

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 26 de febrero de 2020.

No. 17

# *Folleto Anexo*

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL PODER  
EJECUTIVO MEDIANTE EL CUAL SE  
EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL  
ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL  
EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

**SIN TEXTO**

MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ, Secretaria de la Función Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, en el ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 34, fracciones XIII, XIX y XXX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; y 1, 6 fracción XIII, 7 y 8 fracción III y XXIII, 49 fracción VII y IX y 50 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y con base en los siguientes:

#### C O N S I D E R A N D O S

Que el Plan Estatal de Desarrollo, establece en su Eje Rector 5 “Gobierno Responsable”, como parte de un nuevo modelo de gobierno, que la administración pública estatal se compromete a constituir un ambiente democrático, ciudadanizado, transparente y sujeto a la rendición de cuentas.

Que con la entrada en vigor del Sistema Estatal Anticorrupción se busca a través del Comité Coordinador Estatal, del cual forma parte la Secretaría de la Función Pública, coordinar esfuerzos en el combate a la corrupción en el estado de Chihuahua para fortalecer la democracia y restituir la confianza de los ciudadanos en las instituciones del estado, teniendo presente que el artículo 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua, indica que dicho Comité es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre las y los integrantes del Sistema Estatal y de este con el Sistema Nacional, y tendrá bajo su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción.

Que mediante Decreto No. LXV/ABLEY/0794/2018 XIIP.E., la Sexagésima Quinta Legislatura del H. Congreso del Estado de Chihuahua, abrogó la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 17 de mayo de 1989 y se declara que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, será el ordenamiento rector en todo el territorio del Estado en virtud de la abrogación de la ley estatal de la materia.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo anterior y con lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Secretaría de la Función Pública del Estado, deberá implementar mecanismos para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno de acuerdo a las recomendaciones que el Comité Coordinador Estatal Anticorrupción emita.

Que contar con un sistema de control interno efectivo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, promueve la consecución de sus

metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones, con el objeto de reducir la probabilidad de que se susciten actos contrarios a la integridad, favoreciendo el comportamiento ético de las y los servidores públicos y considerando la integración de las tecnologías de información en el control interno, a fin de consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que, de conformidad con las mejores prácticas internacionales en la materia, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de control interno son responsabilidad de la o el Titular de la dependencia o entidad, con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener una eficaz operación y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua, del mismo.

Que dentro de las líneas de acción del Plan de Trabajo Anual 2019 de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación CPCE-F, se estableció para la región noroeste la actividad general 2.1 “Impulsar en las entidades federativas la emisión de un Modelo de Acuerdo por el que se emitan las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”.

Que, con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### A C U E R D O

ÚNICO. Se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

#### DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Artículo Primero.- 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 todas las dependencias del sector central y organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Artículo Segundo.- En términos del Artículo Primero del presente Acuerdo, se emiten las siguientes:

## DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

## TÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I

## Del Objeto, Definiciones y Ámbito de Aplicación

## 1. Base de referencia, objeto y ámbito de aplicación.

Las y los Titulares de las dependencias y entidades, así como las y los demás servidores públicos que las integran, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal Anticorrupción y como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

## 2. Definiciones

Para los efectos de las presentes Disposiciones se entiende por:

- I. Acción (es) de control: Las actividades determinadas e implantadas por las o los Titulares y demás servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.
- II. Acción (es) de mejora: Las actividades determinadas e implantadas por las o los Titulares y demás servidoras y servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- III. Administración: Las o los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes a la o el Titular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Administración de riesgos: El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, mediante el análisis de los

distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos, preservar el valor institucional y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

- V. Área (s) de oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- VI. Autocontrol: La implantación por parte de quienes sean dueños de los procesos, de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.
- VII. Carpeta electrónica: La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.
- VIII. Comité y/o COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional.
- IX. Competencia profesional: Es la capacidad que debe tener la o él servidor público para el buen desempeño de las responsabilidades asignadas, demostrando su habilidad, conocimiento, dominio, experiencia, preparación y actualización en la materia del cargo que ocupa, incluyendo su compromiso con el logro de los objetivos institucionales.
- X. Control correctivo (después): 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.
- XI. Control detectivo (durante): 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.
- XII. Control Interno: El proceso efectuado por la o el Titular de la dependencia o entidad, la Administración y los demás servidoras y

servidores públicos de una de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

- XIII. Control preventivo (antes): El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.
- XIV. Debilidad (es) de control interno: La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización.
- XV. Dependencias: Aquellas que prevén los artículos 24 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- XVI. Disposiciones: Las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- XVII. Economía: Gestionar y administrar eficaz y eficientemente los recursos, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- XVIII. Eficacia: El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
- XIX. Eficiencia: El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos.
- XX. Elementos de control: Acto u operación cuyo objetivo es asegurar el adecuado funcionamiento, implementación, operación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- XXI. Entidades: Aquellas que prevé el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

- XXII. Evaluación del Sistema de Control Interno: Herramienta mediante la cual se mide el grado en que se cumplen las normas generales de control interno, sus principios y sus elementos, y de la cual se deriva el Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
- XXIII. Factor (es) de riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- XXIV. Gestión de riesgos de corrupción: Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una Institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros.
- XXV. Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían en la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XXVI. Informe Anual: El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- XXVII. Líneas de reporte: Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.
- XXVIII. Mapa de riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- XXIX. Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- XXX. MIR y/o Matriz de Indicadores de Resultados: La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados como lo es el Plan Estatal de Desarrollo, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y

entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

- XXXI. Mejora Continua: Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- XXXII. Marco Integrado de Control Interno: Conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Institucional.
- XXXIII. Objetivos institucionales: Objetivos específicos, establecidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los cuales emanan y se alinean a los planes y programas del Gobierno Estatal.
- XXXIV. Órgano Fiscalizador: La Secretaría o el Órgano Interno de Control en su caso.
- XXXV. Órgano de Gobierno: Es la instancia máxima de autoridad, definida e integrada conforme a la legislación aplicable a cada órgano público descentralizado.
- XXXVI. Órgano Interno de Control: Unidad administrativa que depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, cuyo propósito es promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de los entes públicos, considerando la actuación de las y los servidores públicos. Lo anterior mediante acciones dirigidas a la promoción de la transparencia y mejora de la gestión, la realización de auditorías y revisiones, así como a través de la investigación, substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos que determinen las leyes en la materia.
- XXXVII. Procesos administrativos: Aquellos necesarios para la gestión interna de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicación de las instancias que dan soporte a los procesos sustantivos.

- XXXVIII. Procesos sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, es decir, con el cumplimiento de su misión.
- XXXIX. Probabilidad de ocurrencia: La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.
- XL. Programa presupuestario: La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.
- XLI. PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XLII. PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.
- XLIII. RAC: Reporte de Avances Cuatrimestral.
- 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 las metas y objetivos institucionales.
- XLV. Riesgo (s) de corrupción: La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de una dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.
- XLVI. Secretaría: La Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
- XLVII. Seguridad razonable: El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal serán alcanzados.
- XLVIII. Sesión (es) virtual (es): La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen.

- XLIX. Sistema de Control Interno Institucional o SCII: 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 metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
- L. 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.
- LI. Sistema Informático: la herramienta electrónica administrada por la Secretaría de la Función Pública Estatal para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes Disposiciones.
- LII. TIC's: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- LIII. Unidades administrativas: Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

## CAPÍTULO II

### Responsables de su Aplicación y Vigilancia

#### 3. Responsables de su aplicación y vigilancia.

Será responsabilidad de la o el Titular de la dependencia o entidad y específicamente de las o los responsables de los procesos sustantivos y administrativos y demás servidoras y servidores públicos de la dependencia o entidad, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, contar con el conocimiento necesario y estar en constante capacitación en la materia, además de atender a las reuniones conforme lo establezca el Órgano Fiscalizador en este sentido, así como ordenar las acciones para su mejora continua, instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia o entidad.

#### 4. Designación de coordinador y enlaces.

Quien ocupe la Titularidad de la dependencia o entidad, designará mediante oficio dirigido a la o el Titular de la Secretaría, a una servidora o un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al suyo como coordinador de control interno y este a su vez designará a tres servidoras o servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al propio con las siguientes roles: un enlace de Control Interno, un enlace de Administración de Riesgos y un enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional, respectivamente con el objeto de asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones.

Se podrá nombrar a una servidora o un servidor público como enlace en más de uno de los citados roles, pero al menos deberán designarse dos para la totalidad de los mismos.

En los oficios de designación y sustitución, se deberá solicitar la baja y alta para los designados de claves de acceso al sistema informático. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

#### 5. De su vigilancia y asesoría.

La Secretaría por sí o a través del Órgano interno de Control y/o Comisarios de acuerdo a la normatividad aplicable, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las presentes Disposiciones; adicionalmente los Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las o los Titulares y demás servidoras y servidores públicos de las dependencias y entidades, para la implementación y funcionamiento de su SCII.

TÍTULO SEGUNDO  
MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO  
CAPÍTULO I  
Estructura del Marco

## 6. Categorías del objetivo de control interno.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, dentro de las siguientes categorías:

- I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones, y
- IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

## 7. Normas generales, principios y elementos de control interno.

### I. AMBIENTE DE CONTROL.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, la o el Titular, la Administración y, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la dependencia o entidad, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso. - La o el Titular y la Administración deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética vigente en el Estado de Chihuahua.

Actitud de respaldo de la o el Titular y la Administración.

La o el Titular, la Administración y, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno deben:

- 1.01 Mostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

- 1.02 Guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la dependencia o entidad. En aquellas de mayor estructura orgánica, sus distintos niveles administrativos también deben establecer la "actitud de respaldo de la Administración".
- 1.03 En las directrices, actitudes y conductas reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de las y los servidores públicos en la dependencia o entidad.
- 1.04 Ser un impulsor, no un obstáculo para el control interno.

Normas de conducta.

La Administración debe:

- 1.05 Establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- 1.06 Con la supervisión de la o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, del Órgano de Gobierno, debe definir las expectativas que guarda la dependencia o entidad, respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

Apego a las normas de conducta.

La Administración debe:

- 1.07 Establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la dependencia o entidad y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
- 1.08 Utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la dependencia o entidad.
- 1.09 Determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

Programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la Corrupción.

La Administración debe:

- 1.10 Articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia para todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de un mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la dependencia o entidad, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

Cumplimiento, supervisión y actualización continua del programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

La Administración debe:

- 1.11 Asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.
2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia. – La o el Titular y, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno, es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno a través de las o los responsables de los procesos sustantivos y administrativos y de las instancias que establezca para tal efecto.

Estructura de vigilancia.

- 2.01 La o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno, es responsable de establecer una estructura adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, el recurso y características de la dependencia o entidad.

