

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 y 7 fracciones I y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, aprobado por Decreto publicado el 20 de mayo de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, establece cinco metas nacionales y tres estrategias transversales para llevar a México a su máximo potencial. Estas estrategias son: Democratizar la Productividad, Gobierno Cercano y Moderno, y Perspectiva de Género;

Que la estrategia transversal "Gobierno Cercano y Moderno" tiene como propósito promover un gobierno con políticas y programas enmarcados en una administración pública orientada a resultados, que sea eficiente y tenga mecanismos de evaluación que mejoren su desempeño, que optimice el uso de los recursos públicos, que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, que rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, y que utilice las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

Que en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se prevé que el Ejecutivo Federal, deberá establecer un programa de mediano plazo para promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Administración Pública Federal (APF), a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades, y reduzcan gastos de operación;

Que el 30 de agosto de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, que contempla cinco objetivos, 28 estrategias y 209 líneas de acción. Estos objetivos son: 1. Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la APF, 2. Fortalecer el presupuesto basado en resultados de la APF, incluyendo el gasto federalizado, 3. Optimizar el uso de los recursos en la APF, 4. Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF y 5. Establecer una Estrategia Digital Nacional que acelere la inserción de México en la Sociedad de la Información y del Conocimiento.

Que el objetivo 4. Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF, consiste en transformar el funcionamiento de las dependencias y entidades de la APF, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como el incremento en el desempeño de los servidores públicos;

Que en las estrategias 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades y 4.5 Simplificar la regulación del objetivo 4. Mejorar la gestión pública gubernamental en la APF, se establecen como líneas de acción 4.1.3 Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, y 4.5.4 Mejorar la calidad de las disposiciones normativas para simplificar la operación de los procesos;

Que la Secretaría cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el sistema de control interno de las dependencias y entidades de la APF, así como para expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno;

Que el día 3 de noviembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con objeto de establecer las Disposiciones, que las dependencias y entidades paraestatales de la APF, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los órganos reguladores coordinados en materia energética y la Procuraduría General de la República deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional;

Que el artículo quinto del Acuerdo a que alude el considerando anterior, establece que las disposiciones y procedimientos contenidos en el citado manual deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Secretaría, para efectos de su actualización de resultar procedente;

Que durante el proceso de revisión efectuado por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública a las disposiciones y el manual de referencia, se ha observado que resulta conveniente precisar algunos aspectos que permitirán contribuir en mayor medida a la mejora del marco jurídico que regula la materia de control interno, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la APF, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los órganos reguladores coordinados en materia energética y la Procuraduría General de la República, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

**ACUERDO QUE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO PRIMERO.- SE REFORMAN** en las disposiciones 2. DEFINICIONES, la fracción XV; 4. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES, el párrafo tercero; 5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA; 9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO, en su norma QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA, el párrafo primero; 10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES, en las fracciones III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO, los incisos a) y g), V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, el inciso g), y VII. DEL ÓRGANO FISCALIZADOR, en su denominación; 11. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII, el párrafo quinto, y en su norma QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA, el numeral 33; 12. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES, el párrafo segundo; 13. DE SU PRESENTACIÓN, la fracción I; 16. INTEGRACIÓN DEL PTCL Y ACCIONES DE MEJORA, el párrafo segundo; 17. ACTUALIZACIÓN DEL PTCL, 18. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCL., en las fracciones I, el inciso d) y II, el inciso a); 19. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCL, en su denominación y el párrafo primero; la Sección IV. Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCL, en su denominación; 20. INFORME DE RESULTADOS, el párrafo primero; 21. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN, los párrafos primero y segundo; 22. INICIO DEL PROCESO; 23. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA, en las fracciones III, en el inciso a), el párrafo segundo, y VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS, el inciso a); 27. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, el párrafo primero; 28. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR, en el párrafo segundo, el inciso a); 29. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR; 30. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR, en su denominación y el párrafo primero; 32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ, la fracción VI; 33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ, en el párrafo primero, las fracciones II y III. Vocales, en el inciso b) En las entidades, en el numeral 1. Entidades Sectorizadas el subinciso b), y el inciso c) En los órganos administrativos desconcentrados, y el tercer párrafo; 37 DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ, en las fracciones II, el inciso c), y III, el inciso d); 38. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ, la fracción IV; 40. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO, la fracción IV; 44. DEL CALENDARIO DE SESIONES, el párrafo segundo; y 47. DE LA ORDEN DEL DÍA, las fracciones IV, X, los incisos a) y c), y XI. Proceso de Administración de Riesgos Institucional, el inciso c); y 55. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO, el párrafo segundo; **SE ADICIONAN** en las disposiciones 10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES, en la fracción III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO, el inciso o) y se recorren en su orden los actuales incisos o), p) y q), para pasar a ser los incisos p), q) y r), y la fracción VII. DEL ÓRGANO FISCALIZADOR, en su denominación y el inciso h); y 47. DE LA ORDEN DEL DÍA, en la fracción VII. Desempeño Institucional, en el inciso d), un párrafo segundo; y **SE DEROGA** en la disposición 2 DEFINICIONES, la fracción XXXVII; de las Disposiciones en Materia de Control Interno, para quedar como sigue:

