



---

# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

---

*Martes 16 de Abril de 2024*

*Año CV*

*Edición No. 31 Alcance I*

---

# CONTENIDO

## PODER EJECUTIVO

DECRETO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO..... 3

# PODER EJECUTIVO

## DECRETO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- Poder Ejecutivo.

MAESTRA EVELYN CECIA SALGADO PINEDA, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71, 87, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8, 12, 14, 16, Y 22 APARTADO A FRACCIONES I Y XX, 23 FRACCIÓN III; 42 FRACCIONES IV Y VIII, 56, 57 58 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 242 Y 11 FRACCIÓN I Y 16 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guerrero 2022-2027, es el compromiso de este gobierno para acabar de raíz con la corrupción, promover la transparencia en todos sus aspectos, respetar y hacer valer los derechos humanos, favorecer el crecimiento económico, otorgar servicios de calidad, priorizar la participación social, la legalidad, por lo que es necesario la actualización de los instrumentos y herramientas de Control Interno que apoyen a este propósito.

Guerrero, experimenta otra gran transformación de su vida pública y política. Una transformación pacífica, pero profunda, que nació del mandato popular por un gobierno distinto, con sensibilidad, apertura, transparencia y con la búsqueda del bienestar y la justicia social como eje rector. En este sentido, se generó un Plan Estatal de Desarrollo producto del consenso, de un proceso de consulta democrática en el que se expresaron los sentimientos del pueblo de Guerrero, así como de un diagnóstico preciso de sus necesidades.

El compromiso de este gobierno es y será, acabar de raíz con la corrupción, promover la transparencia en todos sus aspectos, respetar y hacer valer los derechos humanos, favorecer el crecimiento económico, otorgar servicios de calidad, priorizar la participación social, la legalidad y la rendición de cuentas, con equidad, sensibilidad y eficacia. Esta es la esencia del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Con referencia al Sistema Nacional de Planeación Democrática, en el estado de Guerrero, la integración del Plan Estatal de Desarrollo 2022 - 2027, se encuentra alineada

y armonizada a los instrumentos jurídicos nacionales y locales, así como a los lineamientos creados por los organismos internacionales que nos permiten contar con un enfoque global, con el objetivo de que lo plasmado en nuestro documento rector sea integral, incluyente, sustentable y con estricto apego a los derechos humanos, encaminado de manera prioritaria al bienestar social y garantizando además que el desempeño de la función operativa de la administración pública estatal, sea eficiente en sus procesos y eficaz en sus resultados.

Que en la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno (MICI), basado en el modelo establecido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway por sus siglas en inglés (COSO) y posteriormente en noviembre de 2015, se presentó una adaptación del mismo, el cual lleva por nombre Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI) que funge como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones, en el ámbito estatal mediante la expedición de los decretos correspondientes.

Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en las instituciones de la Administración Pública Estatal, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como, una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Que el Comité de Control y Desempeño Institucional, tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones de la Administración Pública Estatal, apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como, a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por la persona titular de la institución como la persona titular de la presidencia y por la persona titular del Órgano Interno de Control , como vocalía ejecutiva.

En este contexto, la gestión de los riesgos de los procesos que se desarrollan dentro de la Administración Pública Estatal, es fundamental para dar seguridad al cumplimiento de los objetivos de las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones, generando con ello un impacto positivo en los grupos y sectores de interés sobre los mismos, además, la adecuada gestión de los riesgos permite otorgar los trámites, programas, apoyos y servicios a la ciudadanía, cumpliendo con las características que se establecieron para los mismos.

Además, para gestionar los riesgos correctamente, es necesario estructurar, implementar y dar seguimiento a un Sistema de Control Interno, que permita dar

seguimiento a la metodología, con el objetivo de detectar las áreas de oportunidad, y lograr las metas establecidas.