Responsabilidades de la o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, del Órgano de Gobierno.

- 2.02 La o el Titular y, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno, deben vigilar las operaciones de la dependencia o entidad, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando

proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que las mismas logre sus objetivos en línea con los valores éticos y las normas de conducta.

Requisitos de un Órgano de Gobierno o de la o el Titular.

- 2.03 En la selección de la o el Titular, y en su caso para el sector paraestatal, de los miembros del Órgano de Gobierno, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la dependencia o entidad, los conocimientos especializados pertinentes, y realizar su función con neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en las mismas.
- 2.04 La o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, los miembros del Órgano de Gobierno deben comprender los objetivos de la dependencia o entidad, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.
- 2.05 La o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, los miembros del Órgano de Gobierno deben demostrar además el conocimiento requerido para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la dependencia o entidad.
- 2.06 El Órgano de Gobierno para el sector paraestatal, en su caso, debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, y de conformidad con la capacidad presupuestal, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva a la o el Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas, disposiciones jurídicas, normativas y presupuestales aplicables que lo permitan.
- 2.07 La dependencia o entidad debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno, en su caso para el sector paraestatal, y cuando las disposiciones jurídicas y normativas aplicables lo permitan.

Vigilancia general del control interno.

- 2.08 La o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las

responsabilidades de la o el Titular o del Órgano de Gobierno respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante sí, como, en su caso para el sector paraestatal ante, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas.
- Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier servidora o servidor público.
- Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control, que se definen en este mismo documento.
- Información y Comunicación. Analizar y discutir y definir la información estratégica o relevante relativa al logro de las metas y objetivos institucionales necesaria para la toma de decisiones.
- Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

Corrección de deficiencias.

- 2.09 La o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.
- 2.10 La Administración debe informar a la o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, al Órgano de Gobierno sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.
- 2.11 La o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad. - La o el Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas, normativas y presupuestales aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:

#### Estructura organizacional.

- 3.01 La o el Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a la unidad administrativa cuyo Titular cuente con las atribuciones específicas, la elaboración de propuesta de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la dependencia o entidad, en la consecución de sus objetivos y gestionar su autorización por parte de las instancias normativas del gobierno estatal.
- 3.02 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con la especificación de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades administrativas para que la dependencia o entidad, alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.
- 3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.
- 3.04 La Administración debe establecer mecanismos para evaluar periódicamente la estructura organizacional y asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

#### Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad.

- 3.05 Para alcanzar los objetivos institucionales, la o el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la dependencia o entidad.

- 3.06 Los o las Titulares de los procesos sustantivos y administrativos deben considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y establecer dichos puestos.
- 3.07 La o el Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

#### Documentación y formalización del control interno.

- 3.08 La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno sustentadas en las cinco normas generales de control interno o conforme a la normatividad emitida por la Secretaría.
  - 3.09 La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el ¿cómo?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué? del control interno.
  - 3.10 La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la dependencia o entidad. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a las y los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la misma dependencia o entidad.
  - 3.11 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco normas generales de control interno depende del juicio de la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas y/o normativas aplicables.
4. Demostrar compromiso con la competencia profesional. - La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para atraer, contratar, capacitar, desarrollar y retener personas que cumplan con el perfil establecido para cada puesto y área de trabajo:

Expectativas de competencia profesional.

La Administración debe:

- 4.01 Establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la dependencia o entidad, a lograr sus objetivos.
- 4.02 Contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la Autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.
- 4.03 Evaluar la competencia profesional del personal en toda la dependencia o entidad, para asegurarse que el personal posee y mantiene un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia del control interno.

Atracción, desarrollo y retención de profesionales.

- 4.04 La Administración debe atraer, capacitar, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la dependencia o entidad. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.

La Administración debe:

- 4.05 Definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.
- 4.06 Seleccionar y capacitar a los candidatos para cumplir con el perfil establecido para los puestos clave.
- 4.07 Definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas. La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal correspondiente y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII.

Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno.

La Administración debe:

- 5.01 Elaborar y mantener actualizado el manual de organización que defina una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.
- 5.02 En caso de establecer incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la dependencia o entidad.
- 5.03 Responsabilizar a las organizaciones de servicios por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que se contraten.
- 5.04 Bajo la supervisión de la o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, del Órgano de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.

La Administración debe:

- 5.05 Equilibrar las presiones excesivas de trabajo sobre el personal de la Institución.
- 5.06 Evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta y los principios éticos.

## II.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la dependencia o entidad, mediante el análisis de los distintos factores tanto externos como internos que pueden provocarlos con la finalidad de realizar su gestión y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, la o el Titular, la administración y, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

- 6. Definir Metas y Objetivos institucionales. - La o el Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Nacional y al Estatal de Desarrollo, así como a los Programas Sectoriales, Especiales e Institucionales.

Definición de objetivos.

La Administración debe:

- 6.01 Definir objetivos en términos específicos y medibles a través de sus respectivas metas para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

- 6.02 Evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la dependencia o entidad, así como con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.
  - 6.03 Definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la dependencia o entidad.
  - 6.04 Determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la dependencia o entidad.
  - 6.05 Definir las metas en términos medibles cuantitativos y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.
  - 6.06 Considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.
7. Identificar, analizar y responder a los riesgos. - La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para gestionarlos de una manera eficaz y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la Institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Identificación de riesgos.

La Administración debe:

- 7.01 Identificar riesgos en toda la dependencia o entidad, para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. Todas y todos los miembros de la organización que toman decisiones son responsables de los riesgos.

7.02 Para identificar los riesgos debe considerar los tipos de eventos que impactan a la dependencia o entidad. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la dependencia o entidad, cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

7.03 Considerar todas las interacciones significativas dentro de la dependencia o entidad, y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en las mismas.

Análisis de riesgos.

La Administración debe:

7.04 Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

7.05 Estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel dependencia o entidad, como a nivel transacción al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06 Considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

Respuesta a los riesgos.

La Administración debe:

7.07 Diseñar respuestas a los riesgos analizados de modo que estos se encuentren debidamente controlados, con el propósito de tomar mejores decisiones acerca de la incertidumbre que afectan su futuro y asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, diseñar acciones específicas de atención, con un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la dependencia o entidad alcanzara sus objetivos, por lo que debe

evaluar periódicamente el riesgo con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuesta para mitigarlos.

8. Considerar el Riesgo de Corrupción. - La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción como fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

Tipos de corrupción.

- 8.01 La administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la dependencia o entidad, y que puedan proporcionar una base para su identificación.

Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros con el objeto de engañar a los usuarios de estos.
- Apropiación indebida de activos. Consiste principalmente en el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una servidora o servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, o comisiones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Pretensión de la servidora o servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Institución le otorga por el desempeño de su función.

- Participación indebida de la servidora o servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidora o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidora o servidor público para inducir a que otra servidora y servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otras servidoras o servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación de la servidora o servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. Consistente en que la servidora o servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra servidora o servidor público, efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la servidora o servidor público o personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, la servidora o servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando la servidora o servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la servidora o el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean

materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

- 8.02 Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

Factores de riesgo de corrupción.

La Administración debe:

- 8.03 Considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.
- 8.04 Al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

Respuesta a los riesgos de corrupción.

La Administración debe:

- 8.05 Analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.
- 8.06 Responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en la dependencia o entidad. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la

reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

9. Identificar, analizar y responder al cambio. - La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Identificación del cambio.

La Administración debe:

- 9.01 En la administración de riesgos o un proceso similar, debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.
- 9.02 Prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas(cambios internos) tales como modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología; y externas, como cambios en el entornos gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio, y social (cambios externos).

Análisis y respuesta al cambio.

La Administración debe:

- 9.03 Analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.
- 9.04 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

### III.- ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son las acciones que define y desarrolla la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las

metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la dependencia o entidad, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de las dependencias o entidades, existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todas y todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, la o el Titular, la Administración y, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

10. Diseñar actividades de control. - La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos dependencia o entidad. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales.

Respuesta a los objetivos y riesgos.

- 10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Diseño de actividades de control apropiadas.

- 10.02 La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a la o el Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno.

A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para las dependencias o entidades:

- Revisiones periódicas por la administración al desempeño a nivel función o actividad.
- Administración del talento humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

10.03 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la dependencia o entidad, falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la dependencia o entidad, no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

- 10.04 La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.
- 10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la dependencia o entidad, descansan en tecnologías de información, la administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la dependencia o entidad correspondiente.

Diseño de Actividades de Control en varios niveles.

La Administración debe:

- 10.06 Diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.
- 10.07 Diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la dependencia o entidad, cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.
- 10.08 Los controles a nivel dependencia o entidad, tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las normas generales.
- 10.09 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

- 10.10 Al elegir entre actividades de control a nivel dependencia o entidad o de transacción, debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la dependencia o entidad, cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

Segregación de funciones.

La Administración debe:

- 10.11 Considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
- 10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza una o un solo servidor público, pero no puede impedirse absolutamente el riesgo de colusión cuando dos o más servidoras o servidores públicos se confabulan para eludir los controles.
- 10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.
11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.- La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

Desarrollo de los Sistemas de Información.

La Administración debe:

- 11.01 Desarrollar los sistemas de información de la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, de manera tal que se cumplan los

objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

- 11.02 Desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

- 11.03 Desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de las dependencias o entidades. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la dependencia o entidad. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.
- 11.04 Evaluar los objetivos de procesamiento de información: seguridad, integridad, oportunidad, confiabilidad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas.

- 11.05 La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.
- 11.06 Los controles generales (a nivel dependencia o entidad, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la

totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

- 11.07 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

Diseño de la infraestructura de las TIC's.

La Administración debe:

- 11.08 Diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la Institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos de la dependencia o entidad y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.
- 11.09 Mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Diseño de la administración de la seguridad.

La Administración debe:

- 11.10 Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
- 11.11 Diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la dependencia o entidad, del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema. La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros.
- 11.12 Evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.
- 11.13 Diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's.

La Administración debe:

- 11.14 Diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La administración puede utilizar un modelo de ciclo de vida del desarrollo de sistemas en el diseño de las actividades de control. El ciclo proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

- 11.15 Puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.
  - 11.16 Debe también evaluar los riesgos de utilizar la contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's.
  - 11.17 Supervisar que tanto la adquisición de software, hardware y los servicios de mantenimiento tercerizados estén sujetos a las disposiciones de las instancias normativas del Gobierno del Estado a las cuales, en su caso, les sea otorgada dicha facultad.
12. Implementar actividades de control. La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas.

La Administración debe:

- 12.01 Documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la dependencia o entidad.
- 12.02 Documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.
- 12.03 Comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas. El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo.

