

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

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

JULIÁN ALFONSO OLIVAS UGALDE, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en ausencia del Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37 fracciones I, II, III y VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, así como 1, 7 fracción XII y 86, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el 12 de julio de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como de reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones;

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

Que durante el proceso de revisión efectuado por parte de la Unidad de Control de la Gestión Pública al referido Acuerdo, se hace necesario precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, en cuanto a sus definiciones, la designación de los Enlaces en cada uno de los procesos, las normas y elementos de control interno, los criterios y condiciones de cumplimiento de los grados de madurez del Sistema de Control Interno Institucional, las herramientas para la aplicación de las encuestas de autoevaluación de dicho sistema, el replanteamiento por única vez de las acciones de mejora para su atención en el Programa de Trabajo de Control Interno del año siguiente al comprometido; la participación y funciones del rgano Interno de Control en la administración de riesgos, entre otras, por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- SE REFORMAN los numerales 2 fracción II; 7 primer párrafo; 9; 14 en su párrafo primero; fracción I, norma segunda en su párrafo primero, norma cuarta en su párrafo segundo; fracción II, apartado II.1, norma primera en sus incisos a) y d), apartado II.3, norma primera en su inciso b), norma tercera en su inciso c) y norma cuarta en su inciso a); 25; 26; 37 en su párrafo primero; fracción I, en sus incisos d) y f); 38 en su párrafo primero; fracción III, en sus incisos e) y f), y 39 en su párrafo primero; **SE ADICIONAN** el numeral 7 con un segundo y un último párrafo recorriéndose el orden de los actuales segundo a sexto; 14 fracción I, norma primera con los párrafos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo, norma segunda con los párrafos segundo y cuarto, recorriéndose el actual segundo a párrafo tercero, norma tercera con un párrafo tercero, norma cuarta con los párrafos sexto y séptimo, norma quinta con los párrafos tercero, cuarto y quinto, y fracción II, apartado II.1, norma segunda con un inciso b); 28 con un segundo párrafo; 36 con un segundo párrafo; 37 fracción I, con un último párrafo; fracción II inciso b), con un segundo párrafo y un inciso g); la fracción III con sus incisos a), b), c) y d); 38 fracciones I y II, recorriéndose el orden de las actuales; 39 inciso d), con un numeral 2, recorriéndose el orden de los actuales; 42 con una fracción IV, con sus incisos a), b), c) y d), y **SE DEROGAN** del numeral 1 el párrafo tercero y del numeral 39 inciso d), subinciso 5, todos del artículo Tercero del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para quedar como sigue:

"ARTICULO PRIMERO.- ...

ARTICULO SEGUNDO.- ...

ARTICULO TERCERO.- ...

1. ...

...

Se deroga.

...

...

2. ...

I. ...

II. Administración de riesgos: proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable;

III. a LII. ...

7. Los Titulares de las dependencias y entidades designarán, mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría, a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno, para la aplicación de las presentes Disposiciones. Dicha designación recaerá, preferentemente, en el Oficial Mayor o equivalente.

El Coordinador de Control Interno designará al Enlace de cada uno de los procesos contemplados en este instrumento, quienes deberán tener preferentemente un nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador. Las designaciones deberán realizarse mediante oficio dirigido al Titular de la Unidad de Control.

...

...

...

...

...

En los oficios de designación, así como en los de sustitución, se deberá marcar copia al Titular del OIC, quien funge como Vocal Ejecutivo, para efectos de lo establecido en el segundo párrafo del numeral 80 de estas Disposiciones.

8. ...

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

10. a 13. ...

I. a IV. ...

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

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

PRIMERA. Ambiente de Control: ...

Que los servidores públicos conozcan y observen los códigos de ética y de conducta, y se establezca una línea de actuación apropiada que prevenga la comisión de actos de corrupción.

Que se establezca la misión, visión, objetivos, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores para la institución, alineados a los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, Programas Nacionales, Sectoriales y Especiales, con base en una planeación estratégica institucional.

La supervisión de la gestión gubernamental y la implementación, supervisión, evaluación y mejora continua del control interno institucional se realiza, por medio de criterios y lineamientos específicos que hagan énfasis en la medición de resultados con base en indicadores de desempeño, debidamente autorizados y actualizados.

Que la estructura organizacional se encuentre debidamente autorizada y actualizada para planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones relevantes, así como establecer y mantener vigentes los manuales de organización y de procedimientos en donde se definan las atribuciones, responsabilidades y funciones de sus unidades administrativas.

El establecimiento de políticas y prácticas para la administración de los recursos humanos que permitan atraer, desarrollar y retener personal competente para apoyar el logro de los objetivos y metas institucionales, así como la evaluación de sus competencias de gestión para identificar áreas de oportunidad, de mejora y/o corregir deficiencias.

La efectividad del control interno institucional como medio para que se cumplan en la institución las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y de combate a la corrupción en el desempeño y consecución de sus metas y objetivos, así como que el personal de la institución rinda cuenta de sus responsabilidades en materia de control interno.

SEGUNDA. Administración de Riesgos: Que se implementa un proceso sistemático que permita establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Los objetivos y metas institucionales se especifican como relevantes y con claridad suficiente para establecer su relación con los riesgos institucionales.

...

