el Informe Anual y realiza la evaluación del mismo.   | ... | ...   |
| 12. | ... | Remite el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual al Titular de la Institución, con copia al Secretario de la Función Pública.                   | ... | Numerales 34 y 35.  |
| 13. | ... | ...  | ... | ...   |
| 14. | ... | ...  | ... | Numerales 21, fracc. I, incisos c) y d), y fracc. II, inciso g).            |
| 15. | ... | ...  | ... | Numerales 15, fracc. VI, y 30.  |
| 16. | ... | ...  | ... | Numerales 21, fracc. I, incisos c) y d), y fracc. II, incisos h) e i) y 31. |
| 17. | ... | Aprueba el Reporte de Avance Trimestral del PTCl y lo presenta al Comité y al Titular del OIC.   | ... | ...   |
| 18. | ... | Conoce el Reporte de Avance Trimestral del PTCl y resultados de las acciones implementadas y efectúa su verificación.  | ... | Numerales 31 y 33.  |
| 19. | ... | ...  | ... | ...   |

#### Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

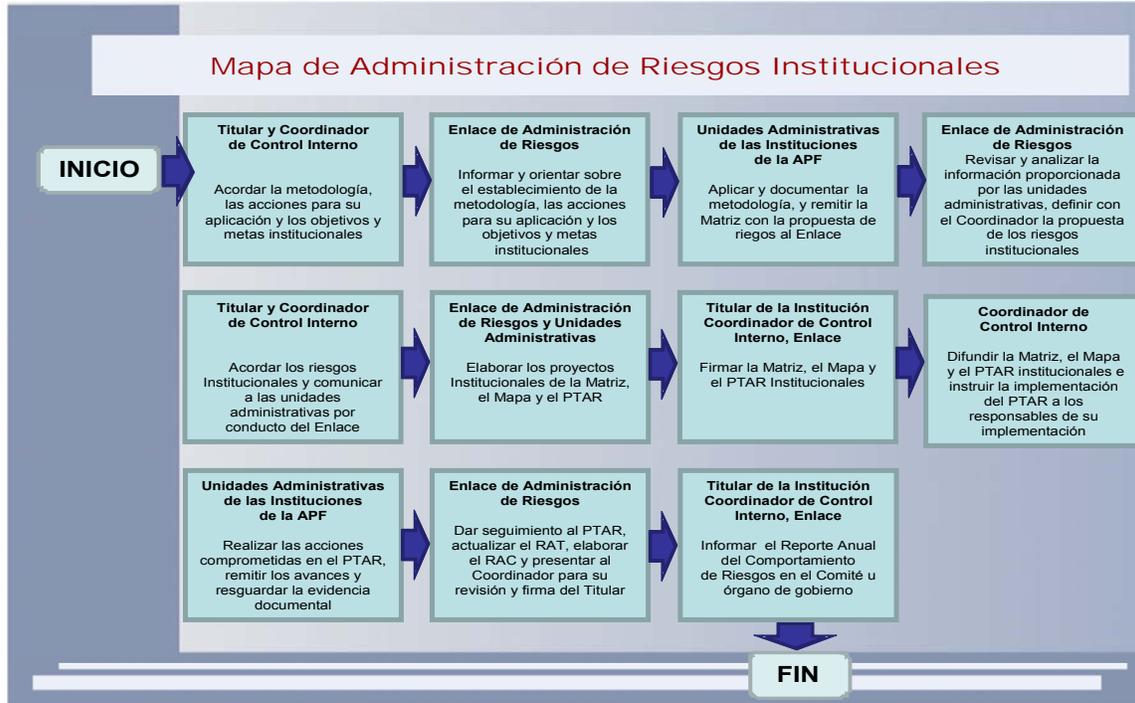
- ...
- ...
- ...
- ...