Revisiones periódicas a las actividades de control.

- 12.04 La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

#### IV.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que las y los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse 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 que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la dependencia o entidad.

Para la aplicación de esta norma, la o el Titular de la dependencia o entidad y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

13. Utilizar información relevante y de calidad. - La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII;

Identificación de los requerimientos de información.

La Administración debe:

13.01 Diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02 Identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la dependencia o entidad, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

Datos relevantes de fuentes confiables.

13.03 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

Datos procesados en información de calidad.

13.04 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.

13.05 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la dependencia o entidad.

14. Comunicar Internamente. - La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

Comunicación en toda la institución.

- 14.01 La Administración debe comunicar información de calidad en toda la dependencia o entidad, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la dependencia o entidad.
- 14.02 La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.
- 14.03 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la dependencia o entidad, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.
- 14.04 La o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada a la o el Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.
- 14.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, para la comunicación de información confidencial o sensible.

Métodos apropiados de comunicación.

La Administración debe:

- 14.06 Seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la

audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

- 14.07 Seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.
15. Comunicar Externamente.- La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante. Al respecto es importante resaltar la relevancia que guarda la actualización permanente de la información del portal de la dependencia o entidad en términos de la normatividad aplicable en materia de transparencia y publicidad de la información pública.

Comunicación con partes externas.

La Administración debe:

- 15.01 Comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.
- 15.02 Comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados, debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.
- 15.03 Recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los

riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

- 15.04 La o el Titular o, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la o el Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.
- 15.05 Informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la Institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, para la comunicación de información confidencial o sensible.

Métodos apropiados de comunicación.

- 15.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.
- 15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la dependencia o entidad, para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

- 15.08 Las dependencias o entidades, deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, en estricto apego a la ley.

#### V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Son las actividades establecidas y operadas por las o los responsables designados por la o el Titular de la dependencia o entidad, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel Institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, 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.

Para la aplicación de esta norma, la o el Titular, la Administración y, en su caso para el sector paraestatal, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

16. Realizar actividades de supervisión.- La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno,

documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la dependencia o entidad y su entorno.

Establecimiento de bases de referencia.

- 16.01 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la dependencia o entidad.
- 16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

Supervisión del Control Interno.

La Administración debe:

- 16.03 Supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la dependencia o entidad, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.
- 16.04 Realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten

incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

- 16.05 Incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las dichas evaluaciones, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la dependencia o entidad y en su entorno.
- 16.06 Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.
- 16.07 Conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

Evaluación de resultados.

La Administración debe:

- 16.08 Evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.
  - 16.09 Identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la Institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.
17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.- Todas y todos los servidores públicos de la dependencia o entidad, deben

comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como a la o el Titular de la dependencia o entidad y a la Administración, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la dependencia o entidad.

#### Informe sobre problemas.

- 17.01 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones a la o el Titular de la dependencia o entidad.
- 17.02 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.
- 17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la dependencia o entidad, también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la dependencia o entidad está sujeta.

#### Evaluación de problemas.

- 17.04 La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar

responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Acciones correctivas.

- 17.05 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, la o el Titular de la dependencia o entidad, o la Administración, en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

## CAPÍTULO II

### Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional

#### 8. Responsabilidad y funciones

El control interno es responsabilidad de la o el Titular de la dependencia o entidad, quien lo implementa con apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de las y los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

##### I.- Genéricas.

Las y los servidores públicos de la dependencia o entidad correspondiente son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables.
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las normas generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

##### II.- De la o el Titular y la Administración de la Dependencia o Entidad.

- a) Determinarán las metas y objetivos de la dependencia o entidad, como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la dependencia o entidad para la consecución de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las normas generales de control interno, sus principios y elementos de control, además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) La o el Titular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, y como se atienden las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) La o el Titular aprobará el PTCL y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) La o el Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos.
- g) La o el Titular instruirá y supervisará que las unidades administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos.
- h) La o el Titular instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen

debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

### III.- Del coordinador de Control Interno.

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la dependencia o entidad y el Órgano Fiscalizador, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con la o el Titular de la dependencia o entidad, las acciones para la implementación y operación del Marco Integrado de Control Interno;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la dependencia o entidad;
- d) Revisar con el enlace de SCII y presentar para aprobación de la o el Titular de la dependencia o entidad, el Informe Anual, el PTCI original y actualizado y el Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCI.

En la Administración de Riesgos.

- e) Acordar con la o el Titular de la dependencia o entidad, la metodología de administración de riesgos, la misión, visión y los objetivos, metas, proyectos y programas institucionales que serán considerados en el proceso de elaboración de la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como proporcionar esta información a las unidades administrativas de la Institución por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio de dicho proceso;
- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las disposiciones, se deberá informar por escrito al órgano fiscalizador;

- g) Convocar a las y los Titulares de todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad, a quién represente al Órgano Fiscalizador y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que elaborará la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de la o el Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con la o el Titular de la dependencia o entidad y el Enlace de Administración de Riesgos;
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, junto con el Enlace de Administración de Riesgos;
- j) Revisar el Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- k) Presentar anualmente para firma de la o el Titular de la dependencia o entidad de la Administración, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- l) 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;
- m) Instruir al Enlace de Administración de Riesgos para que proceda a registrar 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;
- n) Verificar que se registre en el sistema informático los reportes de avances cuatrimestrales del PTAR.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional.

- o) Determinar, conjuntamente con quien ocupe la Presidencia y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos

en el Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la dependencia o entidad;

- p) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Control Interno, sobre la integración de la carpeta electrónica utilizada en el COCODI en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- q) Instruir al Enlace del Control Interno que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la dependencia o entidad, para conformar la carpeta electrónica a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

#### IV.- Del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- b) Proporcionar la información pertinente a las áreas administrativas y dueños de los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las normas generales, sus principios y elementos de control interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI con las recomendaciones de las áreas internas o de instancias de vigilancia y fiscalización externas para revisión del Coordinador de Control Interno;

- g) Solicitar a las o los Titulares de las áreas internas que con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité, remitan la información pertinente para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Cuatrimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno para su aprobación.
- h) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación, misma que será presentada al Comité;
- i) Integrar la información y ponerla a disposición para su consulta en el sistema informático por los convocados al Comité, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

#### V.- Del 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 dependencia o entidad, las acciones para su aplicación y los objetivos, metas, proyectos y programas institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Para tal efecto, se podrá utilizar la metodología de Administración de Riesgos propuesta en las presentes disposiciones.
- d) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos que serán autorizados y firmados por la o el Titular; el Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- e) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;

- f) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el reporte de avances cuatrimestral;
- g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por las o los servidores públicos de la Institución, así como los determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.
- h) Incorporar en el sistema informático la matriz, mapa, y programa de trabajo de administración de riesgos, Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR; y reporte anual del comportamiento de los riesgos.

VI.- Del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el coordinador de control interno y las unidades administrativas de la dependencia o entidad.
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia o entidad, la información suficiente, relevante o competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité.
- c) Remitir al coordinador de control interno la información institucional consolidada para su revisión y validación.
- d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados al Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la del Comité.
- e) Registrar en el sistema informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

VII.- De quien Represente al Órgano Fiscalizador.

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Asesorar y apoyar a la dependencia o entidad de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;

En la Administración de Riesgos.

- c) Apoyar a la dependencia o entidad de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos; y
- e) Evaluar y emitir su opinión sobre el Reporte de Avances Cuatrimestral y el Informe Anual de Comportamiento de Riesgos.

### CAPÍTULO III

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

##### Sección I

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

#### 9. De la evaluación del SCII.

El SCII deberá ser evaluado anualmente, por las y los servidores públicos en el ámbito de su competencia, acreditando la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control en:

1. Los proyectos o programas prioritarios así determinados por la o el Titular del Ejecutivo Estatal.

2. Los proyectos, programas o procesos vulnerables a la corrupción así considerados por la Secretaría o propuestos por el Órgano Fiscalizador correspondiente.
3. Los que determine la dependencia o entidad conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

Adicionalmente, la dependencia o entidad determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la dependencia o entidad.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.

- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático administrado por la propia dependencia o entidad.

La Secretaría definirá las fechas en que se realizarán las evaluaciones y proporcionará en su caso, el listado de proyectos, programas o procesos y componentes a ser evaluados ya sea en forma genérica o específica. En cualquier caso la Secretaría lo comunicará formalmente a las dependencias o entidades con al menos treinta días hábiles de anticipación, contando a partir de la fecha de su recepción.

En caso de que la dependencia o entidad no tenga bajo su responsabilidad un proyecto o programa prioritario o vulnerable a la corrupción, deberá elaborar y remitir, al Órgano Fiscalizador una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizará la evaluación del SCII; para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Administrativa (Dueña o dueño del proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los elementos de control con las evidencias correspondientes las cuales deberán cumplir con las siguientes características:

1. Competente. Cuando reúne las características de viabilidad y validez.
2. Pertinente. Cuando existe una relación o correspondencia directa con el elemento de control y el cumplimiento de sus condiciones.
3. Suficiente. Cuando la cantidad de evidencias comprueben la existencia del elemento de control.

4. Relevante. Si se relaciona significativamente con sus condiciones.

El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para asegurar que las y los Titulares de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. Quien sea responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

Por lo menos con veinte días hábiles a partir de recibir la notificación por parte de la Secretaría y previos al inicio del proceso de Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, el Coordinador de Control Interno a través del Enlace de Control Interno convocará a las y los Titulares de los procesos prioritarios con sus respectivos Enlaces de Área, así como a la persona que represente al Órgano Fiscalizador y su equipo para realizar una sesión de trabajo que tendrá como propósito definir los medios de verificación que respalden la existencia y funcionamiento de los elementos de control y/o el cumplimiento de las acciones de mejora así como los correspondientes a las actividades de control contenidas en el PTAR por lo que en la sesión de trabajo también participara el Enlace de Administración de Riesgos.

La Secretaría difundirá el listado de evidencias documentales y/o electrónicas sugeridas para sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia dependencia o entidad tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control. Las sugerencias de la Secretaría al respecto no son vinculantes.

## Sección II

### Del Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

#### 10. De su presentación.

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, las o los Titulares presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

1. A la o el Titular de la Secretaría de la Función Pública, con copia al Órgano Interno de Control, a más tardar el 31 de enero de cada año;

2. Al Comité en la segunda sesión ordinaria, de cada año calendario y
3. Al Órgano de Gobierno para el sector paraestatal, en su caso, en la segunda sesión ordinaria de cada año calendario.

11. De los apartados que lo integran.

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

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:
  - a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y principios evaluados;
  - b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación;
  - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, y
  - d) 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, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCl del ejercicio inmediato anterior.
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCl.

