



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010
Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

ARTÍCULO CUARTO.- 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

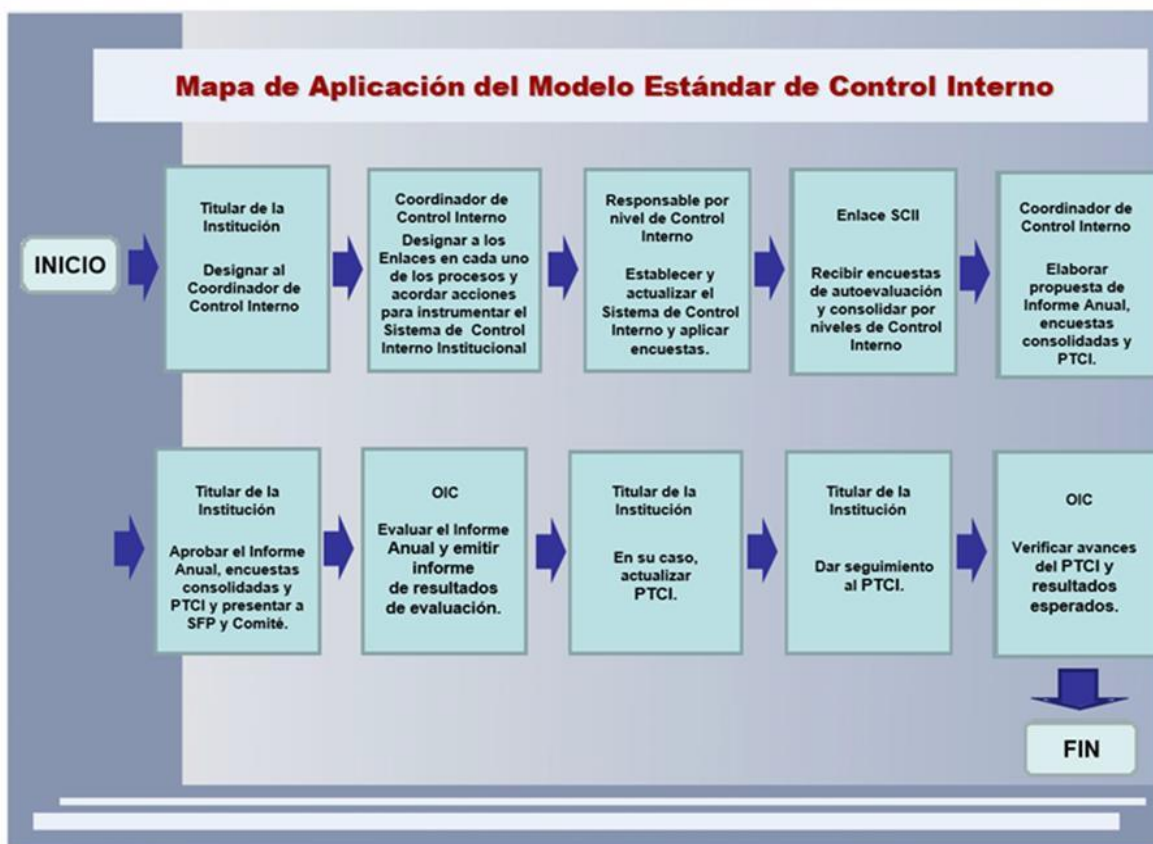
Procesos

I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

Objetivo

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

Descripción del proceso





SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

*Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014*

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

Descripción del proceso reformada DOF 02-05-2014



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

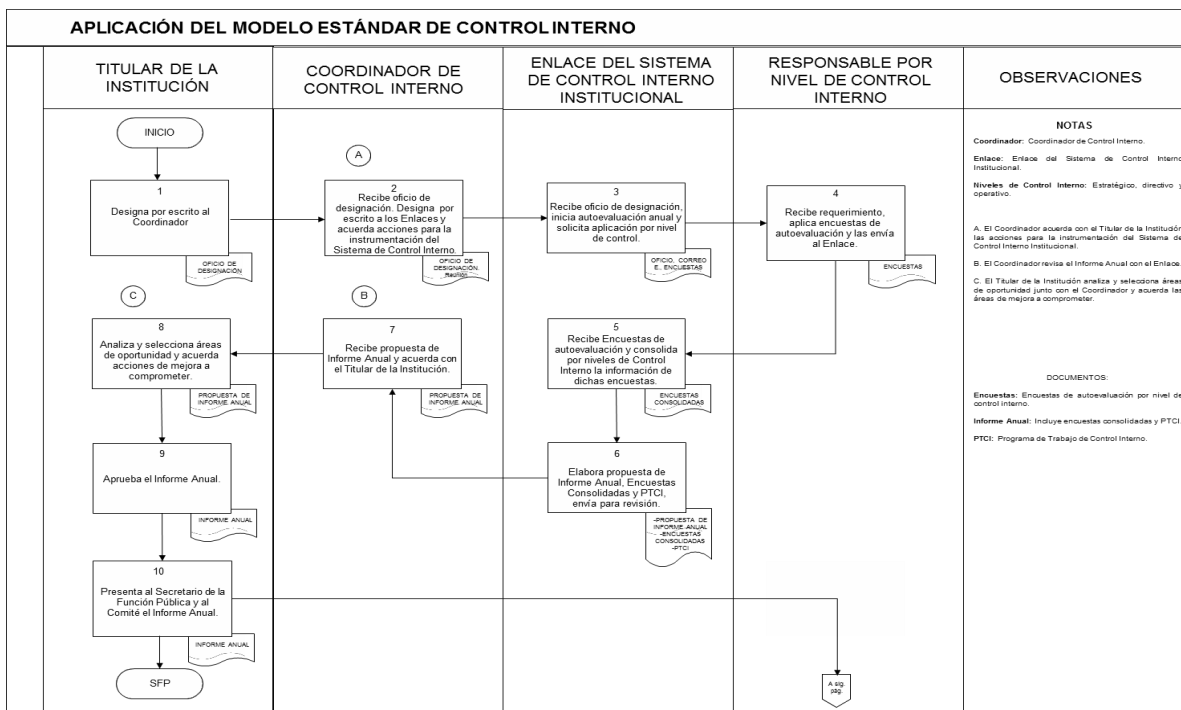
ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento reformada DOF 02-05-2014



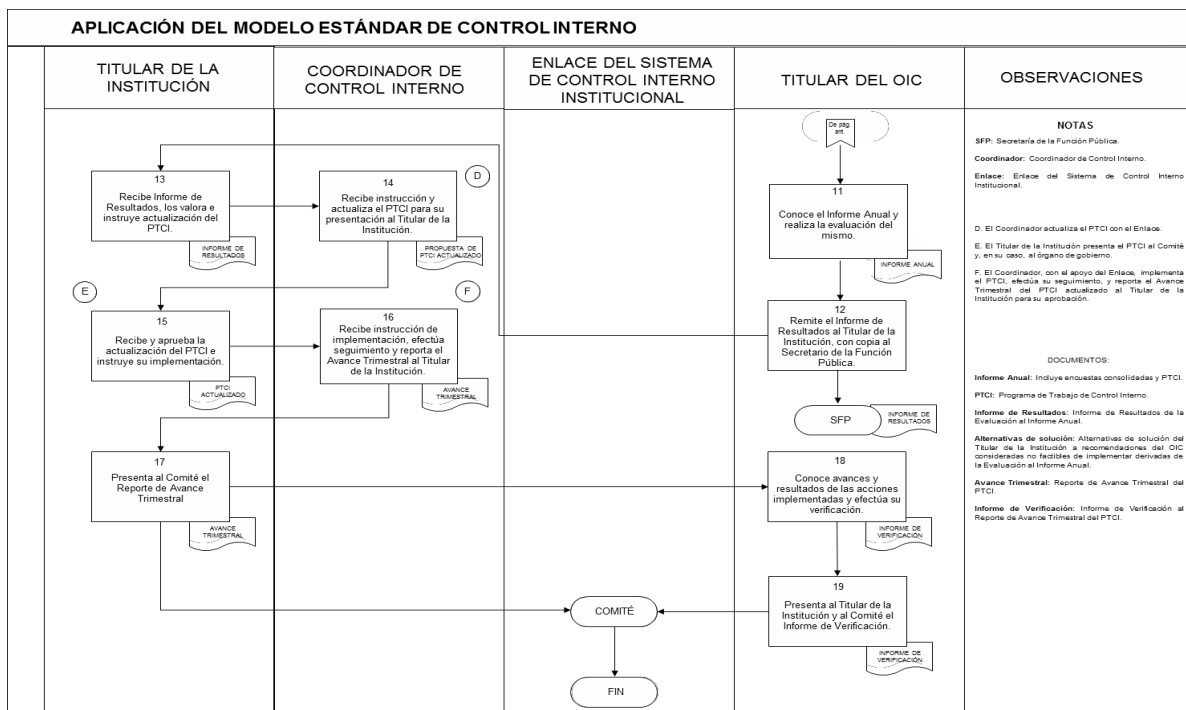
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento reformada DOF 02-05-2014