#### II. Administración de Riesgos Institucionales

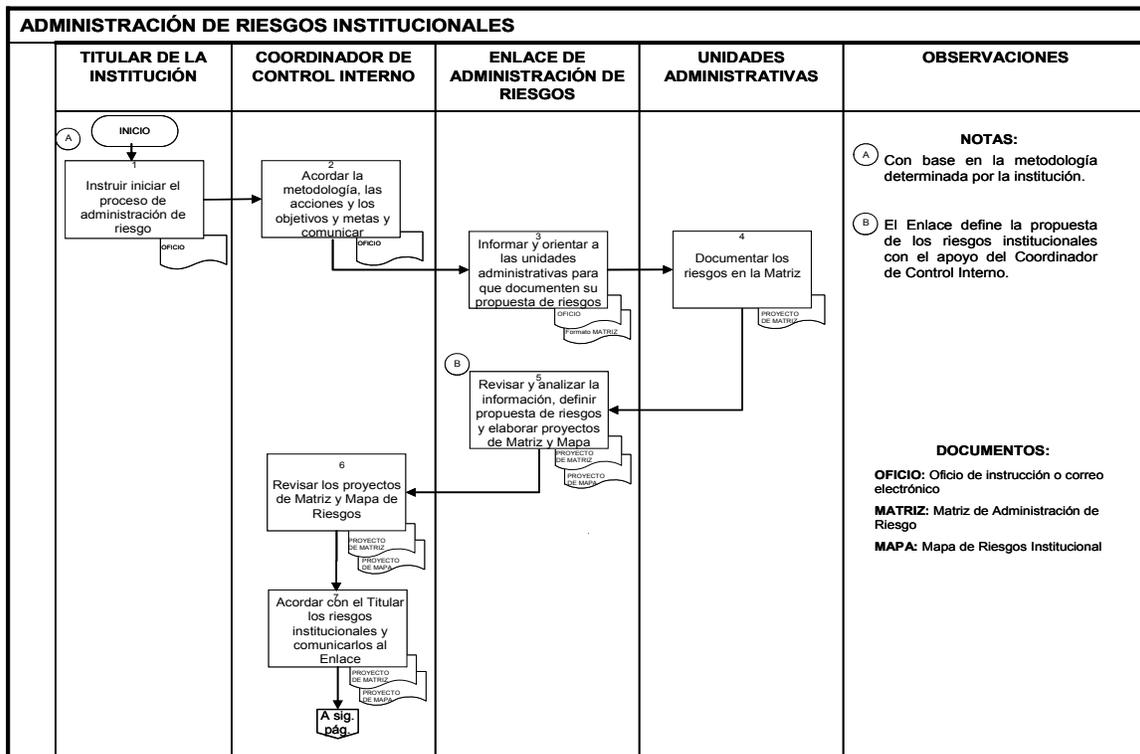
...