La evaluación de riesgos considera los factores que influyen en la gravedad, prontitud y constancia del riesgo, la probabilidad de la pérdida de los recursos públicos, y el impacto en las operaciones, informes y actividades sustantivas. En esta etapa, se considera la identificación de riesgos de corrupción que impacten el logro de metas y objetivos institucionales.

...

...

TERCERA. Actividades de Control Interno: ...

...

La selección y desarrollo de actividades de control que contribuya a dar respuesta y reducir los riesgos, y esté basada principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

CUARTA. Información y Comunicación: ...

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

...

...

...

En los sistemas computarizados existan controles generales de seguridad, acceso, aplicación y operación de la información procesada y almacenada.

Se apliquen las políticas y procedimientos establecidos en la normatividad vigente para salvaguardar documentos e información que se deba conservar, en virtud de su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

QUINTA. Supervisión y Mejora Continua: ...

...

La evaluación y mejoramiento de los controles específicos se lleva a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

Las actividades de supervisión permanente son efectuadas dentro del tramo de control de la dirección, las diferentes instancias de fiscalización, especialistas externos, o por alguna combinación de éstas. El seguimiento permanente y las evaluaciones periódicas ayudarán a asegurar que el control interno mantenga su efectividad a través del tiempo.

Las observaciones y debilidades de control interno comunicadas por la dirección, las diferentes instancias de fiscalización y especialistas externos, se atienden con oportunidad y diligencia por parte de los responsables de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia del control interno.

II. NIVELES DE CONTROL INTERNO: ...

II.1 ESTRATGICO. ...

℞• PRIMERA. Ambiente de Control: ...

a) La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales, y son difundidos por la institución;

b) a c) ...

d) Se diseñan, establecen y operan los controles para evaluar el cumplimiento del Código de tica y del Código de Conducta;

e) a j) ...

℞• SEGUNDA. Administración de Riesgos: ...

a) ...

b) Se identifican y establecen acciones para reducir los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales, inherentes a las operaciones que pueden afectar a la institución.

II.2 DIRECTIVO: ...

℞• PRIMERA. a QUINTA. ...

II.3 OPERATIVO: ...

℞• PRIMERA. Ambiente de Control:

a) ...

b) Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos actualizados, autorizados y publicados.

℞• TERCERA. Actividades de Control:

a) a b) ...

c) Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están registradas y soportadas con la documentación clasificada, necesaria, correcta, actualizada y oportuna. Las omisiones, errores, desviaciones o insuficiencia documental, se aclaran y/o corrigen con oportunidad;

d) a f) ...

1 a 7 ...

℞• CUARTA. Informar y Comunicar:

a) La información que genera y registra en el ámbito de su competencia; es necesaria, correcta, oportuna y se encuentra actualizada.

15. a 24. ...

25. La autoevaluación por nivel de Control Interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas, los criterios y condiciones de cumplimiento de los grados de madurez del Sistema de Control Interno Institucional, que para tal efecto la Secretaría, por conducto de la Unidad de Control, determinará y comunicará por escrito o a través de medios electrónicos.

La encuesta, los criterios y condiciones de cumplimiento de los grados de madurez permanecerán vigentes hasta en tanto se emita su actualización, en cuyo caso, ésta se pondrá a disposición a más tardar el último día

del mes de febrero, en la Normateca Federal (<http://www.normateca.gob.mx>), apartado "Manuales Generales", carpeta "Control", sección "Encuestas".

El despliegue de las encuestas se desarrollará conforme al calendario de actividades que la Unidad de Control publique en el mes de febrero en la misma dirección y apartados establecidos en el párrafo anterior.

26. El Enlace aplicará las encuestas en los tres niveles de Control Interno, Estratégico, Directivo y Operativo, para este último seleccionará una muestra representativa de los servidores públicos que lo integran, conforme a la "herramienta y consideraciones generales", que determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos, la Unidad de Control, en la Normateca Federal en la misma dirección y apartados establecidos en el numeral 25.

27. ...

28. ...

Las acciones de mejora que no se concluyan al 30 de abril de cada año, deberán replantearse en su caso, para su atención en el PTCL del año siguiente por única vez.

29. a 35. ...

36. ...

El proceso de administración de riesgos institucional se iniciará con una reunión de trabajo en la que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la institución, el Titular del OIC, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, a realizarse durante el último trimestre de cada año, preferentemente en noviembre o diciembre, a efecto de que las acciones que tiendan a controlar los riesgos identificados, se empiecen a aplicar desde el primer trimestre del siguiente año.

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

I. Coordinador de Control Interno:

a) a c) ...

d) Presentar anualmente para autorización y firma del Titular de la institución los documentos descritos en los numerales 1, 2, 3 y 5 del inciso anterior, con fecha de autorización y suscritos por él y por el Enlace de Administración de Riesgos;

e) ...

f) Supervisar que los documentos descritos en los incisos c) numerales 1, 2, 3 y 5 de esta fracción I y d) del numeral 42, se presenten en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de administración de riesgos, se incluyan en los asuntos del Orden del Día conforme a lo señalado en el numeral 65 fracción X, inciso a) de las presentes Disposiciones, y

g) ...