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

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, VII y 21 fracción 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, inciso 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.	Numerales 21, fracc. II, incisos d), e) y f).
6.	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Elabora propuesta de Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCI. Envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Propuesta de Informe Anual que incluye las Encuestas consolidadas y el PTCI.	Numerales 21, fracc. II, incisos c), d), e), f) e i); 23, 24, 28 y 29.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

7.	Coordinador de Control Interno	Recibe propuesta de Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el PTCI, 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	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer	Propuesta de	Numerales 15, 21, fracc. I, incisos b)



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
	Coordinador de Control Interno	en las Encuestas consolidadas e incluirlas en la actualización del PTCl.	Informe Anual.	y d), 28 y 29.
9.	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCl.	Informe Anual.	Numerales 15 fracc. III a VIII y 22.
10.	Titular de la Institución	Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité y, en su caso, al órgano de gobierno, el Informe Anual.	Informe Anual.	Numeral 22.
11.	Titular del OIC	Conoce el Informe Anual 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.	Numerales 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.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

18.	Titular del OIC	Conoce el Reporte de Avance Trimestral del PTCI 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	Informe de verificación al	Numeral 33.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
		Trimestral.	Reporte de Avance Trimestral.	

Actividades secuenciales reformadas DOF 02-05-2014

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

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

II. Administración de Riesgos Institucionales

Objetivo

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

Descripción del proceso



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

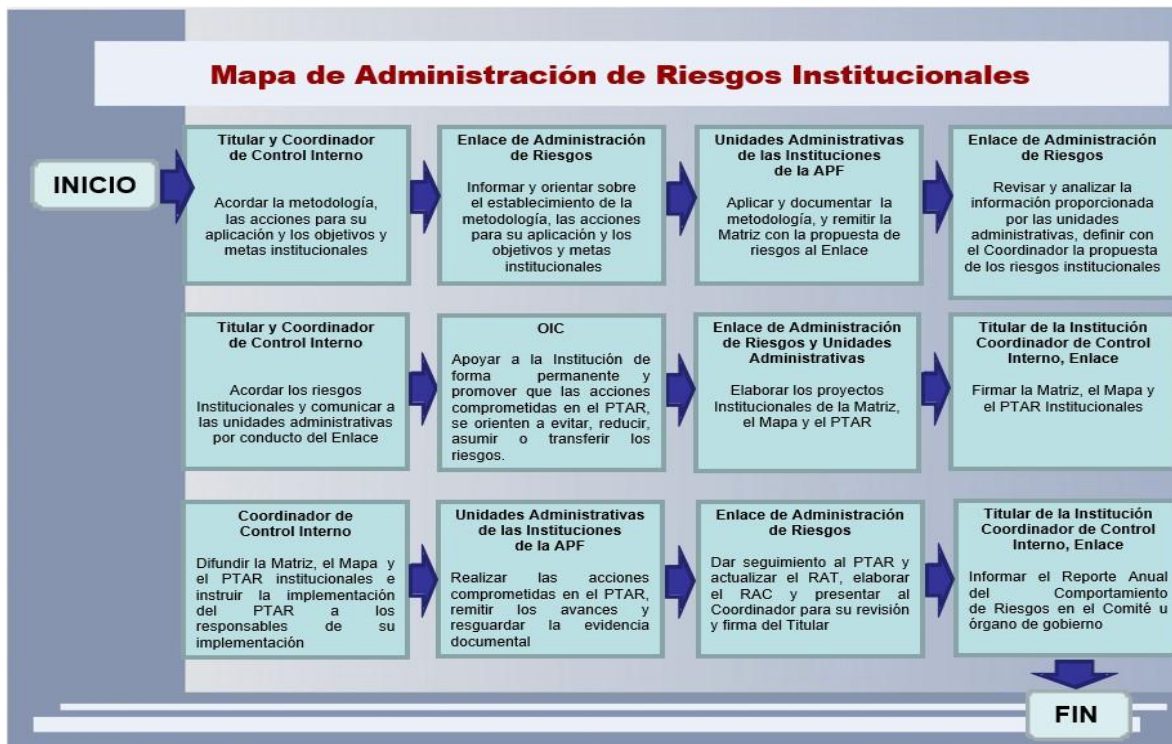
Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014





SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

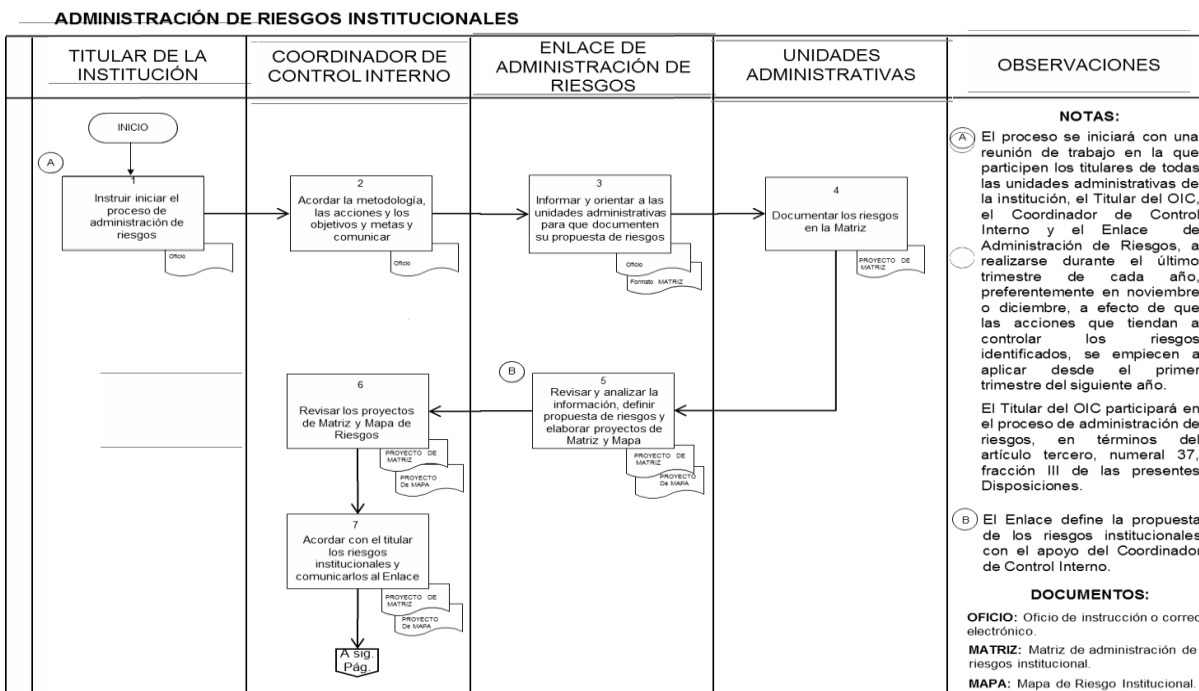
ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

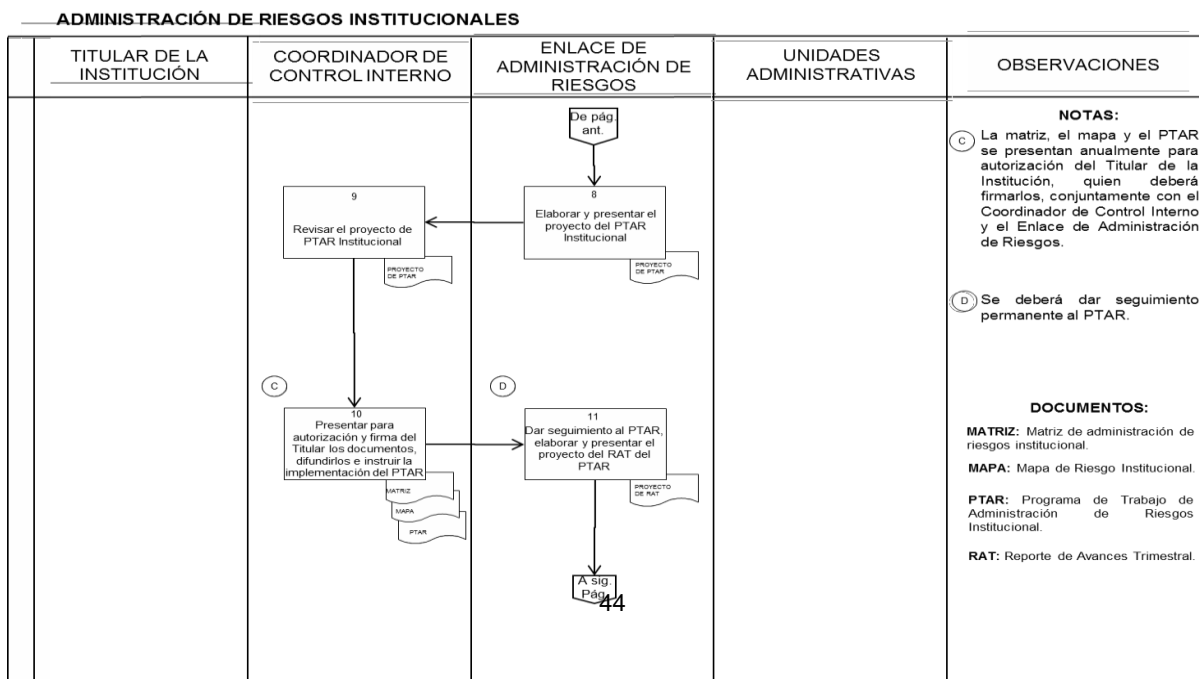
Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