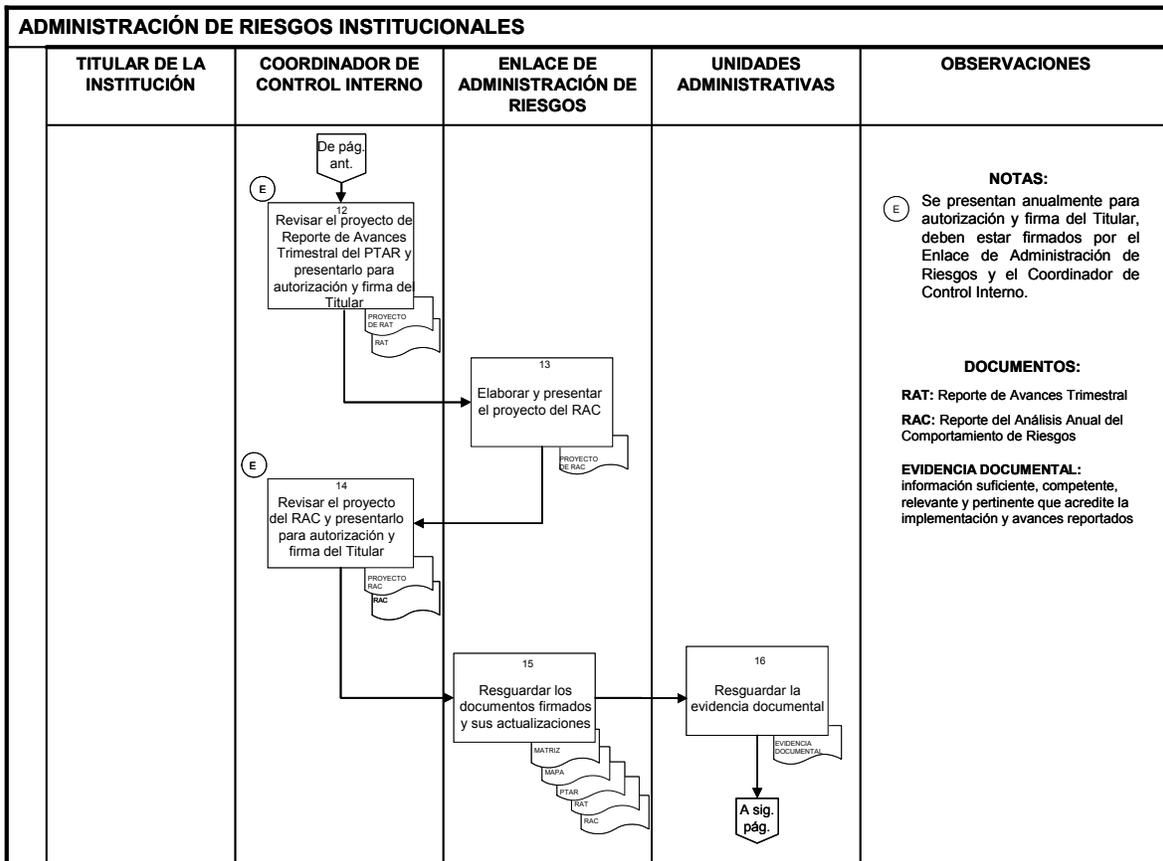
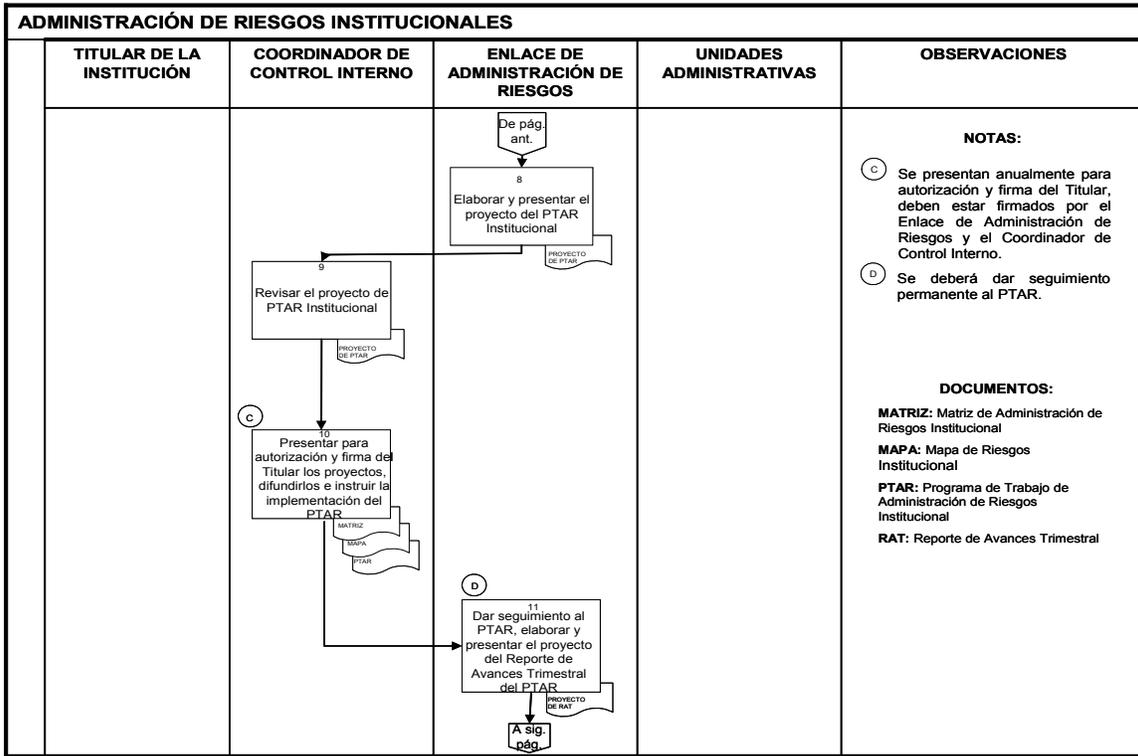
...