De los documentos descritos en los numerales 1, 2, 3 y 5 del inciso c), fracción I de este numeral 37, así como de sus actualizaciones, se deberá marcar copia al Titular del OIC.

II. ...

a) ...

b) ...

Para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional, mismo que se encuentra disponible en el portal de la Normateca Federal <http://www.normateca.gob.mx>.

c) ...

1 a 5 ...

d) a f) ...

g) Incorporar en el Sistema Informático, la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos Institucional, el PTAR Institucional y el Reporte anual del comportamiento de los riesgos, conforme a lo

establecido en el inciso f) de la fracción I de este numeral, y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo del numeral 42 de las presentes Disposiciones.

III. rgano Interno de Control:

- a) Apoyar a la institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- b) Promover que las acciones que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir o transferir los riesgos;
- c) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos, y
- d) Presentar en las sesiones ordinarias del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, considerando lo previsto en el segundo párrafo del numeral 42 de las presentes Disposiciones.

38. La metodología de Administración de Riesgos que adopten las instituciones deberá considerar la capacitación del personal que participe en la actividad y contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos Institucional:

I. COMUNICACION Y CONSULTA.

- a) Identificar y definir tanto los objetivos y metas de la institución como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos, y
- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y efectos de los riesgos, así como las acciones que se adopten para su tratamiento.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;
2. Asegurar que los objetivos y metas de la institución sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, y
4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas sustantivas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

II. CONTEXTO.

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la institución, a nivel internacional, nacional y/o regional, y
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, así como su capacidad tecnológica, bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.

III. EVALUACION DE RIESGOS.

a) a d) ...

e) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles. La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción VI de este numeral y en función de los efectos. La institución establecerá un criterio específico para cada escala de valor, y

f) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles. La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10, de acuerdo a lo establecido en la fracción VI de este numeral y en función de los factores de riesgo. La institución establecerá un criterio específico para cada escala de valor, considerando la frecuencia con la que se ha materializado el riesgo en el pasado.

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de

controles, se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la institución de no atenderlos adecuadamente.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, los titulares de las instituciones, podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

IV. EVALUACION DE CONTROLES.

a) a e) ...

V. VALORACION FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

...

a) ...

VI. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

a) ...

Cuadrante I. a IV. ...

VII. DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA ADMINISTRACION DE LOS RIESGOS.

a) ...

1. a 4. ...

b) ...

39. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR Institucional, debidamente firmado por el Titular de la institución, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, el cual podrá realizarse con base en el formato e instructivo que se encuentran disponibles en el portal de la Normateca Federal (<http://www.normateca.gob.mx>), e incluirá:

a) a d) ...

1. ...

2. Valores numéricos del impacto y probabilidad de ocurrencia y cuadrante de ubicación del riesgo;

3. Responsable de su implementación;

4. Fechas de inicio y término, y

5. Medios de verificación.

40 a 41 ...

42. ...

I. a III. ...

IV. Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

El Reporte de Avances Trimestral del PTAR deberá presentarse por el Coordinador de Control Interno en las sesiones ordinarias del Comité como sigue:

a) Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;

b) Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;

c) Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y

d) Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

Será obligación del Coordinador de Control Interno verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances señalados en los incisos a) a d) anteriores.

De los documentos descritos en los incisos anteriores se deberá entregar copia al Titular del OIC, recabando el acuse correspondiente.

43. a 83. ...

ARTICULO SEGUNDO.- SE REFORMAN la Descripción del proceso que contiene el Mapa de Aplicación del Modelo estándar de Control Interno; la Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento y las actividades secuenciales por responsable del Proceso I denominado Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno Nos. 1 y 2; la Descripción del proceso que contiene el Mapa de Administración de Riesgos Institucionales; la Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento y las actividades secuenciales por responsable del Proceso II denominado Administración de Riesgos Institucionales Nos. 1, 4, 7, 10, 12, 14 y 15; todos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para quedar como sigue:

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

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

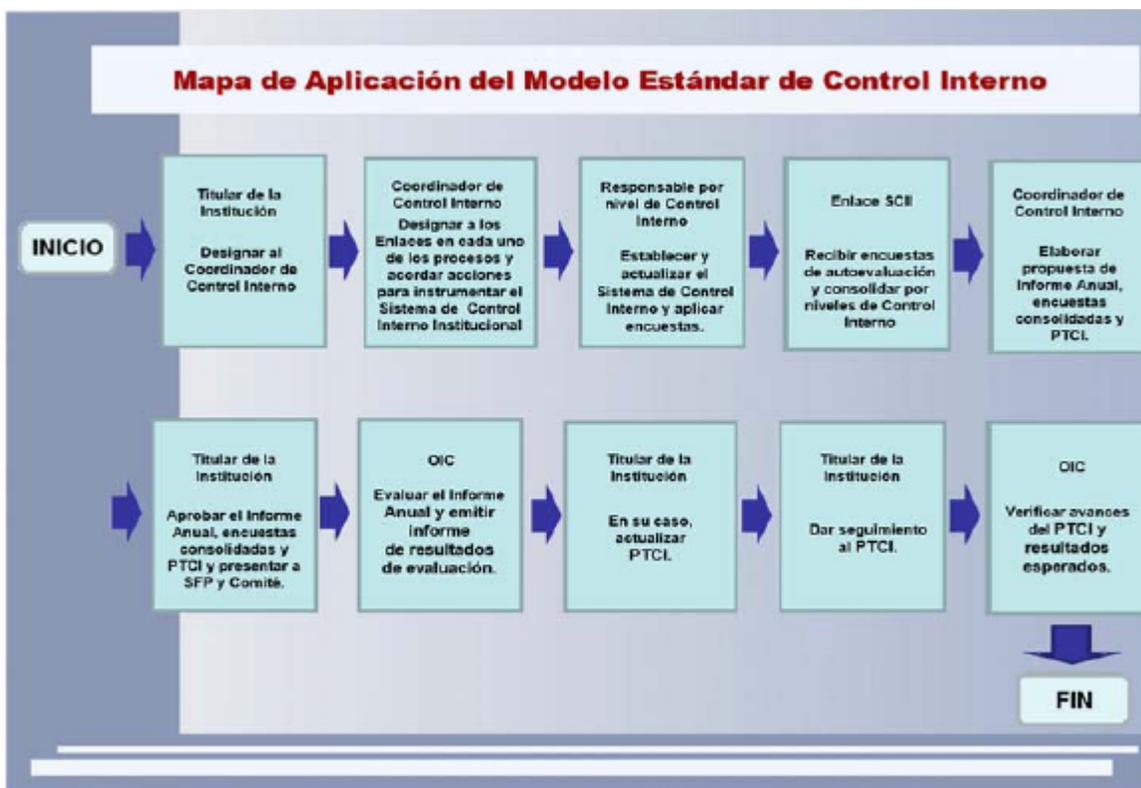
Procesos

I. ...

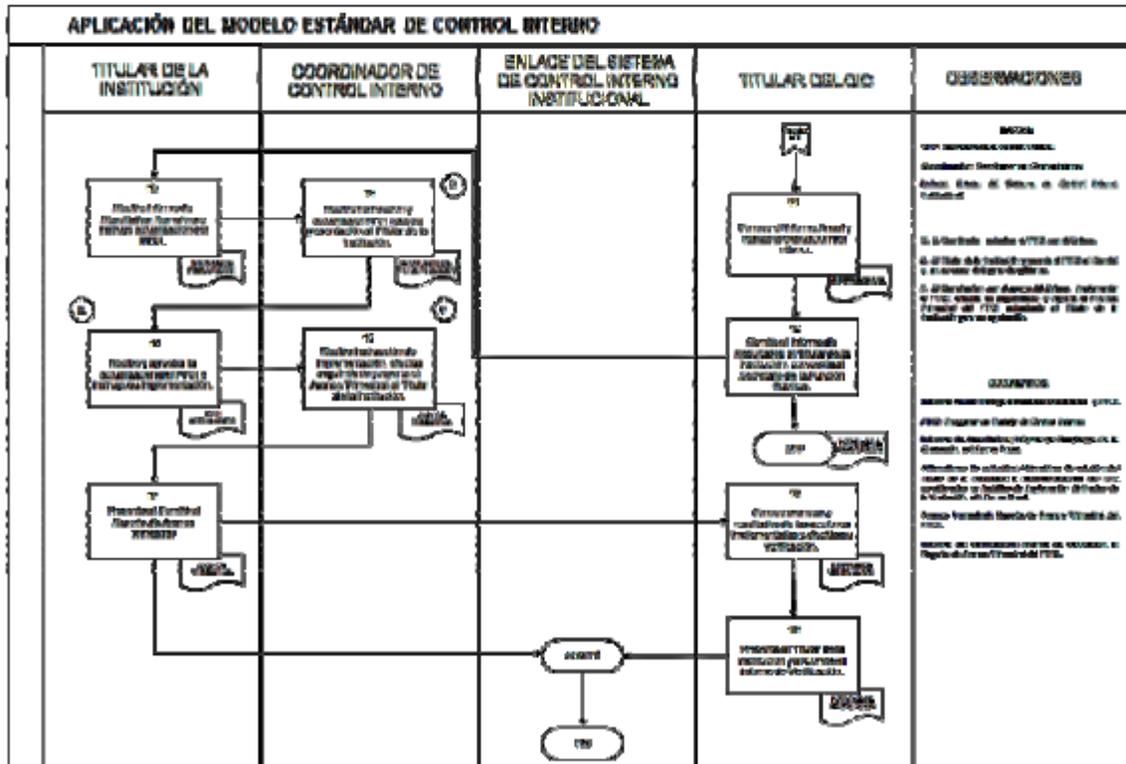
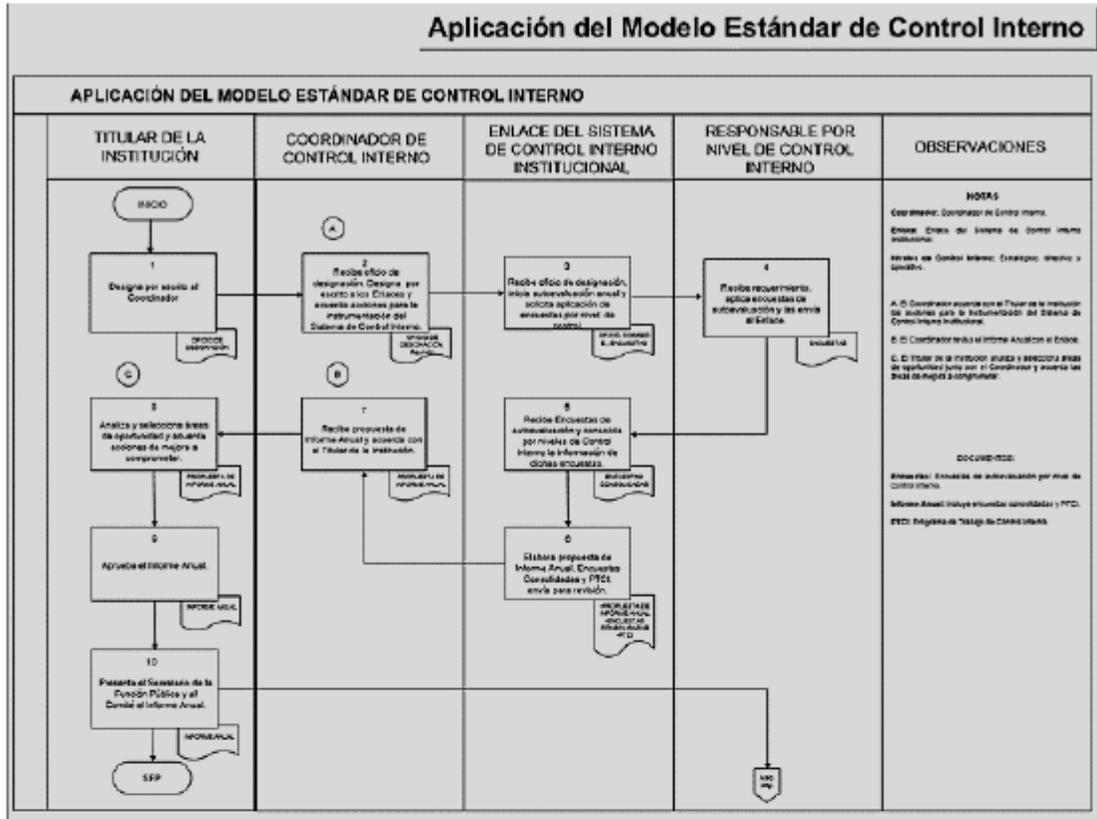
...