**“2. DEFINICIONES.**

...

**I. a XIV. ...**

**XV. 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 Internos de Control;

**XVI. a XXXVI. ...**

**XXXVII.** Se deroga;

**XXXVIII. a LVI. ...**

**4. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.**

...

...

En los oficios de designación se deberá marcar copia al Titular del Órgano Interno de Control, con el propósito de que éste solicite la baja y alta para los designados de claves de acceso al sistema informático del Comité. 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 de los Órganos Internos de Control y los Delegados y Comisarios Públicos, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, los Órganos Internos de Control, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para la implementación de su SCII.

**9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.****PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL a CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. ...****QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.**

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la institución, 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 Interno de Control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

...  
...  
...

16. a 17. ...

**10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.**

...

I. a II. ...

**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 Institución, el Órgano Interno de Control y la UCEGP, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

b) a d) ...

**En la Administración de Riesgos:**

e) a f) ...

g) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, al Titular del Órgano Interno de Control y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

h) a n) ...

o) Presentar los documentos descritos en el inciso k) de esta fracción III, 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.

**En el Comité de Control y Desempeño Institucional:**

p) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;

q) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

r) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

IV. ...

**V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**

a) a f) ...

g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.

h) ...

VI. ...

**VII. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

a) a b) ...

**En la Administración de Riesgos**

c) a g) ...

**En el Comité de Control y Desempeño Institucional:**

h) Incorporar al sistema informático en la carpeta electrónica del Comité la información de su competencia, establecida en el numeral 47 de las presentes disposiciones.

**11. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.**

...  
...  
...  
...

La institución deberá elaborar y remitir mediante oficio, en el mes de noviembre de cada año, a la UCEGP una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

...  
...

**PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL a CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR. ...****QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.****31. a 32. ...**

**33.** Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

...  
...

**12. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES.**

...

El Órgano Interno de Control podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

...

**13. DE SU PRESENTACIÓN.**

...

**I.** Al Secretario de la Función Pública, con copia al Titular del Órgano Interno de Control, a más tardar el 31 de enero de cada año;

**II. a III. ...**

**16. INTEGRACIÓN DEL PTCl Y ACCIONES DE MEJORA.**

...

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de octubre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de las mismas para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

...

**17. ACTUALIZACIÓN DEL PTCl.**

El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano Interno de Control, 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 Institución. El PTCl actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

**18. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCl.**

**I. ...**

**a) a c) ...**

**d)** Firma del Coordinador de Control Interno y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

**II. ...**

**a)** Al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y

**b) ...**

**19. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCl.**

El Titular del Órgano Interno de Control realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCl y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

**I. a II. ...**

**Sección IV.****Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCl.****20. INFORME DE RESULTADOS.**

El Titular del Órgano Interno de Control evaluará el Informe Anual y el PTCl, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

I. a II. ...

**21. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.**

El Informe de Resultados de la evaluación del Titular del Órgano Interno de Control deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

I. a IV. ...

Los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Interno de Control, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

**22. INICIO DEL PROCESO.**

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el PTAR, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

**23. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.**

...

I. a II. ...

**III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

...

a) ...