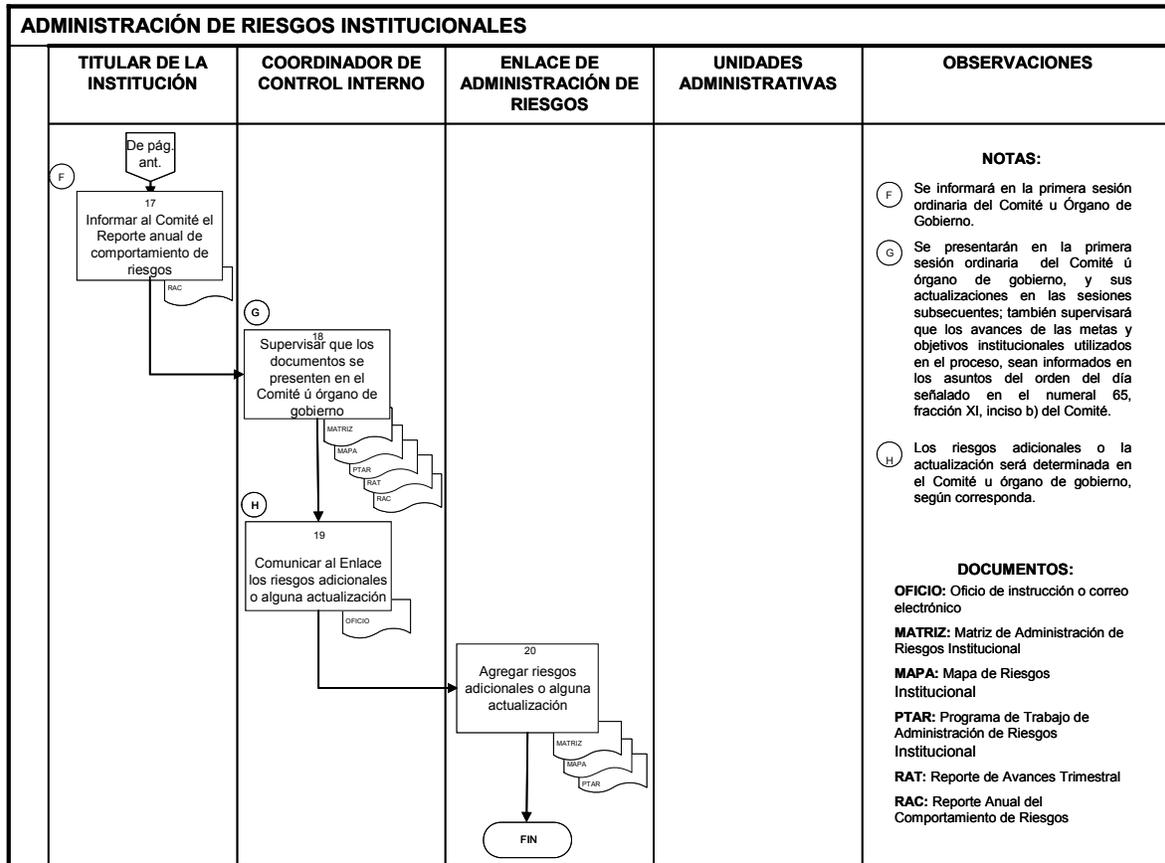
Descripción del proceso



Descripción de los pasos y/o procedimiento







**Actividades secuenciales por responsable**

| No. | Responsable                         | Actividad   | Método, Herramienta   | Disposiciones en Materia de Control Interno          |
|-----|-------------------------------------|---|---|--|
| 1   | Titular de la Institución           | Instruir a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgo.   | Oficio/correo electrónico   | Numeral 36.  |
| 2   | Coordinador de Control Interno      | Acordar con el Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y, los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear el proceso, y comunicarlo a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos. | Oficio/correo electrónico   | Numeral 37 fracc. I, inciso a), subincisos 1, 2 y 3. |
| 3   | Enlace de Administración de Riesgos | Informar y orientar a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.              | Oficio/correo electrónico<br>Formato de Matriz de Administración de Riesgos | Numeral 37, fracc. II, inciso b).                    |