Descripción de los pasos y/o procedimiento



Descripción de los pasos y/o procedimiento reformada DOF 02-05-2014





SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

Descripción de los pasos y/o procedimiento reformada DOF 02-05-2014



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

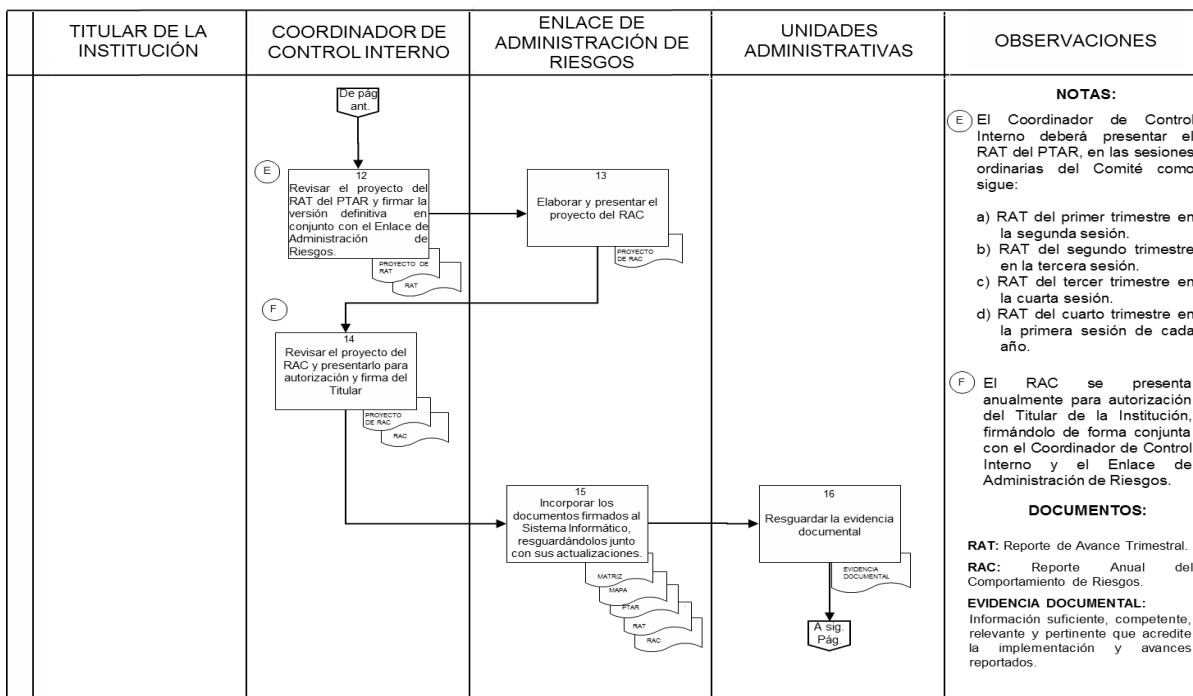
ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES



Descripción de los pasos y/o procedimiento reformada DOF 02-05-2014



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

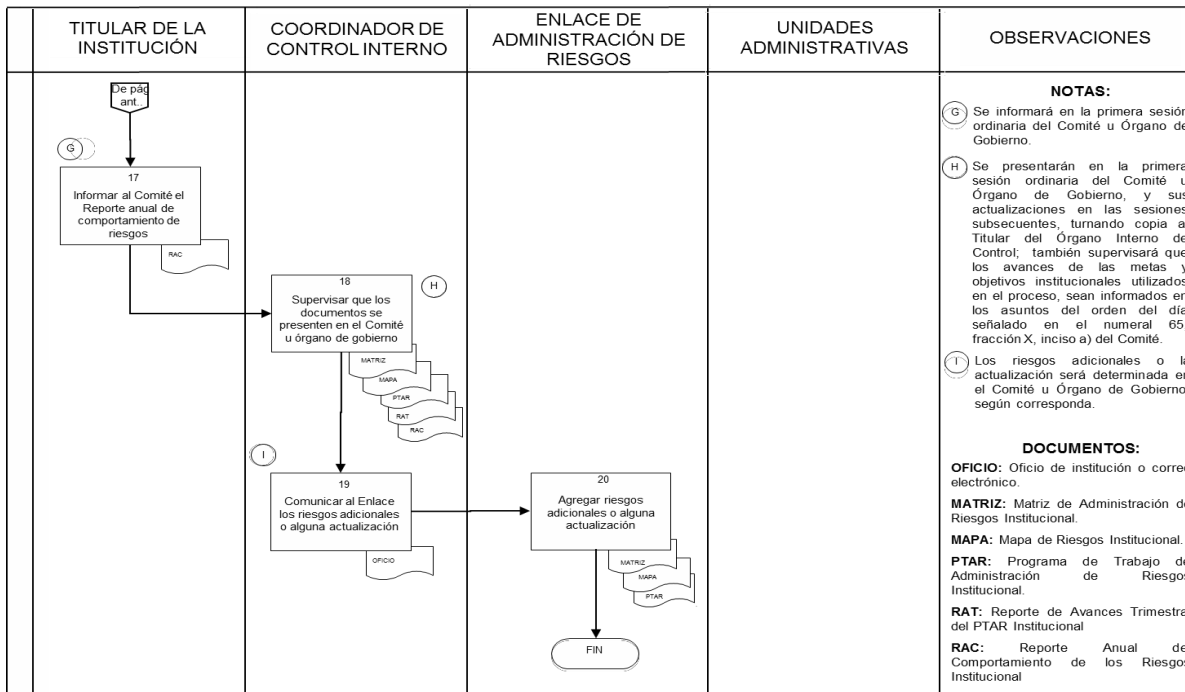
ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES



Descripción de los pasos y/o procedimiento reformada DOF 02-05-2014



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

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.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

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	Elaborar y presentar al Coordinador de Control	Proyecto del PTAR	Numerales 37, fracc.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
	Administración de Riesgos	Interno el proyecto del PTAR Institucional.	Institucional	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.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

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.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

No.	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
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).

Actividades secuenciales reformadas DOF 02-05-2014

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional.
- PTAR institucional.
- Reporte de Avance de las Acciones del PTAR institucional trimestral.



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

- Reporte anual del comportamiento de los riesgos.