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; cuestionarios; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros tanto de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.

...

...

b) a h) ...

...

IV. a VI. ...

**VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.**

...

a) Las estrategias constituirán las opciones y/o 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. a 5. ...

b) a c) ...

**27. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará y concluirá el PTAR, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año, debidamente firmado por el Titular de la Institución, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

a) a d) ...

**28. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.**

...

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

a) Al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y

b) ...

**29. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.**

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

**30. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.**

El Titular del Órgano Interno de Control 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 Trimestral del PTAR, como sigue:

I. a II. ...

**32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.**

...

I. a V. ...

VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de Órganos Internos de Control, atendiendo la causa raíz de las mismas;

VII. a VIII. ...

**33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

Todas las Instituciones constituirán un Comité, que será encabezado por su Titular y el Titular del Órgano Interno de Control, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

I. ...

II. **El Vocal Ejecutivo:** Titular del Órgano Interno de Control.

III. **Vocales:**

a) ...

b) **En las entidades:**

1. **Entidades Sectorizadas:**

a) ...

b) El Titular del Área Jurídica o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante del Área Jurídica o equivalente de la Coordinadora Sectorial.

c) a d) ...

2. ...

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

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

2. El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

3. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto o equivalente.

4. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante del Área Jurídica o equivalente de la dependencia a la que se encuentran adscritos.

6. El Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información o equivalente, en caso de no contar con ésta, un representante de dicha unidad administrativa o equivalente de la dependencia a la que se encuentran adscritos.

...

Los órganos administrativos desconcentrados deberán instalar su propio COCODI para los efectos que establece el Título Cuarto de las Disposiciones, como excepción y en caso de no tener adscrito un Órgano Interno de Control dentro de su estructura orgánica, el Titular de la institución podrá formular solicitud al Presidente del COCODI de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, para que determine por votación de la mayoría de sus miembros si en sus sesiones, serán tratados los asuntos del órgano administrativo desconcentrado que corresponda o, en su caso, determinar la pertinencia de constituir un Comité propio, informando a la UCEGP lo acordado.

**37. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.**

...

I. ...

II. ...

a) a b) ...

c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación del Informe Anual, y

d) ...

III. ...

a) a c)

d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.

IV. a X. ...

**38. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

...

I. a III ...

IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos a la APF;

V. a VI ...

**40. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.**

...

I. a III. ...

IV. Revisar y validar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace del Comité, que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;

V. a VIII. ...

**44. DEL CALENDARIO DE SESIONES.**

...

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

**47. DE LA ORDEN DEL DÍA.**

...

...

I. a III. ...

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 determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

V. a VI. ...

**VII. Desempeño Institucional.**

a) a c) ...

d) **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 Secretaría.

El Plan Institucional de Tecnologías de Información debe vincularse, en lo general a lo establecido en la Estrategia Digital Nacional, y de manera específica a la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, la cual determinan las instituciones conforme al proceso de planeación estratégica que se establece en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, e incluye los Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), conformado por un máximo de 7 proyectos estratégicos; por lo que será sobre este último que se informe sólo lo correspondiente a las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas.

...

VIII. a IX. ...

X. ...

- a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
- b) ...
- c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

XI. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

a) a b) ...

- c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

XII. a XV. ...

55. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** SE REFORMAN en los Procesos I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno, la Descripción del proceso, la Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento, en las Actividades secuenciales por responsable los números 12, 13, 20 y 21 de la columna Responsable, 10, 14 y 19 de la columna Actividad, 20 de la columna Método, herramienta y en la Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento las viñetas segunda y cuarta; II. Administración de Riesgos Institucionales, la Descripción de los pasos y/o procedimiento, y en las Actividades secuenciales por responsable los números 18 de la columna Actividad, 10 y 16 de la columna Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo), III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, en las Actividades secuenciales por responsable los números 3 de la columna Actividad, 1, 2 y 4 de la columna Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo); del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, para quedar como sigue:

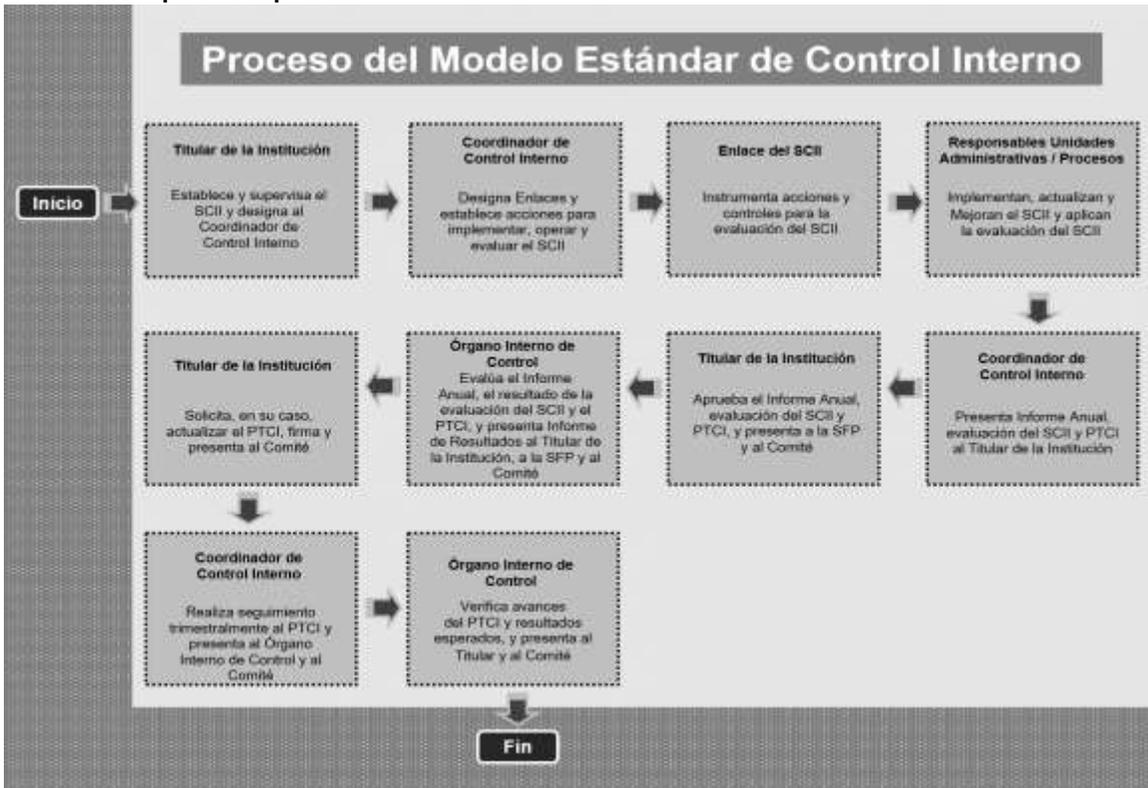
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