| No. | Responsable                         | Actividad   | Método, Herramienta  | Disposiciones en Materia de Control Interno                             |
|-----|-------------------------------------|---|--|---|
| 4   | Unidades Administrativas            | Documentar sus propuestas de riesgos en la Matriz de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.  | Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos                                    | Numeral 37, fracc. II, inciso b).                                       |
| 5   | Enlace de Administración de Riesgos | Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, definir con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales y elaborar y presentar a dicho Coordinador de Control Interno los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.   | Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales | Numerales 37, fracc. I inciso c) y II, inciso c) subincisos 1 y 2 y 38. |
| 6   | Coordinador de Control Interno      | Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.   | Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales | Numerales 37, fracc. I, inciso c), subincisos 1 y 2, y 38.              |
| 7   | Coordinador de Control Interno      | Acordar con el Titular de la Institución los riesgos institucionales y comunicar a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos  | Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales | Numeral 37, fracc. I, inciso a), subinciso 4.                           |
| 8   | Enlace de Administración de Riesgos | Elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional.  | Proyecto del PTAR Institucional  | Numerales 37, fracc. II, inciso c), subinciso 3, y 39.                  |
| 9   | Coordinador de Control Interno      | Revisar el proyecto de PTAR Institucional.  | Proyecto del PTAR Institucional  | Numerales 37, fracc. I, inciso c), subinciso 3, y 39.                   |
| 10  | Coordinador de Control Interno      | Presentar anualmente para autorización y firma del Titular de la Institución los proyectos institucionales de la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, firmados por él y por el Enlace de Administración de Riesgos, difunde dichos documentos e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos. | Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales        | Numeral 37, fracc. I, incisos d) y e).                                  |
| 11  | Enlace de Administración de Riesgos | Dar seguimiento permanente al PTAR y, elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.  | Proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTAR                                 | Numerales 37 fracc. II incisos c), subinciso 4, e) y 42.                |
| 12  | Coordinador de Control Interno      | Revisar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTAR y concluido el mismo lo presenta anualmente para autorización y firma del Titular de la Institución.  | Reporte de Avances Trimestral del PTAR   | Numerales 37, fracc. I, incisos c) subinciso 4, d) y 42.                |
| 13  | Enlace de Administración de Riesgos | Elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del Reporte anual del comportamiento de riesgos.   | Proyecto de Reporte anual del comportamiento de riesgos                            | Numerales 37 fracc. II inciso c), subinciso 5 y 44.                     |

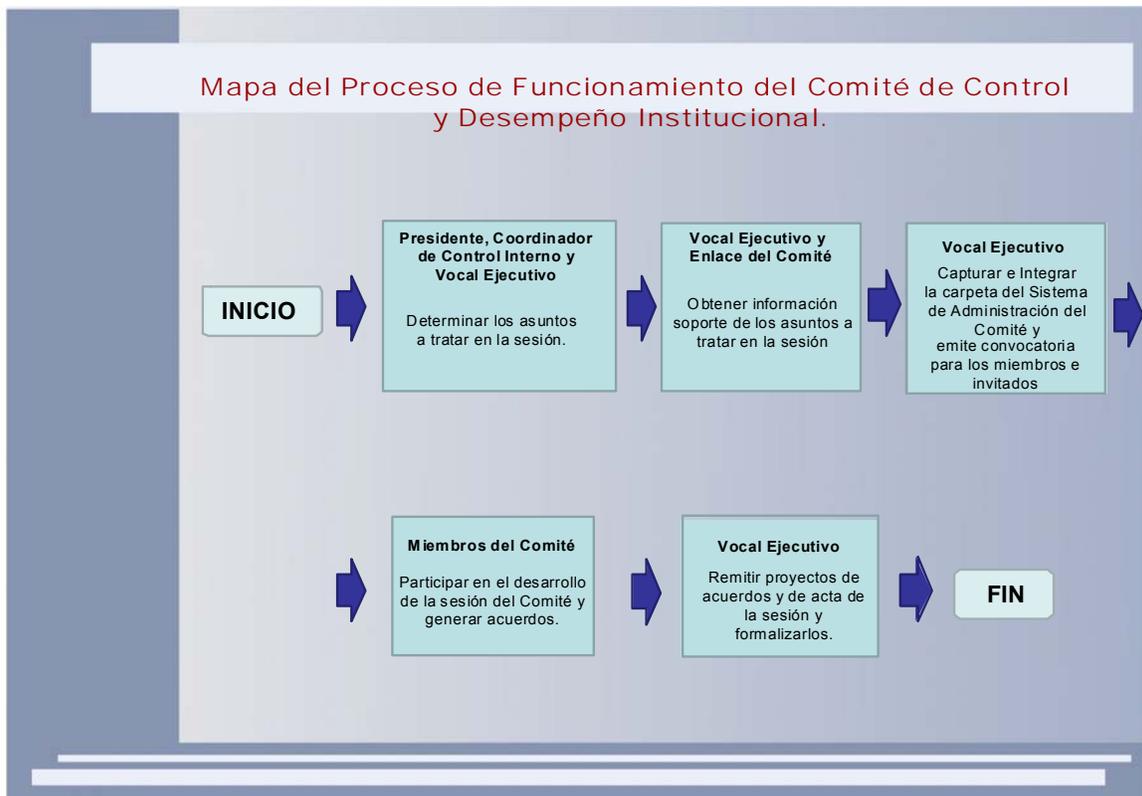
| No. | Responsable                         | Actividad  | Método, Herramienta   | Disposiciones en Materia de Control Interno            |
|-----|-------------------------------------|--|---|--|
| 14  | Coordinador de Control Interno      | Revisar el proyecto de Reporte anual del comportamiento de los riesgos y presentarlo anualmente para autorización y firma del Titular de la Institución.   | Reporte anual del comportamiento de los riesgos   | Numerales 37 fracc. I incisos c) subinciso 5, d) y 44. |
| 15  | Enlace de Administración de Riesgos | Resguardar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de los riesgos, firmados y sus respectivas actualizaciones.  | Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de los riesgos  | Numeral 37, fracc. II, inciso d).                      |
| 16  | Unidades Administrativas            | Resguardar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados.   | Evidencia documental  | Numeral 43.  |
| 17  | Titular de la Institución           | Informar en la primera sesión ordinaria, de cada ejercicio fiscal, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda el Reporte anual del comportamiento de los riesgos.  | Reporte anual del comportamiento de los riesgos   | Numeral 44.  |
| 18  | Coordinador de Control Interno      | Supervisar que la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales, así como el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, se presenten en la primera sesión ordinaria del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de administración de riesgos sean informados en los asuntos del orden del día señalado en el numeral 65, fracción X, inciso a) del Comité. | Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos | Numeral 37, fracc. I, inciso f).                       |
| 19  | Coordinador de Control Interno      | Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o alguna actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales determinada en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.   | Oficio/correo electrónico   | Numeral 37, fracc. I, inciso g).                       |
| 20  | Enlace de Administración de Riesgos | Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, riesgos adicionales o alguna actualización determinada en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.   | Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales   | Numeral 37, fracc. II, inciso f).                      |

**Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento**

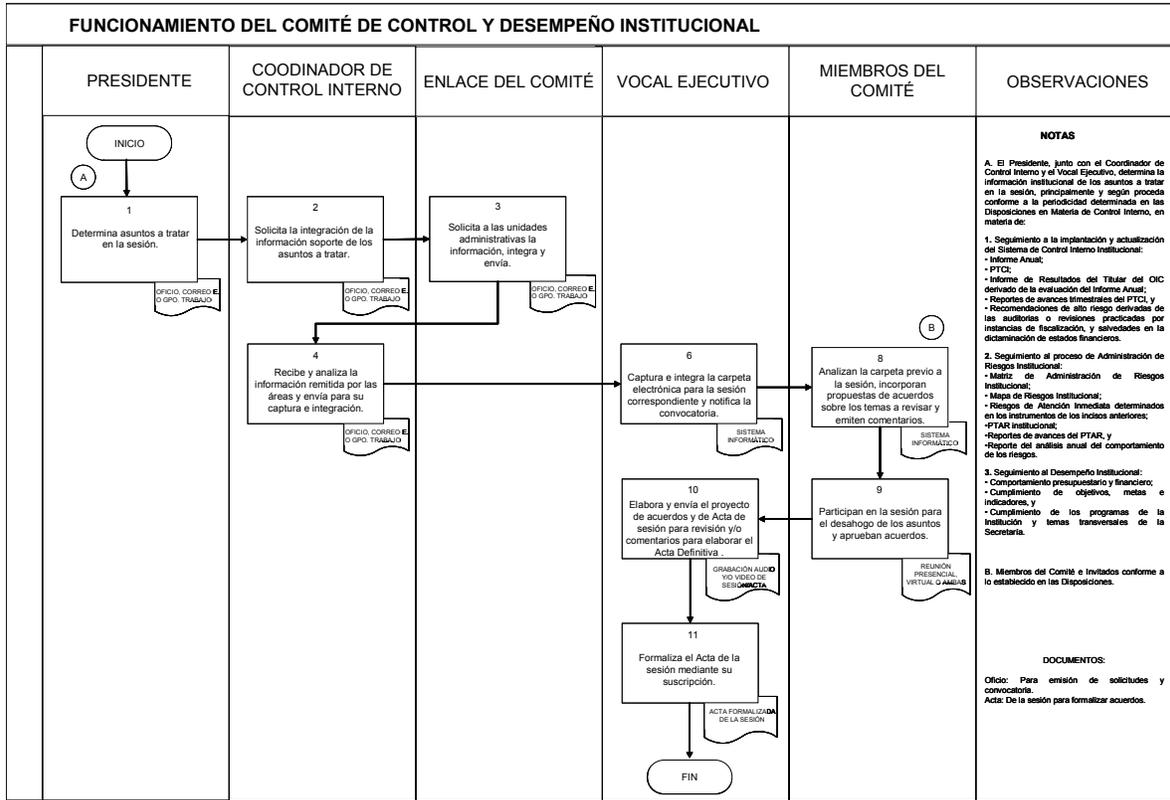
- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
- ...
- ...
- ...
- Reporte anual del comportamiento de los riesgos.