La evaluación del SCII y el PTCl deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en el Sistema Informático.

12. De la solicitud del informe anual en fecha distinta.

La Secretaría podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

### Sección III

#### Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

13. Integración del PTCl y acciones de mejora.

El PTCl deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCl deberá presentar la firma de autorización de la o el Titular de la dependencia o entidad, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán programarse para ser concluidas a más tardar al cierre de cada cuatrimestre respectivamente; en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por las y los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

14. Actualización del PTCl.

El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por quien represente al Órgano Fiscalizador, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCl original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la dependencia o entidad. El PTCl actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

15. El reporte de avances cuatrimestrales del PTCl.

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl, deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar Cuatrimestralmente a la o el Titular de la dependencia o entidad el resultado, a través del Reporte de Avances Cuatrimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y
- d) Firma del Coordinador de Control Interno.

II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

- a) A quien represente al Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada cuatrimestre para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y
- b) Al Comité u Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada cuatrimestre. El primer reporte de avance cuatrimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

16. El informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al reporte de avances Cuatrimestral del PTCl.

Quien represente al Órgano Fiscalizador, realizará la evaluación del Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCl y elaborará el Informe de evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I. A la o el Titular de la dependencia o entidad y al Coordinador de Control Interno; y
- II. Al Comité y, en su caso para el sector paraestatal, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada cuatrimestre. El primer reporte de avance cuatrimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

#### Sección IV

#### Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCl

#### 17. Informe de Resultados.

Quien represente al Órgano Fiscalizador evaluará el Informe Anual y el PTCl, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

- I. A la o el Titular de la dependencia o entidad y a quien represente la Titularidad de la Secretaria de la Función Pública a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y
- II. Al Comité o, en su caso para el sector paraestatal, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria.

#### 18. De su contenido y criterios para su elaboración.

El Informe de Resultados de la evaluación de quien represente al Órgano Fiscalizador deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- I. La evaluación aplicada por la dependencia o entidad en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de los mismos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCl con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

IV. Conclusiones y recomendaciones.

Las y los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y/o procesos de la dependencia o entidad, deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Fiscalizador, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

### TÍTULO TERCERO

#### METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

#### CAPÍTULO I

#### Proceso de Administración de Riesgos

19. Inicio del proceso.

El proceso de elaboración y en su caso la actualización de la matriz de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último bimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo presidido invariablemente por la o el Titular de la dependencia o entidad en el que participen las y los Titulares de todas las unidades administrativas de la dependencia o entidad, quién represente al Órgano Fiscalizador, el Coordinador de Control Interno, el Enlace de Administración de Riesgos y el Enlace de Control Interno, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

20. Formalización y etapas de la metodología.

La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral puede utilizarse para realización del proceso de administración de riesgos o tomarse como base para la metodología específica que, en su caso, aplique cada dependencia o entidad, misma que deberá estar debidamente autorizada por la o el Titular de la dependencia o entidad y documentada su aplicación en una Matriz de

Administración de Riesgos y que incluya por lo menos las siete etapas que a continuación se describen.

I. La comunicación y consulta, se realizará de la siguiente manera:

- a) Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la dependencia o entidad así como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), dando preferencia a los proyectos y programas estratégicos clasificados con el carácter de prioritarios por parte de la o el Titular del Ejecutivo Estatal, o en su caso la Secretaría;
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
- c) Identificar los procesos, procedimientos o actividades susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;
2. Asegurar que los objetivos, metas, proyectos, programas y procesos de la dependencia o entidad sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la dependencia o entidad para la adecuada identificación de los riesgos.

II. Contexto.

- a) La sesión de trabajo será presidida invariablemente por la o el Titular y con la participación de su segundo y tercer nivel organizacional. Se

describe el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la dependencia o entidad, a nivel internacional, nacional y regional;

- b) Se describirán las situaciones intrínsecas a la dependencia o entidad relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados;
- c) Se identificarán, seleccionarán y agruparán los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la dependencia o entidad, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos;
- d) Se hará referencia al comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales. Tendrán esta misma consideración las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores con el propósito de evitar su recurrencia;
- e) El análisis de contexto se desarrollará con la utilización de una matriz en la que se describan los siguientes conceptos: objetivo, proyecto, programa, proceso o estrategia a ser evaluado; factores del contexto externo e interno, riesgo e impacto en caso de materialización del riesgo.

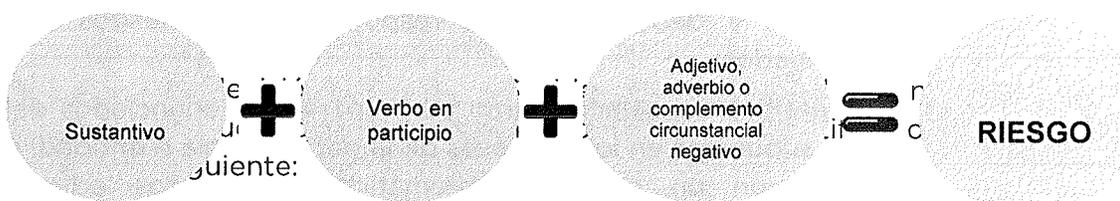
### III. Evaluación de riesgos.

1. Identificación, selección y descripción de riesgos. Con base en los resultados del análisis del contexto se lleva a cabo la identificación de los riesgos con el propósito de constituir el inventario de riesgo institucional.
  - Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores

de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

- 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. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Ejemplo: Carreteras construidas que no cumplen con los estándares convenidos.



- **Estratégico y/o de corrupción:** Requiere la toma de decisiones del más alto nivel institucional ya sea por el Órgano de Gobierno, la o el Titular de la dependencia o entidad o por el equipo de alta dirección en forma colegiada ya que, en caso de materializarse, puede afectar negativamente y en forma sensible el cumplimiento de su misión, visión, objetivos estratégicos, finanzas, reputación o la interrupción prolongada de su operación.
- **Directivo:** Generalmente pueden ser atendidos por los mandos directivos que reportan en forma directa a la o el Titular de la dependencia o entidad porque su materialización puede impactar negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la dependencia o entidad.

La o el Titular de la dependencia o entidad debe tener conocimiento sobre estos riesgos, así como de su tratamiento.

- **Operativo:** Son atendidos por este nivel cuando su materialización puede repercutir en la eficacia o eficiencia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución. Un riesgo de operación materializado puede llegar a afectar sensiblemente el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la dependencia o entidad. Independientemente de esta situación, la o el Titular del área sustantiva o administrativa, o dueño del proceso de que se trate, será el responsable de la debida atención del riesgo aun cuando la

implementación del control y su operación quede a cargo del nivel operativo.

3. Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia o entidad, clasificándolos en las siguientes clases de riesgo.

- Riesgos estratégicos: se asocian con la forma en que se administra la dependencia o entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la definición de políticas, el diseño y la conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
- Riesgos de imagen: están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la dependencia o entidad.
- Riesgos operativos: comprenden los riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad y de la articulación entre dependencias.
- Riesgos financieros: se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, los manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
- Riesgos de cumplimiento: se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
- Riesgos de tecnología: están relacionados con la capacidad tecnológica de la entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.
- Riesgos de corrupción: relacionados con el uso indebido del cargo, empleo o comisión de una servidora u un servidor público para beneficio propio o de terceros

4. Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
  - Financiero Presupuestal: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
  - Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
  - TIC's: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
  - Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
  - Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
  - Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización: políticas, sociales y económicas entre otras, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
5. Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:
- Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la dependencia o entidad;
  - Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la dependencia o entidad.
6. Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Son los efectos asociados a la posible materialización del riesgo, que inciden sobre los objetivos, los procesos, la operación, la dependencia o entidad o el Estado ya sea en sus bienes, derechos o su imagen.

Para este propósito las dimensiones del efecto del riesgo materializado pueden referirse a:

EFFECTIVIDAD DE GESTIÓN	Afecta de forma negativa y relevante el logro de los objetivos o el desempeño de las funciones sustantivas definidas en los programas sectoriales/institucionales.
ECONÓMICA	Costo asociado a la materialización del riesgo analizado desde la perspectiva del daño a los activos físicos o financieros de la institución y que se traduce en el deterioro del presupuesto asignado para su funcionamiento.
IMAGEN INSTITUCIONAL	Detrimento de la imagen de la institución evaluado desde la percepción del ciudadano, teniendo en cuenta el volumen de quejas, reclamos, sugerencias y peticiones (QRSP), las posibles sanciones por parte de entes de fiscalización y el nivel que alcance la divulgación de los riesgos materializados.
OPERACIONAL	Retraso en la operación de la institución evaluado con base en la duración del evento y la cantidad de información que pueda verse afectada o comprometida por la ocurrencia del evento de riesgo.
HUMANA	Daños que pueden presentarse en la integridad física de las y los funcionarios o ciudadanos debido a la materialización del riesgo.

7. Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la dependencia o entidad y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la dependencia o entidad.
9		

8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la dependencia o entidad.
1		

8. Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial). Se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la dependencia o entidad de no responder ante ellos adecuadamente.

#### IV. La evaluación de controles.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- I Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- II Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- III Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.

#### IV Identificar en los controles lo siguiente:

1. Deficiencia: Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
  - Está documentado: que se encuentra descrito.
  - Está formalizado: se encuentra autorizado por servidor público facultado.
  - Se aplica: se ejecuta consistentemente el control, y
  - Es efectivo: cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
2. Suficiencia: Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

- V Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

#### V. Evaluación de riesgos respecto a controles.

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la dependencia o entidad de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- I La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- II Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- III Si alguno de los controles del riesgo es deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
- IV La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las dependencias o entidades 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.

#### VI. Mapa de riesgos.

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos 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 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 1 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 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.- Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. Definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos. Se realizará considerando lo siguiente:

- I. Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:
  1. Evitar el riesgo. - Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.
  2. Reducir el riesgo. - Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia) o ambos, tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
  3. Asumir el riesgo. - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
  4. Transferir el riesgo. - Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo,

así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

- Protección o cobertura: Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
- Aseguramiento: Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

- Diversificación: Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno solo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

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

II. 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.

III. Para los riesgos de corrupción que hayan identificado las dependencias o entidades, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de las dependencias o entidades.

21. De los riesgos de corrupción

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

I.- Comunicación y consulta.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, las dependencias o entidades deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

II.- Contexto.

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

III.- Evaluación de riesgos respecto a controles.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la dependencia o entidad, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

22. Tolerancia al riesgo.

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la dependencia o entidad. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento a la o el Titular de la dependencia o entidad y Coordinador de Control Interno, en caso de que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran la dependencia o entidad.

### 23. Servicios tercerizados.

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para la dependencia o entidad, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de la dependencia o entidad.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la dependencia o entidad alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de las mismas.