**Procesos:**

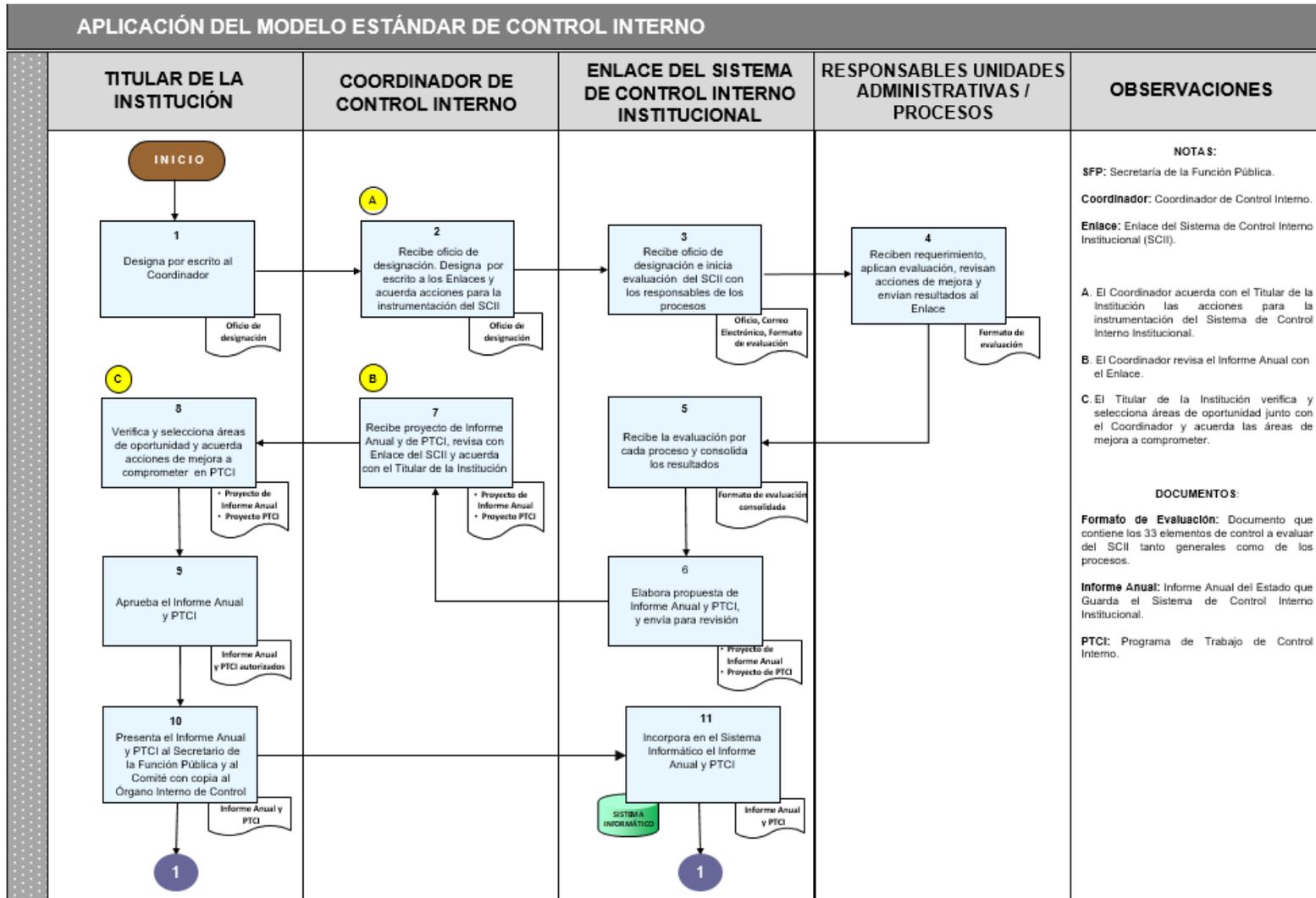
**I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.**