Documentación soporte del proceso/procedimiento reformada DOF 11-07-2011



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

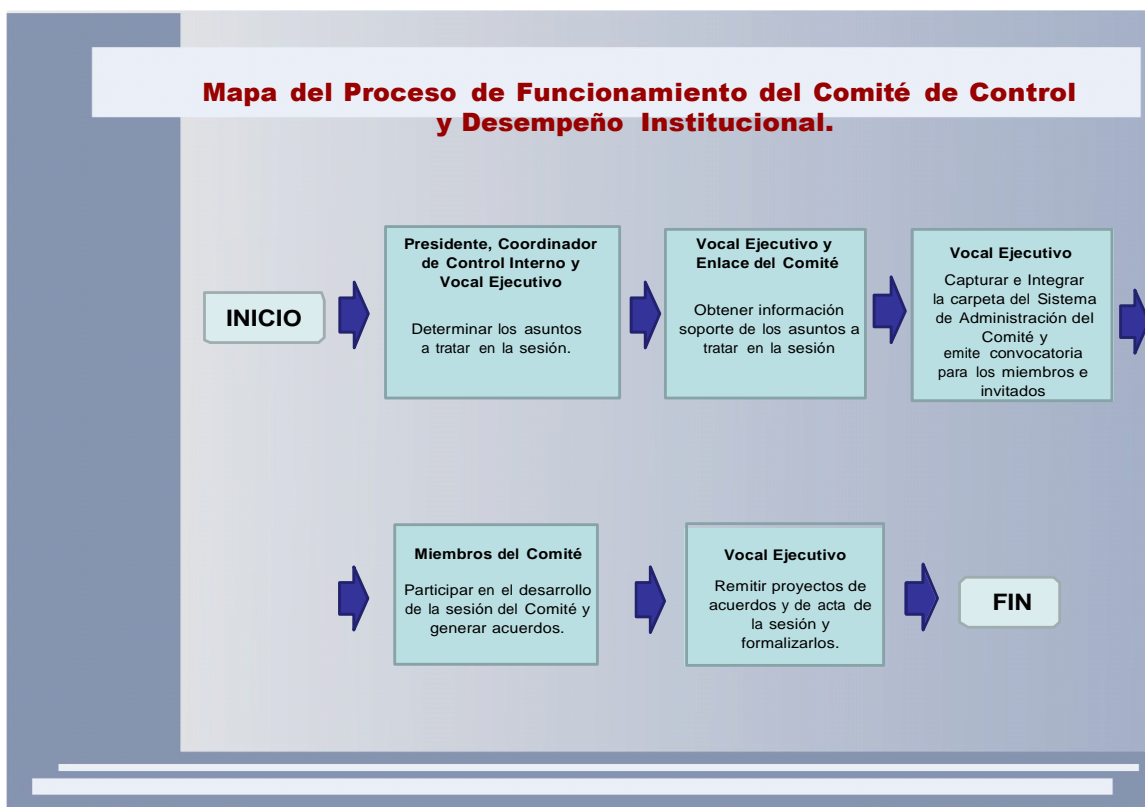
III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Objetivo

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

Objetivo reformado DOF 11-07-2011

Descripción del proceso



Descripción del proceso reformada DOF 11-07-2011



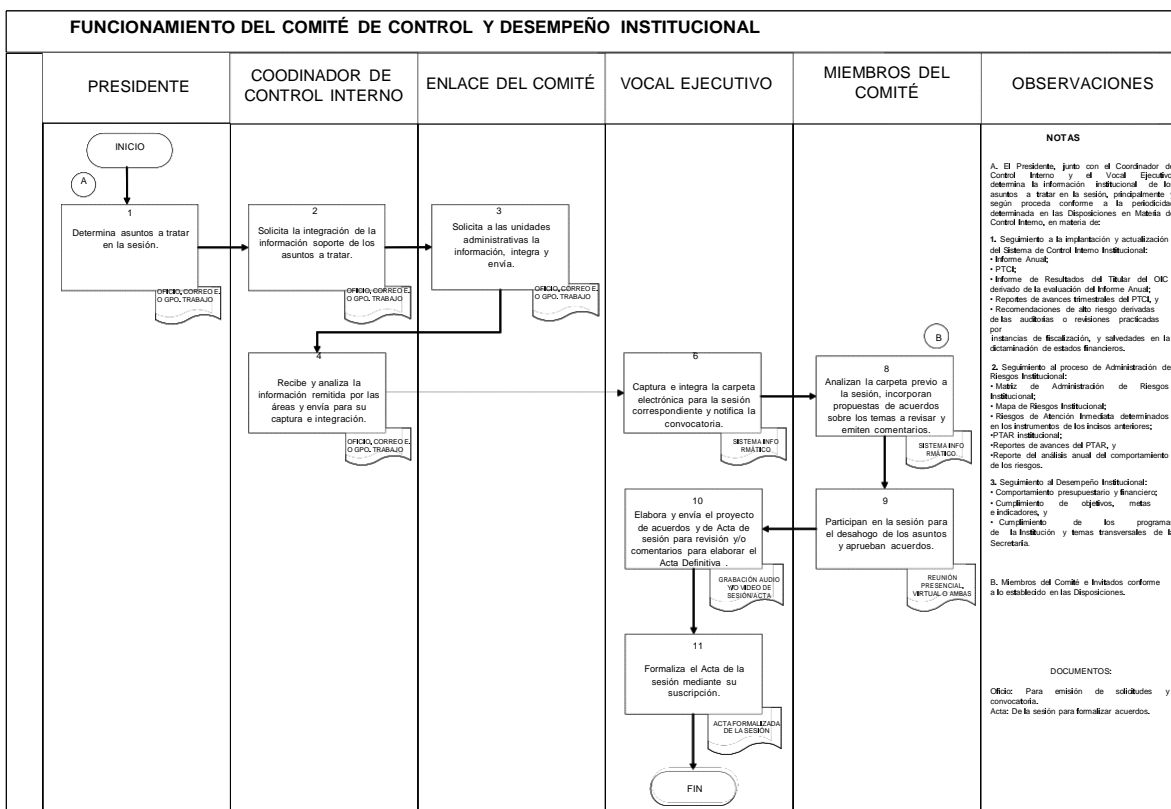
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010
 Texto vigente
 Última reforma publicada DOF 02-05-2014

Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento reformado DOF 11-07-2011

Actividades secuenciales por responsable

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA	Disposiciones en Materia de Control Interno



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

1	Presidente del Comité, por conducto del Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	<p>Determina la información institucional de los asuntos a tratar en la sesión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional: <ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual; • PTCI; • Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del Informe Anual; • Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC; • Reportes de avances trimestrales del PTCI e Informe de verificación del OIC, y 	Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.	Numerales 52, fracc. II, 53, fracc. II, 56, fracc. I, inciso a) y 65.
---	--	---	---	---



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA	Disposiciones en Materia de Control Interno
		<ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros. 2. Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos Institucional: <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Administración de Riesgos Institucional; • Mapa de Riesgos Institucional; • PTAR Institucional; • Reportes de avances del PTAR, y • Reporte del análisis anual del comportamiento de los riesgos. 3. Seguimiento al Desempeño Institucional: <ul style="list-style-type: none"> • Comportamiento presupuestario y financiero; • Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y • Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría. 		
2	Coordinador de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar.	Oficio/correo electrónico/institucional/Grupo de trabajo.	Numeral 56, fracc. I, inciso b) y fracc. II, inciso a).
3	Enlace del Comité	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluido el OIC) la información de los asuntos a tratar en la sesión, integra dicha información.	Oficio/correo electrónico/institucional/Grupo de trabajo.	Numeral 56, fracc. II, incisos b) y c).
4	Coordinador de Control Interno.	Recibe y analiza la información remitida por las áreas y la envía al Vocal Ejecutivo para su captura e integración en el Sistema Informático para la sesión correspondiente.	Oficio/correo electrónico institucional.	Numeral 56, fracc. I, inciso c).
5	SE DEROGA	SE DEROGA <i>Actividad Secuencial derogada DOF 11-07-2011</i>	SE DEROGA	SE DEROGA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

6	Vocal Ejecutivo	Captura e integra en el Sistema Informático la carpeta electrónica para la sesión correspondiente a más tardar en la fecha en que se emite la convocatoria y notifica dicha convocatoria a los miembros e invitados del Comité.	Sistema Informático.	Numerales 53, fracc. IV y V; 63, 64 y 72.
7	SE DEROGA	SE DEROGA <i>Actividad Secuencial derogada DOF 11-07-2011</i>	SE DEROGA	SE DEROGA
8	Miembros del Comité e invitados.	Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, incorporan propuestas de acuerdos	Sistema Informático.	Numerales 51, fracc. II, V y V Ter,



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Acuerdo DOF 12-07-2010
Última Reforma DOF 02-05-2014

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.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010

Texto vigente

Última reforma publicada DOF 02-05-2014

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA	Disposiciones en Materia de Control Interno
		sobre las situaciones criticas a revisar en la sesión y, en su caso, emiten comentarios a los Asuntos Generales.		55, 72, 73.
9	Miembros del Comité e invitados	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos, y aprueban acuerdos.	Reunión presencial, virtual o ambas.	Numeral 50.
10	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdos y de Acta de la sesión, a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión/Acta.	Numerales 53, fracc. IX, 77 y 79.
11	Vocal Ejecutivo	Formaliza el Acta de la sesión mediante su suscripción por los Miembros del Comité y, en su caso, invitados.	Acta formalizada de la sesión.	Numerales 53, fracc. IX, 78 y 79.

Actividades secuenciales reformadas DOF 11-07-2011

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

Sistema Informático.

Documentación soporte del proceso/procedimiento reformada DOF 11-07-2011