## CAPÍTULO II

### Seguimiento de la Administración de Riesgos

### 24. Programa de trabajo de administración de riesgos.

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por la o el Titular de la dependencia o entidad, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- I Los riesgos;
- II Los factores de riesgo;
- III Las estrategias para administrar los riesgos, y

IV Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:

- Unidad administrativa;
- Responsable de su implementación;
- Las fechas de inicio y término, y
- Medios de verificación

25. Reportes de avances cuatrimestrales del PTAR.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar cuatrimestralmente a la o el Titular de la dependencia o entidad, el resultado, a través del Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda;
- c) Los riesgos que fueron identificados en el cuatrimestre y por lo tanto incorporados en la Matriz de Administración de Riesgos y el PTAR;
- d) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y
- e) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR:

- a) A quien represente al Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada cuatrimestre para fines del informe de evaluación, y
- b) Al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático en las sesiones ordinarias.

#### 26. Evidencia documental del PTAR

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las o los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

#### 27. Informe de evaluación de quien represente al Órgano Fiscalizador al reporte de avances del PTAR

Quien represente al Órgano Fiscalizador presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances cuatrimestral del PTAR, como sigue:

- I. A la o el Titular de la dependencia o entidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance cuatrimestral del PTAR, y
- II. Al Comité y, en su caso para el sector paraestatal, al Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada cuatrimestre.

#### 28. Del reporte anual de comportamiento de los riesgos

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

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; 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 la o el Titular de la dependencia o entidad lo informará al Comité o al Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

TÍTULO CUARTO  
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
CAPÍTULO I

De los Objetivos del Comité

29. De los objetivos del Comité.

Las o los Titulares de las dependencias o entidades instalarán y presidirán invariablemente el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Revisar y evaluar el comportamiento de los indicadores de desempeño institucional, dar seguimiento y asegurar razonablemente el cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Evaluar y dar seguimiento a las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas

correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;

- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la dependencia o entidad, proyectos y programas clasificados como prioritarios por la o el Titular del ejecutivo estatal y en su caso por la Secretaría y temas transversales de la entidad gubernamental;
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

## CAPÍTULO II

### De la Integración del Comité

#### 30. De la Integración del Comité

El Comité será presidido por la o el Titular de la dependencia o entidad, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente o La Presidenta: Titular de la dependencia o entidad.
- II. El Vocal Ejecutivo: Órgano Fiscalizador.

III. Vocales:

a) En las dependencias del sector central:

1. La o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas o equivalente.
2. La o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o equivalente.
3. La o el Titular del área de tecnologías de información o equivalente.
4. Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidenta o Presidente suplente).

b) En las entidades del sector paraestatal:

1. Quien represente la Coordinación Sectorial.
2. La o el Titular del Área Jurídica o equivalente.
3. La o el Titular del Área de Tecnologías de la Información de la entidad, en caso de no contar con esta figura, un representante del área de tecnologías de la información o equivalente de la coordinación sectorial.
4. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidenta o Presidente suplente).

Quién represente la coordinación sectorial en las dependencias o entidades a la que están adscritos los organismos públicos descentralizados, deberán corresponder a un nivel jerárquico mínimo de Director General o equivalente y tener el conocimiento sobre los temas de las mismas, así como capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité, condiciones que quien represente la presidencia y Vocal Ejecutivo del Comité deberán verificar su cumplimiento.

31. Del Órgano de Vigilancia.

La Secretaría participará en el Comité vigilando su adecuado funcionamiento a través del Órgano Interno de Control o quien designe como representante.

### 32. De las y los invitados.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Las y los responsables de las áreas de la dependencia o entidad competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos a la dependencia o entidad que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas a la Administración Pública Estatal, expertas en asuntos relativos a la dependencia o entidad, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;
- IV. El auditor externo;
- V. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Las y los invitados señalados en el presente numeral participarán en el Comité con voz pero sin voto, podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos.

### 33. De los suplentes.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente.

En el caso quien represente la Presidencia del Comité, únicamente y por excepción debidamente fundamentada, podrá designar como suplente a una servidora o un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior a quien le otorgará las facultades necesarias para la toma de decisiones.

Para fungir como suplentes, las y los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

### CAPÍTULO III

#### Atribuciones del Comité y funciones de los miembros

#### 34. De las atribuciones del Comité y funciones de los miembros

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
  1. El informe anual;
  2. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
  3. Las recomendaciones contenidas en el Informe de resultados de quién represente al Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del informe anual, y
  4. 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, derivados de:
  1. La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  2. El Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR;
  3. El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
  4. La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por quien represente al Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.

- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
1. El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
  2. La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
  3. La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales de la entidad gubernamental, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la dependencia o entidad, que elaboren los enlaces, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la Institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.
35. De las funciones de quien represente la Presidencia del Comité.

Quien represente la Presidencia del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la dependencia o entidad;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Estatal;
- V. 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 del sector paraestatal, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.
  - b) En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, a la o el Titular de la dependencia o entidad a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.
- VII. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.

### 36. De las funciones de los miembros propietarios.

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;

- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la reportes de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

### 37. De las funciones del Vocal Ejecutivo.

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 legal;
- II. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- III. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.
- V. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.

### 38. De las funciones del Órgano de Vigilancia.

El Órgano de Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan.
- III. Comunicar, en su caso al quien represente la Presidencia 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;
- IV. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en Título Cuarto de las presentes Disposiciones.

#### CAPÍTULO IV

##### Políticas de Operación del Comité

##### Sección I.

##### De las sesiones.

#### 39. Del tipo de sesiones y periodicidad.

El Comité celebrará tres 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 asuntos específicos relativos al desempeño institucional.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del cuatrimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada cuatrimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones; en el caso de los organismos públicos descentralizados administrativos desconcentrados y de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno, comisiones internas de administración o equivalente, según corresponda.

#### 40. De las convocatorias.

La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando

el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

#### 41. Del Calendario de sesiones.

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior; en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo, previa autorización de quien ocupe la Presidencia, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Los órganos administrativos desconcentrados y las entidades deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

#### 42. Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

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 y sus alternativas de solución.

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.

#### 43. Del quórum legal.

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen quién represente la presidencia o su suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.

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

Sección II  
De la Orden del Día

44. De la orden del día.

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al cuatrimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la dependencia o entidad, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

La Orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos.- Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo y quién represente al Órgano Fiscalizador determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas.- La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la entidad gubernamental, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la dependencia o entidad, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.

VI. Presentación del Reporte del Análisis del Desempeño correspondiente al cuatrimestre de la dependencia o entidad gubernamental.

VII. Desempeño Institucional.

1. Programas Presupuestarios.- Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la dependencia o entidad y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
2. Proyectos de Inversión Pública.- El tema aplicará sólo a las dependencias o entidades que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
3. Pasivos contingentes.- Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la dependencia o entidad e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.
4. Plan Institucional de Tecnologías de Información.- Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la dependencia o entidad gubernamental.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VIII. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética.

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

1. Informe Anual, PTCl e informe de Resultados de quién represente al Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
2. Reporte de Avances cuatrimestral del PTCl.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
3. Aspectos relevantes del Informe de verificación de quién represente al Órgano Fiscalizador al Reporte de Avance Cuatrimestral del PTCl.

X. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

1. Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
2. Reporte de Avance Cuatrimestral del PTAR. Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
3. Aspectos relevantes del Informe de evaluación de quién represente al Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR.

XI. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la

dependencia o entidad existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión institucional, por lo que sólo deberá presentarse:

1. Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la dependencia o entidad y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
2. La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

## XII. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

## XIII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, de preferencia antes o bien durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

### Sección III

#### De los Acuerdos

#### 45. Requisitos de los acuerdos.

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 dependencia o entidad. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la dependencia o entidad, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a dos 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; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la dependencia o entidad.

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

46. Envío de acuerdos para su atención.

El Enlace de COCODI 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, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

47. Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.

El Comité determinará los acuerdos relevantes y quién represente la presidencia hará del conocimiento al Órgano de Gobierno del sector paraestatal y en el caso de los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos.

48. Reprogramación de atención a acuerdos.

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.

#### Sección IV

##### De las Actas

#### 49. Requisitos del acta.

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, así como de los responsables de su vigilancia. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

#### 50. Elaboración del acta y de su revisión.

El enlace de COCODI elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 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 V.

##### Del Sistema Informático.

#### 51. De la carpeta electrónica de las sesiones.

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 cuatrimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre cuatrimestral, 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.

#### 52. Del Acceso al Sistema Informático.

Tendrán acceso al Sistema Informático, los miembros del Comité, quien represente al Órgano Fiscalizador, el Coordinador de Control Interno, los enlaces del SCII, de Administración de Riesgos, y del Comité.

Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la Secretaría, previa solicitud del Titular de la dependencia o entidad, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

#### 53. De las bajas de usuarios.

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 este último solicite mediante oficio la actualización a la Secretaría.

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

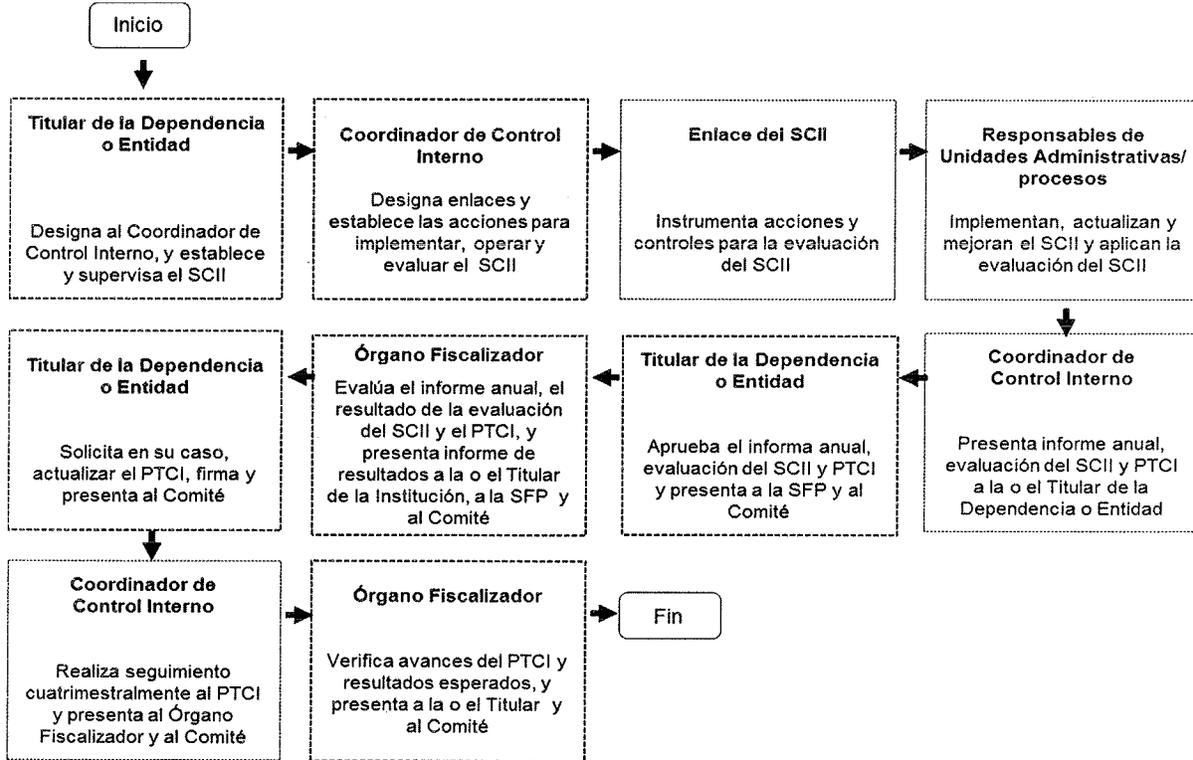
### MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Procesos:

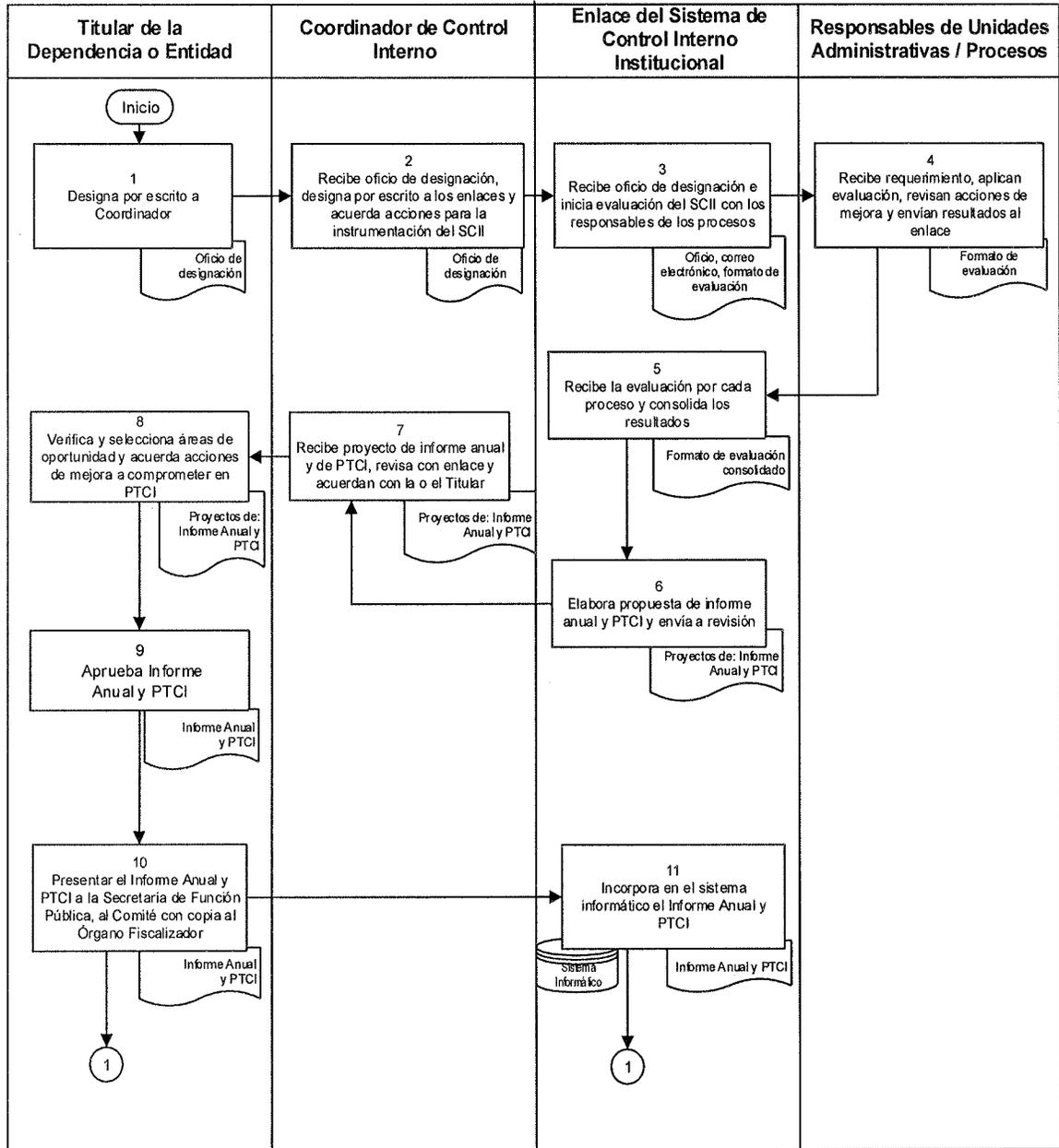
#### I. Aplicación del Marco Integrado de Control Interno.

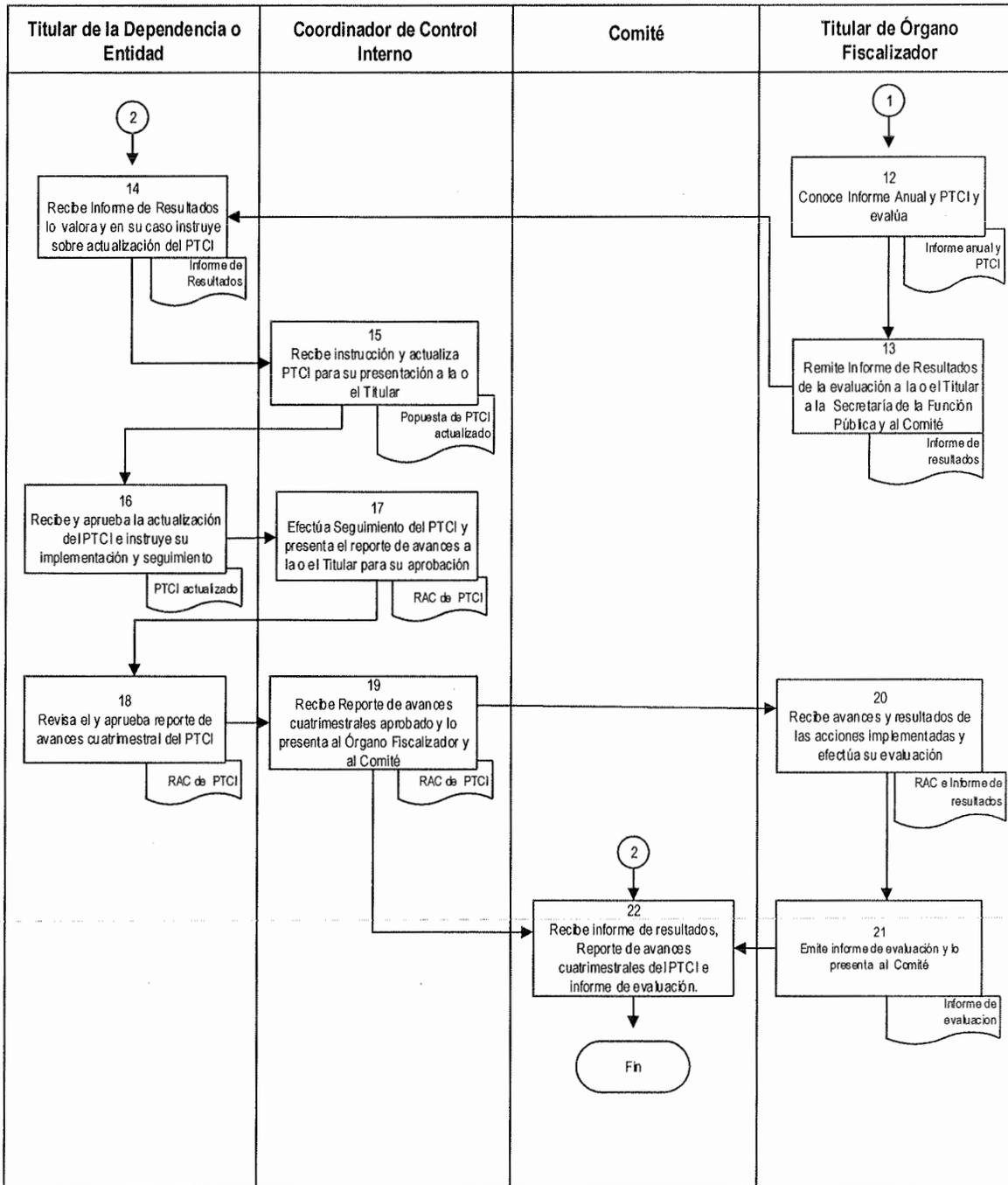
Objetivo. Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Descripción del proceso:



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:





## Actividades secuenciales por responsable:

N.º	Responsable	Actividad	Método/ herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
1	Titular de la Dependencia o Entidad	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno	Oficio de designación	Numeral 4
2	Coordinador de Control Interno	Recibe Oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces de los procesos, acuerda con la o el Titular de la dependencia o entidad, las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones, y solicita al enlace del SCII la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio de Designación/ Reunión de trabajo/ Correo electrónico	Numeral 4 y 8, fracción III incisos b) y c)
3	Enlace del SCII	Recibe oficio de designación, inicia el proceso de evaluación, solicitando a los responsables de las Unidades Administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.	Oficio de Designación/ Correo electrónico /Evaluación del SCII	Numeral 8, fracción IV, incisos a), b) y c)
4	Responsables de las Unidades Administrativas	Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican la evaluación, envían propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.	Evaluación por procesos prioritarios	Numeral 8, fracción IV, incisos c) y d)
5	Enlace del SCII	Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios	Numeral 8, fracción IV, incisos c) y d)
6	Enlace del SCII	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Proyecto de informe anual	Numeral 8, fracción IV, inciso e)
7	Coordinador de Control Interno y	Enlace del SCII envía para revisión el proyecto del Informe Anual al Coordinador y el Coordinador	Propuesta de informe anual y	Numeral 8, fracciones III, inciso d);