...

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
1.	Titular de la Institución	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno.	Oficio de designación.	Numerales 7 y 21, fracc. I.
2.	Coordinador de Control Interno	Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces de cada uno de los procesos. Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, en términos de las disposiciones, y solicita al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional la aplicación de la Encuesta.	Reunión de Trabajo/ Correo electrónico institucional.	Numerales 7, 15 fracciones I, II, III, IV y VII y 21 fracc. I, inciso b).
3.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Recibe oficio de designación y, una vez que la SFP puso a disposición la encuesta, inicia la autoevaluación anual, solicitando su aplicación a los servidores públicos responsables por nivel de Control Interno (estratégico, directivo y operativo).	Oficio de designación/Correo electrónico institucional/ Encuesta de autoevaluación.	Numerales 16, 21, fracc. II, incisos a) y b); 25, 26 y 27.
4.	Responsable por nivel de Control Interno	Recibe requerimiento, aplica encuestas de autoevaluación y las envía al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	Encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno.	Numerales 16, 17, 20, 25, 26 y 27.
5.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Recibe encuestas de autoevaluación y consolida por niveles de Control Interno (estratégico, directivo y operativo) la información de dichas encuestas.	Encuestas de autoevaluación consolidadas.	Numeral 21, fracc. II, incisos d), e) y f)
6.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Elabora propuesta de Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCl. Envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Propuesta de Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el PTCl.	Numeral 21, fracc. II, incisos c), d), e), f) e i); 23, 24, 28 y 29.
7.	Coordinador de Control Interno	Recibe propuesta de Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el PTCl, revisa con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y acuerda con el Titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual.	Numeral 21, fracc. I, inciso c) y II, inciso d).
8.	Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer en las Encuestas consolidadas e incluirlas en la actualización del PTCl.	Propuesta de Informe Anual.	Numerales 15, 21, fracc. I, incisos b) y d), 28 y 29.
9.	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCl.	Informe Anual.	Numerales 15 fracciones III a VIII y 22.