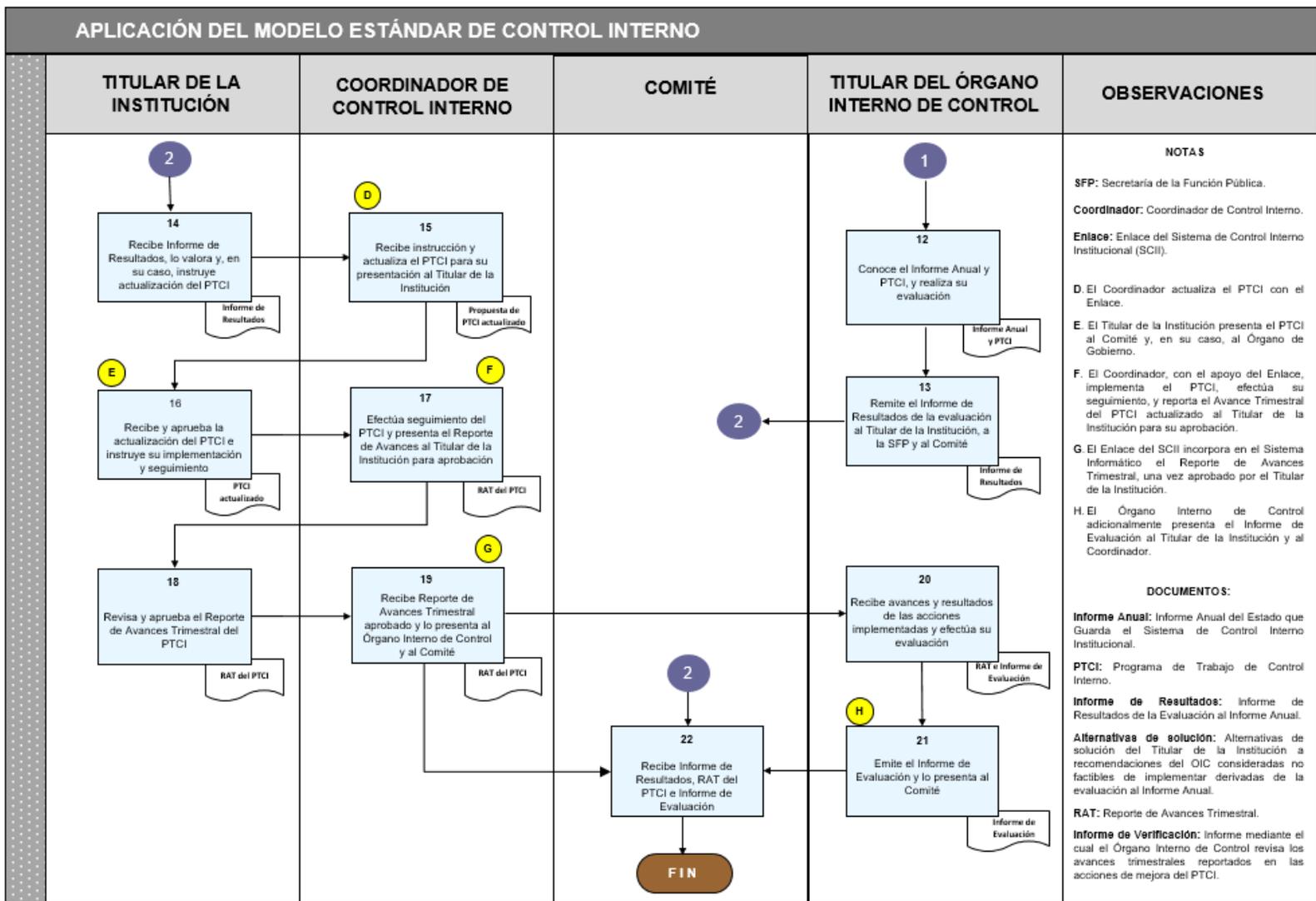
**Objetivo. ...**

**Descripción del proceso:**



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:





**Actividades secuenciales por responsable:**

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno (Artículo Segundo)
1.	...	...	...	...
2.	...	...	...	...
3.	...	...	...	...
4.	...	...	...	...
5.	...	...	...	...
6.	...	...	...	...
7.	...	...	...	...
8.	...	...	...	...
9.	...	...	...	...
10.	...	Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, con copia al Órgano Interno de Control, el Informe Anual y PTCl.	...	...
11.	...	...	...	...
12.	Titular del Órgano Interno de Control	...	...	...
13.	Titular del Órgano Interno de Control	...	...	...
14.	...	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del Órgano Interno de Control, lo valora y, en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCl.	...	...
15.	...	...	...	...
16.	...	...	...	...
17.	...	...	...	...
18.	...	...	...	...
19.	...	Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCl y lo presenta al Titular del Órgano Interno de Control, al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno.	...	...
20.	Titular del Órgano Interno de Control	....	Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral	...
21.	Titular del Órgano Interno de Control	...	...	...
22.	...	...	...	...