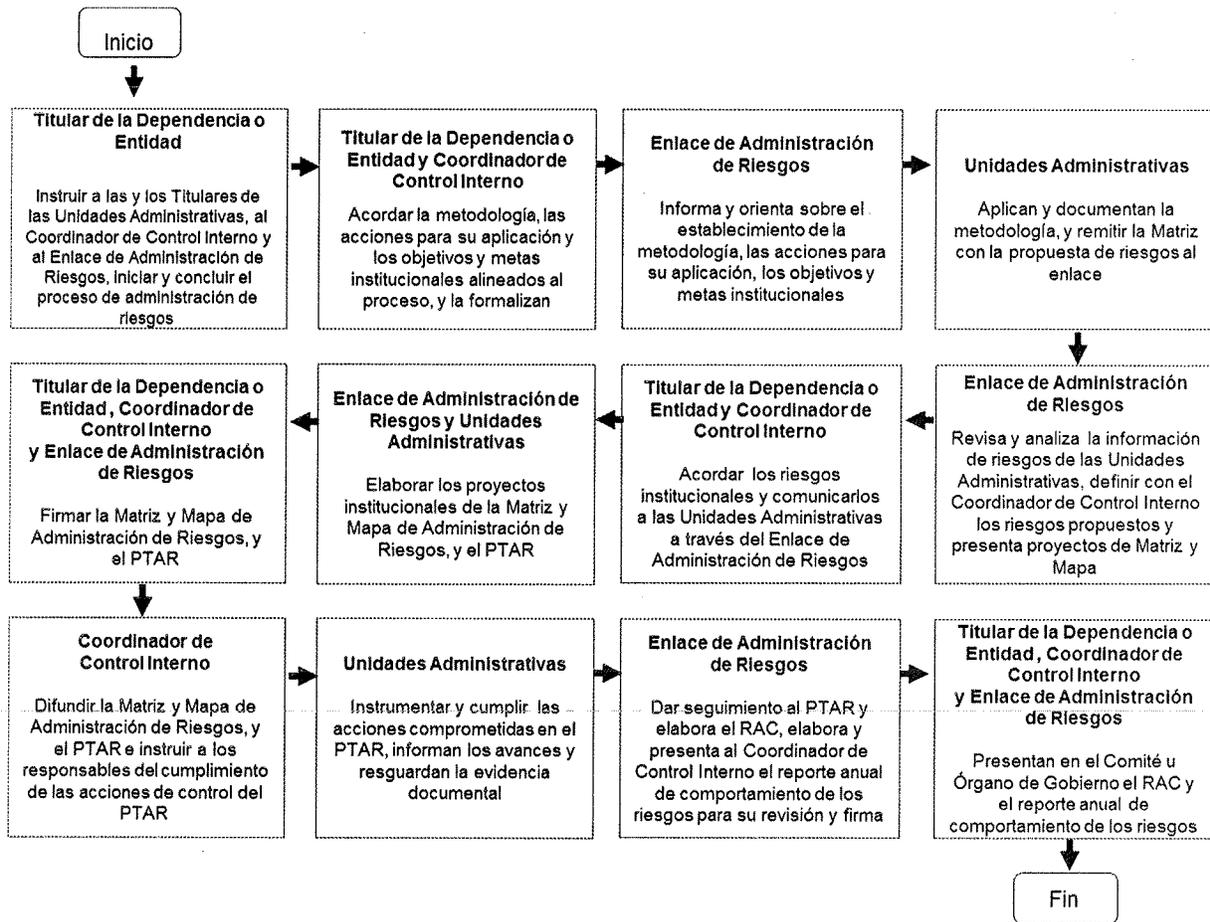
	Enlace del SCII	trata en acuerdo con la o el Titular de la dependencia o entidad su aprobación.	PTCI	y IV, inciso e)
8	Titular de la Dependencia o Entidad / Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta de informe anual y PTCI	Numeral 8, fracciones II. Inciso d) y e); y III, inciso d)
9	Titular de la Dependencia o Entidad	Aprueba el Informe Anual y PTCI.	Informe anual y PTCI	Numeral 8, fracciones II. Inciso e)
10	Titular de la Dependencia o Entidad	Presenta a la o el Titular de la Secretaría de la Función Pública, al Comité y, en su caso para el sector paraestatal, al Órgano de Gobierno, con copia al Órgano Fiscalizador, el Informe Anual y PTCI.	Informe anual y PTCI	Numeral 10
11	Enlace del SCII	Incorpora en el sistema informático el informe anual, PTCI.	Sistema Informático	Numeral 8, fracción IV, inciso i)
12	Quien represente al Órgano Fiscalizador	Conoce el Informe Anual y PTCI, realiza su evaluación y presentar informe de resultados.	Informe anual, PTCI e informe de resultados	Numeral 17
13	Quien represente al Órgano Fiscalizador	Remite el Informe de Resultados a la o el Titular de la dependencia o entidad, a la Secretaría de la Función Pública y al Comité, y en su caso para el sector paraestatal, al Órgano de Gobierno.	Oficio con Informe de resultados	Numeral 17
14	Titular de la Dependencia o Entidad	Recibe Informe de Resultados y opinión por parte de quien represente al Órgano Fiscalizador, lo valora y, en su caso instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de resultados	Numerales 14 y 17
15	Coordinador de Control Interno	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma de la o el Titular de la dependencia o entidad.	Propuesta del PTCI	Numerales 8, fracción III, inciso d); y 14
16	Titular de la Dependencia	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al Coordinador de	PTCI	Numeral 14

	a o Entidad	Control Interno su implementación y seguimiento.	Actualizado	
17	Coordinador de Control Interno / Enlace del SCII	Realizan el seguimiento e informan cuatrimestralmente a la o el Titular de la dependencia o entidad por medio del Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCI para su aprobación.	Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCI	Numeral 15, fracción I y II
18	Titular de la Dependencia o Entidad	Revisa y aprueba el Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCI.	Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCI	Numeral 8, fracciones III, inciso d)
19	Coordinador de Control Interno	Recibe y firma el Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCI y lo presenta ante quien represente al Órgano Fiscalizador, al Comité y, en su caso para el sector paraestatal, al Órgano de Gobierno.	Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCI	Numeral 15, fracciones I, inciso d) y II inciso a) y b)
20	Quien represente al Órgano Fiscalizador	Recibe Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCI, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Reporte de Avances Cuatrimestral Informe de evaluación por el Órgano Fiscalizador	Numerales 15, fracciones II, inciso a); y 16
21	Quien represente al Órgano Fiscalizador	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Cuatrimestral y lo presenta a la o el Titular de la dependencia o entidad, al Coordinador de Control Interno y al Comité y, en su caso para el sector paraestatal, al Órgano de Gobierno.	Informe de Evaluación al Reporte de Avances Cuatrimestral	Numeral 16
22	Comité	Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Cuatrimestral del PTCI e Informe de Evaluación para emitir los acuerdos correspondientes y dar puntual seguimiento.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Cuatrimestral / Informe de Evaluación	Numerales 15, fracción II, inciso b); 16, fracción II; y 17, fracción II

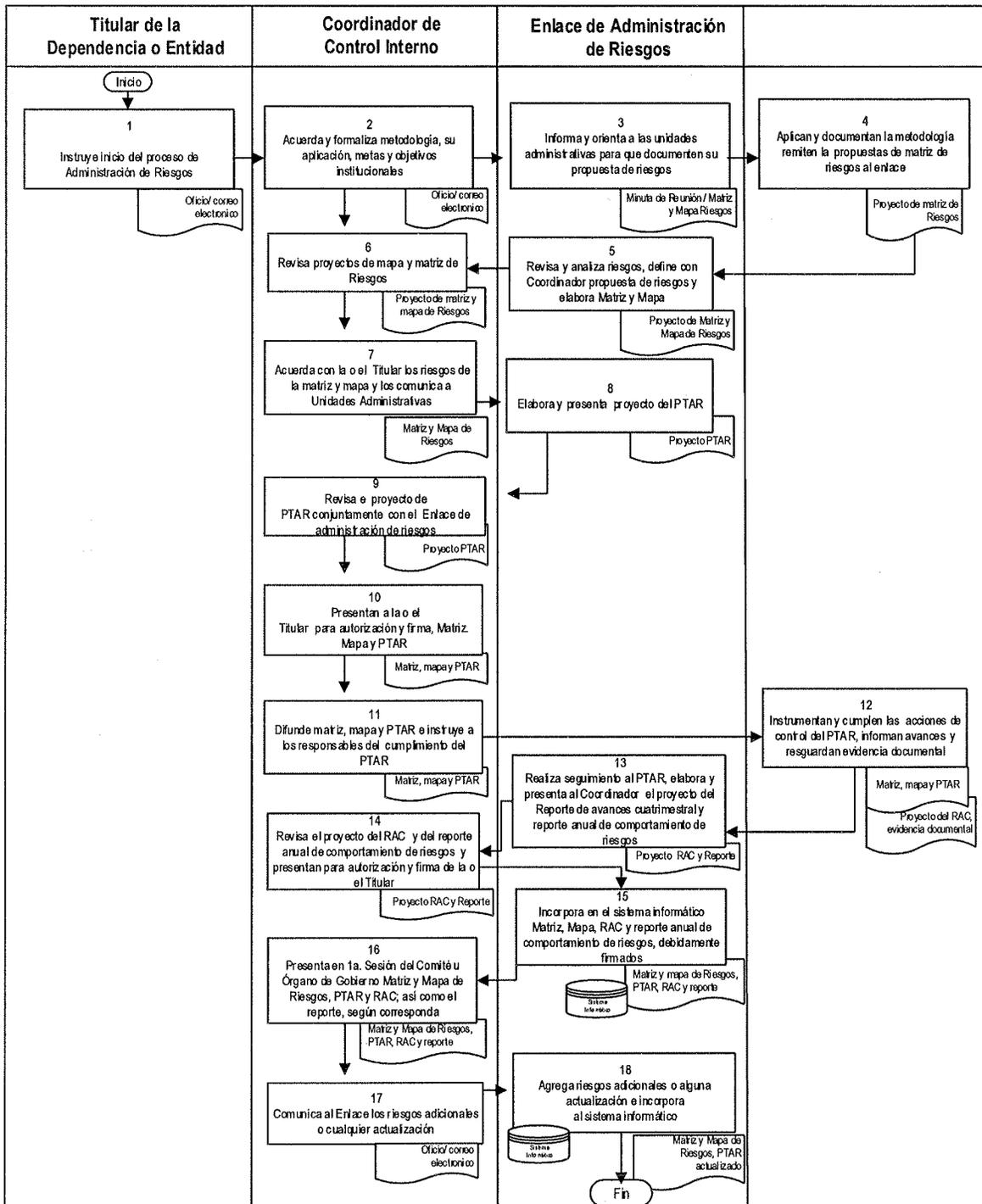
II. Administración de Riesgos Institucionales.