10.	Titular de la Institución	Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité y, en su caso, al órgano de gobierno, el Informe Anual.	Informe Anual.	Numeral 22.
11.	Titular del OIC	Conoce el Informe Anual y realiza la evaluación del mismo.	Informe de Resultados de la Evaluación.	Numerales 34 y 35.
12.	Titular del OIC	Remite el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual al Titular de la Institución, con copia al Secretario de la Función Pública.	Oficio con Informe de Resultados de la Evaluación.	Numerales 34 y 35.
13.	Titular de la Institución	Recibe informe de Resultados de la Evaluación, los valora y, en su caso, instruye la actualización del PTCl.	Informe de Resultados de la Evaluación	Numeral 30.
14.	Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Reciben instrucción y, en su caso actualizan el PTCl para su presentación al Titular de la Institución.	Propuesta de PTCl actualizado.	Numeral 21, fracc. I, incisos c) y d), y fracc. II, inciso g).
15.	Titular de la Institución	Recibe y aprueba la actualización del PTCl e instruye su implementación.	PTCl actualizado.	Numerales 15, fracc. VI, y 30.
16.	Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Reciben instrucción de implementación, se efectúa el seguimiento, y se reporta el Avance Trimestral del PTCl actualizado al Titular de la Institución para su aprobación.	Reporte de Avance Trimestral del PTCl.	Numerales 21, fracc. I, incisos c) y d), y fracc. II, incisos h) e i) y 31.
17.	Titular de la Institución	Aprueba el Reporte de Avance Trimestral del PTCl y lo presenta al Comité y al Titular del OIC.	Reporte de Avance Trimestral del PTCl.	Numeral 31.
18.	Titular del OIC	Conoce el Reporte de Avance Trimestral del PTCl y resultados de las acciones implementadas y efectúa su verificación.	Informe de verificación al Reporte de Avances Trimestral.	Numerales 31 y 33.
19.	Titular del OIC	Presenta al Titular de la Institución y al Comité el Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral.	Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral.	Numeral 33.

...

II. Administración de Riesgos Institucionales

...

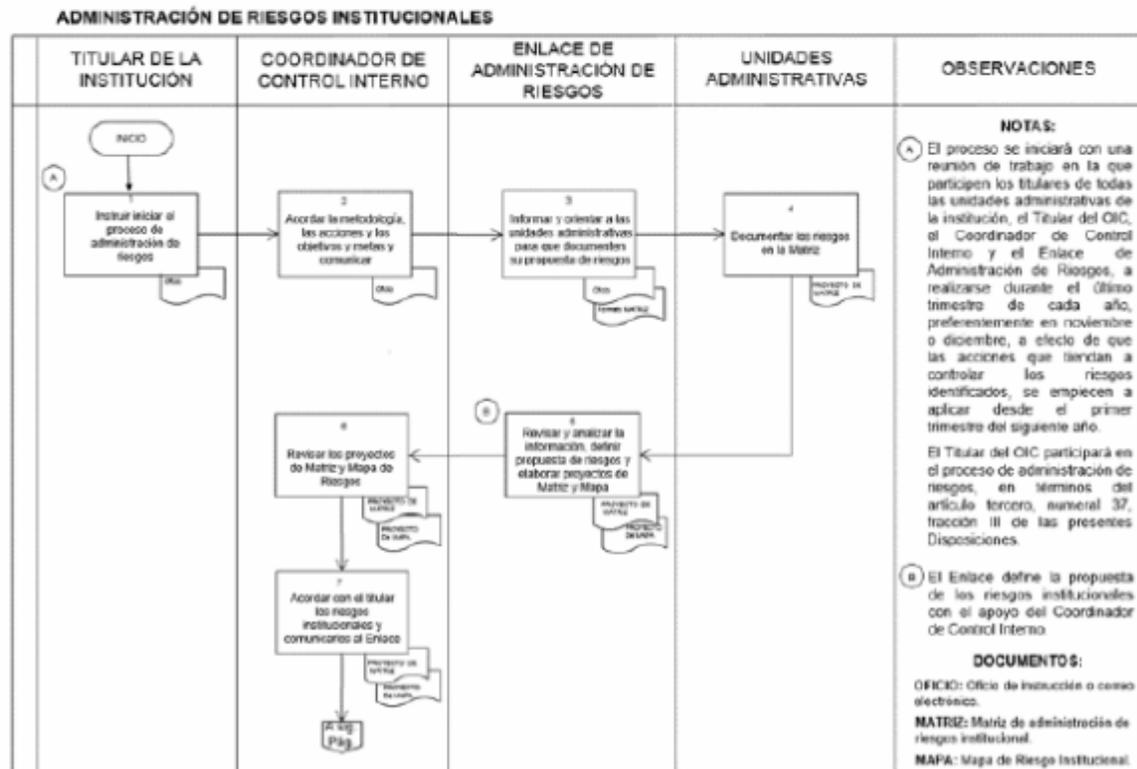
...