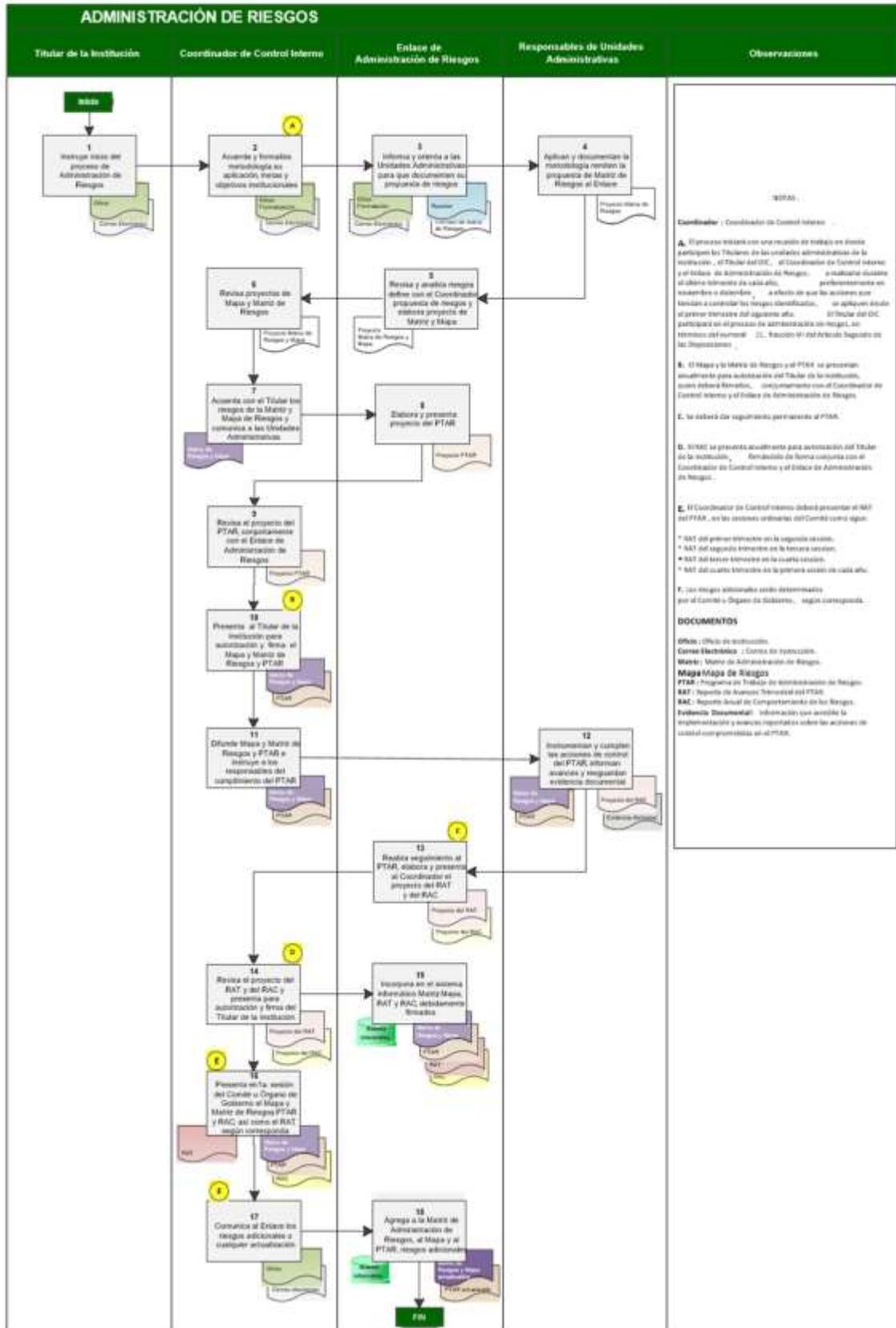
**Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:**

- ...
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual y PTCl).
- ...
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCl).

**II. Administración de Riesgos Institucionales****Objetivo.-** ...**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	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	Numeral 10, fracción III, inciso k)
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	Numerales 10, fracción III, inciso o) y 28, segundo párrafo, inciso b)
17	...	...	...	...
18	...	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales determinados por el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.	...	...

**Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento:**

...

**III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.****Objetivo.** ...**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	...	...	...	Numerales 10, fracción III, inciso p); 38, fracción I; y 39, fracción I.
2	...	...	...	Numeral 10, fracción III, inciso q).
3	...	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluido el Órgano Interno de Control) la información para integrar la carpeta electrónica.	...	...
4	...	...	...	Numeral 10, fracción III, inciso q).
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

...

...”

**ARTÍCULO TERCERO.- SE REFORMA** el ARTÍCULO SEXTO del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2016, para quedar como sigue:

**“ARTÍCULO SEXTO.-** Los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la APF, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.”

**TRANSITORIOS**

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

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los 27 días del mes de agosto de dos mil dieciocho.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.