Objetivo: Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las dependencias y entidades para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos 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 (Artículo Segundo)
1	Titular de la Dependencia o Entidad	Instruye a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos para iniciar el proceso de administración de riesgos.	Oficio/Correo electrónico / Reunión	Numeral 8, fracción II, inciso g)
2	Coordinador de Control Interno	Acuerda con la o el Titular de la dependencia o entidad la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinean el proceso y riesgos, y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos	Oficio/Correo electrónico / Reunión	Numeral 8, fracciones II, incisos g), y III, inciso e)
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta 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/R eunión / Formato de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 8, fracción V, inciso b)
4	Unidades Administrativas	Documentan las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 8, fracción I, inciso a)
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, define con el Coordinador de Control Interno	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 8, fracción V, inciso d)

		la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.		
6	Coordinador de Control Interno	Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyecto de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 8, fracción III, inciso i)
7	Coordinador de Control Interno	Acuerda con la o el Titular de la dependencia o entidad, los riesgos institucionales y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 8, fracción III, inciso e)
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR	Numeral 8, fracción V, inciso d)
9	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR Institucional, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto del PTAR	Numeral 8, fracción III, inciso i)
10	Coordinador de Control Interno	Presenta anualmente para autorización de la o el la Titular de la dependencia o entidad la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y PTAR	Numeral 8, fracción III, inciso j)
11	Coordinador de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y PTAR	Numeral 8, fracción III, inciso l)
12	Unidades Administrativas	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e	Matriz y Mapa de	Numeral 26

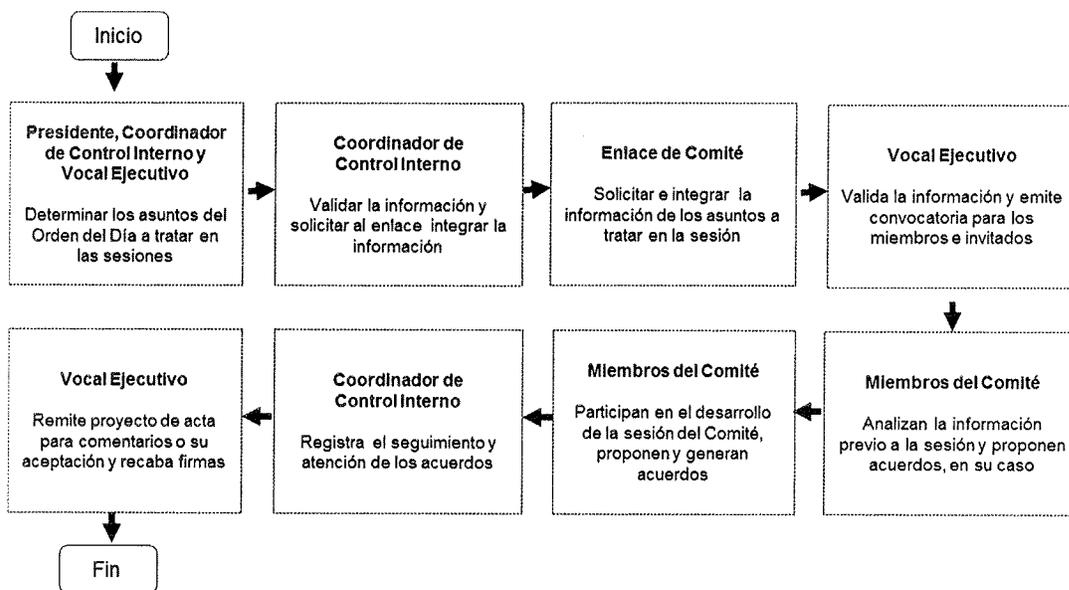
	tivas	informan avances cuatrimestrales y resguardan la evidencia documental.	Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR y Evidencia documental	
13	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con el Coordinador de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Proyecto del Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos	Numeral 8, fracción V, inciso f); y 25
14	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma de la o el Titularidad de la dependencia o entidad.	Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos	Numeral 8, fracción III, inciso j) y k)
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorpora en el sistema informático Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos; resguardando los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de	Numeral 8, fracción V, inciso h)

			Riesgos	
16	Coordinador de Control Interno	Presenta en la primera sesión del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR, en las sesiones del Comité, según corresponda.	Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Cuatrimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos	Numeral 8, fracción III, inciso o)
17	Coordinador de Control Interno	Instruir al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por las y los servidores públicos, el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.	Oficio/ Correo electrónico /Matriz y Mapa de Administración y PTAR actualizados	Numeral 8, fracción III, inciso m)
18	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por servidoras o servidores públicos, el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.	Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y PTAR / Sistema Informático	Numeral 8, fracción V, inciso g)

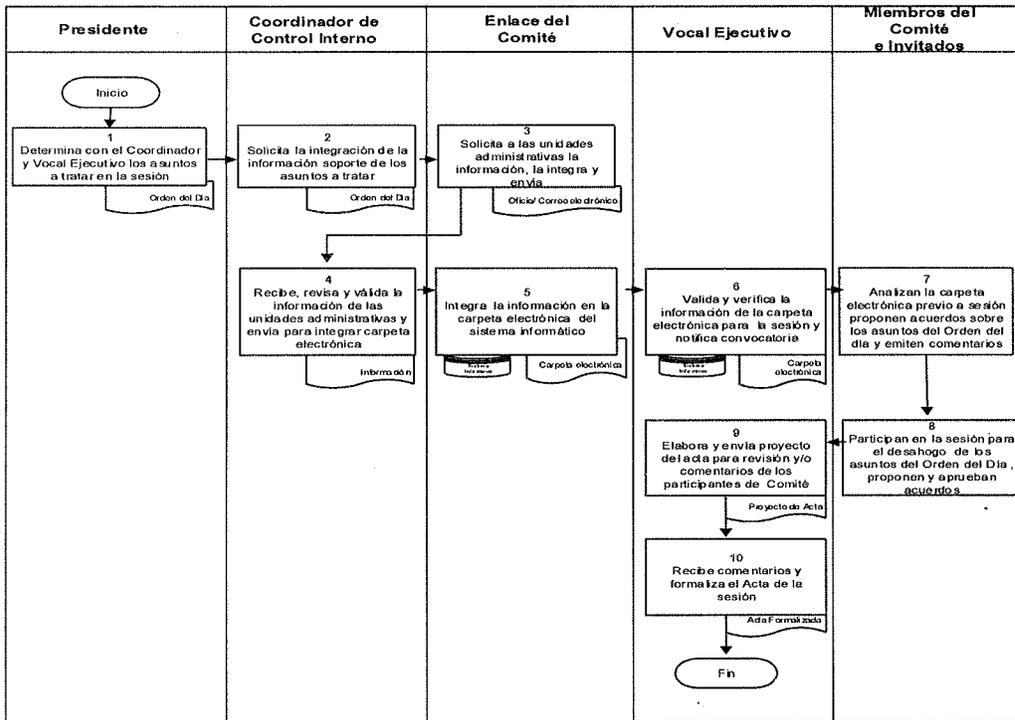
### III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Objetivo: Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la Administración Pública Estatal, en apoyo a las y 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 del proceso:



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:



Actividades secuenciales por responsable:

No	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
1	Quien represente la Presidencia del Comité, Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	Determinan los asuntos a tratar en la sesión del Comité que corresponda, a partir de lo establecido en la Orden del Día numeral 44 del Artículo Segundo de las presentes Disposiciones.	Orden del Día	Numerales 8, fracción III, inciso o); 35,fracción I; y 36,fracción I
2	Coordinador de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Orden del Día	Numeral 8, fracción III, inciso p).
3	Enlace del comité	Solicita a la Unidades Administrativas responsables (incluido el Órgano Fiscalizador) la información para su integración	Oficio/ Correo electrónico/ Información	Numeral 8, fracción VI, inciso b)

4	Coordinador de Control Interno	Revisa y valida la información remitida por las áreas, 10 días hábiles previos a la sesión e instruye al Enlace del Comité la integración de la misma	Oficio/ Correo electrónico	Numeral 8, fracción III, inciso p)
5	Enlace del comité	Integra y captura la información, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.	Sistema informático	Numeral 8, fracción VI, inciso d)
6	Vocal Ejecutivo Coordinador de Control Interno	Valida y verifica en el Sistema Informático la integración de la información en la carpeta electrónica y notifica con cinco días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros e invitados del Comité.	Carpeta electrónica/ Convocatoria /Oficio/Correo electrónico	Numerales 8, fracción III, inciso p); y 37, fracciones II
7	Miembros del Comité e invitados	Analizan la información de la carpeta electrónica previa a la sesión a más tardar 24 horas previas; presentan riesgos de atención inmediata y/o corrupción a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas; proponen acuerdos sobre los temas a tratar en la sesión, y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Sistema Informático	Numeral 36, fracciones I, II, VI Y VII
8	Miembros del Comité e invitados	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del Día, proponen y aprueban acuerdos, y realizan las demás acciones necesarias para el logro de los objetivos del Comité.	Reunión presencial o videoconferencia	Numerales 32 y 34
9	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdos a los responsables de su atención, así como el Acta a los miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios o aceptación a efecto de elaborar el documento definitivo.	Grabación de audio y/o video de la sesión / Proyecto de Acta	Numerales 37, fracción IV; y 50
10	Vocal	Formaliza el Acta de la sesión	Acta firmada	

	Ejecutivo	recabando las firmas de los miembros del Comité e invitados, y la incorpora al Sistema Informático.		Numerales 37, fracción IV; y 50
--	-----------	---	--	---------------------------------

Artículo Cuarto.- La interpretación para efectos administrativos del presente acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderán a la Secretaría de la Función Pública.

Artículo Quinto.- 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 Secretaría de la Función Pública, para efectos de su actualización de resultar procedente.

Artículo Sexto.- Los Órganos Fiscalizadores vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las y los Titulares y demás servidoras y servidores públicos de las dependencias y entidades para mantener un Sistema de Control Interno Institucional en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo.

TERCERO.- El cumplimiento a lo establecido en las presentes Disposiciones se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

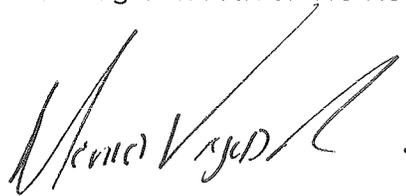
CUARTO.- La Secretaría de la Función Pública, las dependencias y entidades y los Órganos de Control llevarán a cabo las acciones que permitan la implementación del presente acuerdo en todo su contenido.

QUINTO.- El primer año de su implementación, contando a partir de la publicación del presente Acuerdo, cada dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, llevará a cabo las acciones de control interno e integrará su respectivo Comité de Control y Desempeño Institucional, en los plazos que para ello determine la Secretaría de la Función Pública.

SEXTO.- El uso del Sistema Informático mencionado en las presentes Disposiciones será sustituido por la herramienta que la Secretaría de la Función Pública instruya, en tanto se desarrolla dicho Sistema.

Chihuahua, Chihuahua., a 18 de febrero de 2020

Sufragio Efectivo. No Reelección.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mónica Vargas Ruíz', written in a cursive style.

MTRA. MÓNICA VARGAS RUÍZ  
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**