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

Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APF, en apoyo a los Titulares de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

**Descripción del proceso**

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



**Actividades secuenciales por responsable**

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD   | METODO, HERRAMIENTA | Disposiciones en Materia de Control Interno                           |
|----|-------------|---|---------------------|---|
| 1  | ...         | <p>Determina la información institucional de los asuntos a tratar en la sesión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual;</li> <li>PTCI;</li> <li>Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual;</li> <li>Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC;</li> <li>Reportes de avances trimestrales del PTCI e Informe de verificación del OIC, y</li> <li>Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros.</li> </ul> </li> <li>Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos Institucional:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Administración de Riesgos Institucional;</li> <li>Mapa de Riesgos Institucional;</li> <li>PTAR Institucional;</li> </ul> </li> </ol> | ...                 | Numerales 52, fracc. II, 53, fracc. II, 56, fracc. I, inciso a) y 65. |

|    |                                  |  |  |   |
|----|----------------------------------|--|--|---|
|    |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de avances del PTAR, y</li> <li>• Reporte del análisis anual del comportamiento de los riesgos.</li> </ul> <p>3. Seguimiento al Desempeño Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento presupuestario y financiero;</li> <li>• Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y</li> <li>• Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría.</li> </ul> |  |   |
| 2  | ...                              | ...  | ...  | Numeral 56, fracc. I, inciso b) y fracc. II, inciso a). |
| 3  | ...                              | Solicita a las unidades administrativas responsables (incluido el OIC) la información de los asuntos a tratar en la sesión, integra dicha información.   | ...  | Numeral 56, fracc. II, incisos b) y c).                 |
| 4  | ...                              | Recibe y analiza la información remitida por las áreas y la envía al Vocal Ejecutivo para su captura e integración en el Sistema Informático para la sesión correspondiente.   | ...  | Numeral 56, fracc. I, inciso c).                        |
| 5  | <b>SE DEROGA</b>                 | <b>SE DEROGA</b>   | <b>SE DEROGA</b>                             | <b>SE DEROGA</b>  |
| 6  | ...                              | Captura e integra en el Sistema Informático la carpeta electrónica para la sesión correspondiente a más tardar en la fecha en que se emite la convocatoria y notifica dicha convocatoria a los miembros e invitados del Comité.  | ...  | Numerales 53, fracc. IV y V; 63, 64 y 72.               |
| 7  | <b>SE DEROGA</b>                 | <b>SE DEROGA</b>   | <b>SE DEROGA</b>                             | <b>SE DEROGA</b>  |
| 8  | Miembros del Comité e invitados. | Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, incorporan propuestas de acuerdos sobre las situaciones críticas a revisar en la sesión y, en su caso, emiten comentarios a los Asuntos Generales.   | ...  | Numerales 51, fracc. II, V y V Ter, 55, 72, 73.         |
| 9  | Miembros del Comité e invitados  | ...  | ...  | Numeral 50.   |
| 10 | ...                              | Elabora y envía proyecto de acuerdos y de Acta de la sesión, a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva.  | Grabación audio y/o video de la sesión/Acta. | Numerales 53, fracc. IX, 77 y 79.                       |
| 11 | ...                              | Formaliza el Acta de la sesión mediante su suscripción por los Miembros del Comité y, en su caso, invitados.   | ...  | Numerales 53, fracc. IX, 78 y 79.                       |

#### Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

Sistema Informático.

**ARTICULO QUINTO.- ...**

**ARTICULO SEXTO.- ...**

**ARTICULO SEPTIMO.- ...”**

#### TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

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