Descripción del proceso



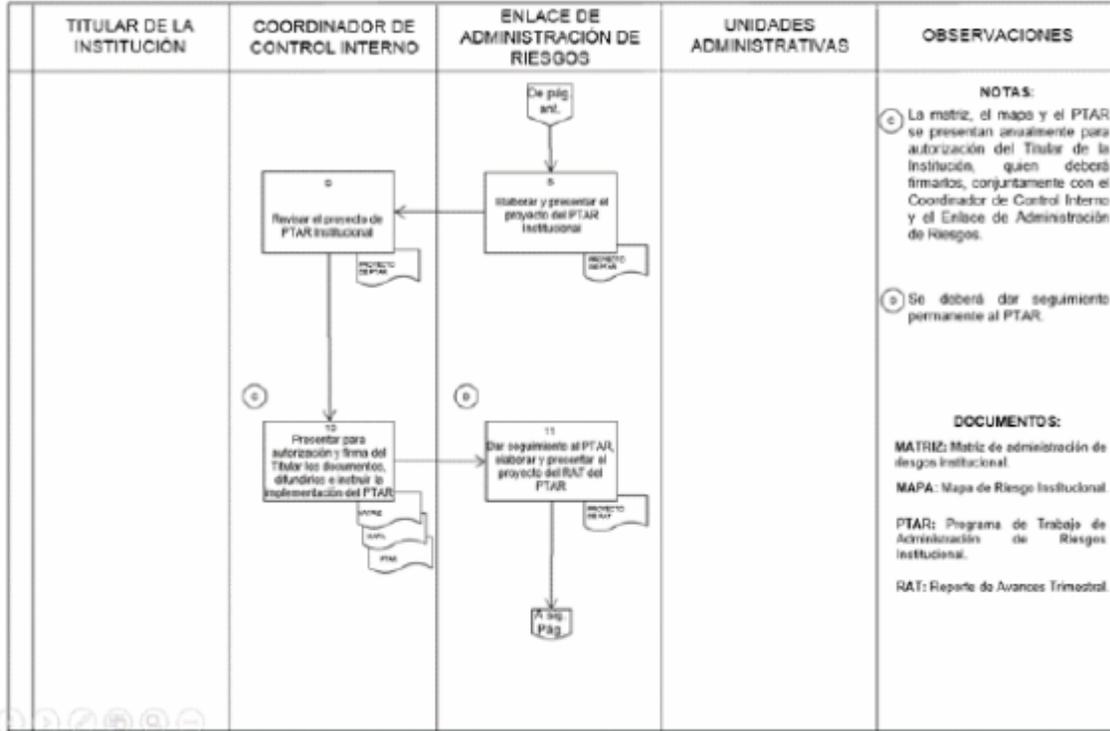
Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento

Administración de Riesgos Institucionales



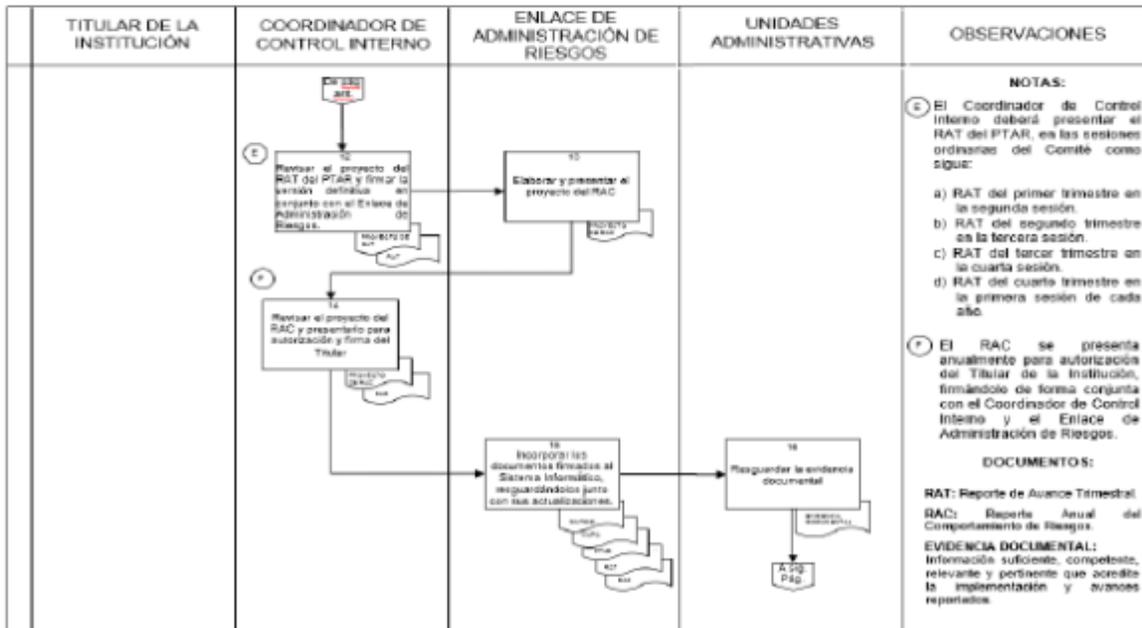
Administración de Riesgos Institucionales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES



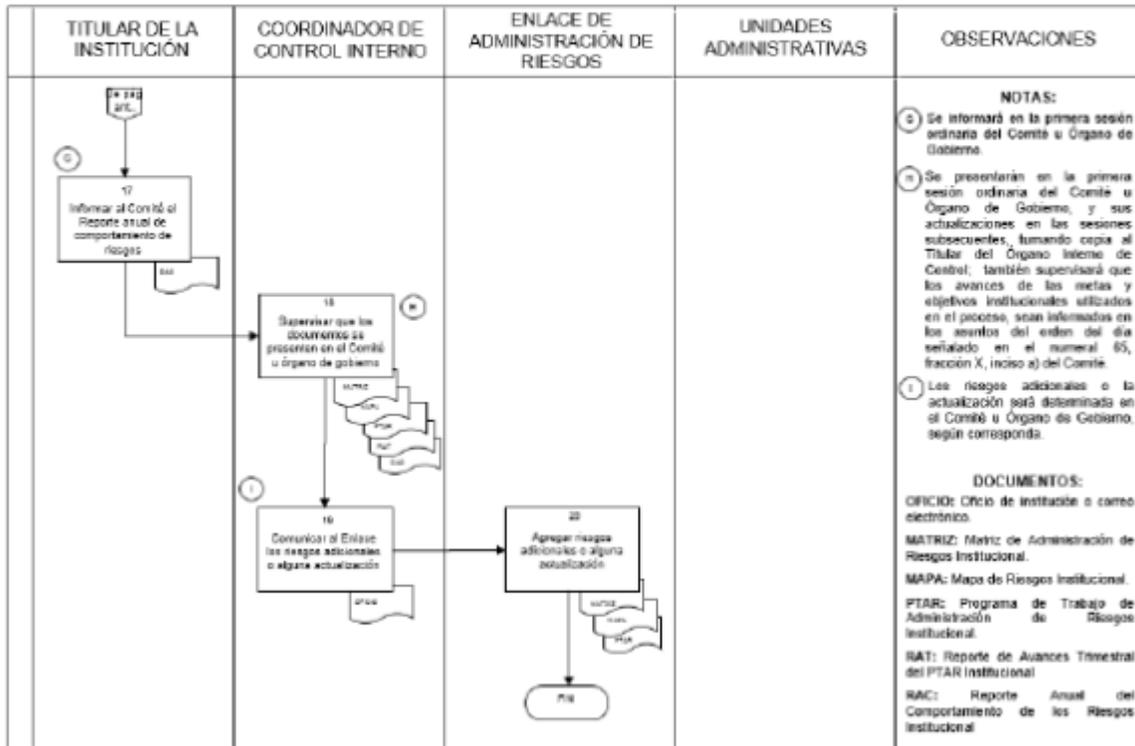
Administración de Riesgos Institucionales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES



Administración de Riesgos Institucionales

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES



Actividades secuenciales por responsable

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

4	Unidades Administrativas	Documentar sus propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 37, fracc. II, inciso b).
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, definir con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales y elaborar y presentar a dicho Coordinador de Control Interno los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales	Numerales 37, fracc. I inciso c) y II, inciso c) subincisos 1 y 2 y 38.
6	Coordinador de Control Interno	Revisar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales	Numerales 37, fracc. I, inciso c), subincisos 1 y 2, y 38.
7	Coordinador de Control Interno	Acordar con el Titular de la Institución los riesgos institucionales y comunicarlos a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales	Numeral 37, fracc. I, inciso a), subinciso 4.
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR Institucional	Numerales 37, fracc. II, inciso c), subinciso 3, y 39.
9	Coordinador de Control Interno	Revisar el proyecto de PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR Institucional	Numerales 37, fracc. I, inciso c), subinciso 3, y 39.
10	Coordinador de Control Interno	Presentar anualmente para autorización del Titular de la Institución la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR y firmarlos de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos, difunde dichos documentos e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales	Numeral 37, fracc. I, incisos d) y e).
11	Enlace de Administración de Riesgos	Dar seguimiento permanente al PTAR, elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.	Proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Numerales 37 fracc. II incisos c), subinciso 4, e) y 42.
12	Coordinador de Control Interno	Revisar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral del PTAR y concluido el mismo lo autoriza y firma en conjunto con el Enlace de Administración de Riesgos.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR	Numerales 37, fracc. I, incisos c) subinciso 4, d) y 42.
13	Enlace de Administración de Riesgos	Elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto institucional del Reporte anual del comportamiento de riesgos.	Proyecto de Reporte anual del comportamiento de riesgos	Numerales 37 fracc. II inciso c), subinciso 5 y 44.

14	Coordinador de Control Interno	Revisar el proyecto de RAC, firmarlo de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos y presentarlo para autorización y firma del Titular de la Institución.	Reporte anual del comportamiento de los riesgos	Numerales 37 fracc. I incisos c) subinciso 5, d) y 44.
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorporar en el Sistema Informático la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos Institucional, PTAR Institucional, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de los riesgos; resguardando los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte anual del comportamiento de los riesgos	Numeral 37, fracc. II, incisos c) y d).
16	Unidades Administrativas	Resguardar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados.	Evidencia documental	Numeral 43.
17	Titular de la Institución	Informar en la primera sesión ordinaria, de cada ejercicio fiscal, del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda el Reporte anual del comportamiento de los riesgos.	Reporte anual del comportamiento de los riesgos	Numeral 44.
18	Coordinador de Control Interno	Supervisar que la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales, así como el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, se presenten en la primera sesión ordinaria del Comité o del órgano de gobierno, según corresponda y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y que los avances de las metas y objetivos institucionales utilizados en el proceso de administración de riesgos sean informados en los asuntos del orden del día señalado en el numeral 65, fracción X, inciso a) del Comité.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual del comportamiento de los riesgos	Numeral 37, fracc. I, inciso f).
19	Coordinador de Control Interno	Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o alguna actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales determinada en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.	Oficio/correo electrónico	Numeral 37, fracc. I, inciso g).
20	Enlace de Administración de Riesgos	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, riesgos adicionales o alguna actualización determinada en el Comité u órgano de gobierno, según corresponda.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales	Numeral 37, fracc. II, inciso f).

...

III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

...

ARTICULO QUINTO.- ...

ARTICULO SEXTO.- ...

ARTICULO SPTIMO.- ..."

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a los veintidós días de abril de dos mil catorce.- En ausencia del Secretario de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 fracción XII y 86, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, **Julián Alfonso Olivas Ugalde.-** Rúbrica.