Por ello, implementar y mantener actualizado el Marco Integrado de Control Interno, la Metodología General de Administración de riesgos y el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, fortalecerá la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como, el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como el compromiso del gobierno del estado de Guerrero, a los principios de la Cuarta Transformación, la austeridad republicana y la eficiencia en el gasto público.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**Artículo Único.** Se emite el Marco Integrado de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Guerrero, en los términos siguientes:

**MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**Título Primero  
Disposiciones generales en materia de control interno**

**Capítulo I  
Objeto y ámbito de aplicación**

**Artículo 1.** El presente documento, tiene por objeto establecer las disposiciones que las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones, deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

**Artículo 2.** Las personas titulares y en su caso, el órgano de gobierno, así como, las demás personas servidoras públicas de las instituciones que integran la Administración Pública Estatal, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno, tomando como referencia el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en las presentes disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes.

Las instituciones que tengan un comité de vigilancia y agreguen en su orden del día, de forma permanente y complementaria, los temas que se establecen para el COCODI, se considerará que el primero asume las funciones de este último.

**Artículo 3.** En el cumplimiento y aplicación del presente documento se entenderá y conceptualizará por:

**I. Acciones de Control:** Las actividades determinadas e implantadas por las personas titulares de las instituciones y demás personas servidoras públicas de estas, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

**II. Acciones de Mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como, atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

**III. Administración:** Las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores diferentes al de la persona titular de la institución;

**IV. Administración de Riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

**V. Área de Oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

**VI. Autocontrol:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;

**VII. Carpeta Electrónica:** La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del COCODI;

**VIII. COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional;

**IX. Persona Coordinadora:** A la persona servidora pública de nivel directivo designado por la persona titular de la institución como Coordinadora de control interno para asistirle en la aplicación y seguimiento en los asuntos relacionados con el control interno;

**X. Competencia Profesional:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de las y los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;

**XI. Control Correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

**XII. Control Detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

**XIII. Control Interno:** El proceso efectuado por la persona titular de la institución, la administración, en su caso el órgano de gobierno, y las demás personas servidoras públicas de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como, para prevenir actos contrarios a la integridad;

**XIV. Control Preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;

**XV. Debilidad de Control Interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;

**XVI. Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;

**XVII. Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

**XVIII. Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

**XIX. Elementos de Control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

**XX.** Evaluación del Sistema de Control Interno: El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como, los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;

**XXI.** Factor de Riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

**XXII.** Gestión de Riesgos de Corrupción: El proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una persona funcionaria pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;

**XXIII.** Impacto o Efecto: Las consecuencias negativas que se generen en la institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

**XXIV.** Informe Anual del SCII: El informe anual del Sistema de Control Interno Institucional, del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

**XXV.** Informe Anual del CR: El informe anual del comportamiento de riesgos, del estado de las acciones para gestionar los riesgos institucionales;

**XXVI.** Instituciones: Las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones de la administración pública estatal;

**XXVII.** Líneas de Reporte: Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;

**XXVIII.** Mapa de Riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

**XXIX.** Matriz de Administración de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

**XXX.** MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados: La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los

programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guerrero y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las instituciones y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

**XXXI. Mejora Continua:** El proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

**XXXII. Marco Integrado:** Marco Integrado de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Guerrero, es el conjunto de normas generales de control interno, sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno Institucional;

**XXXIII. Objetivos Institucionales:** El conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guerrero, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda;

**XXXIV. OIC:** El Órgano Interno de Control;

**XXXV. Órgano de Gobierno:** El cuerpo colegiado de la administración de las entidades paraestatales;

**XXXVI. Procesos Administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;

**XXXVII. Probabilidad de Ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

**XXXVIII. Procesos Sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión;

**XXXIX. PAT:** Programa Anual de Trabajo: Es el documento que contiene los indicadores y metas de los proyectos, actividades y estrategias de la Institución a ejecutarse en el ejercicio fiscal correspondiente;

**XL. Programa Presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;

**XXI. PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos: Es el instrumento que integra las estrategias y acciones de respuesta para administrar los riesgos de los procesos, mediante acciones de atención y seguimiento en un periodo determinado;

**XXII. PTCl:** El Programa de Trabajo de Control Interno: Es el instrumento que integra las estrategias y acciones de control interno para atender y dar seguimiento a las mejoras institucionales prioritarias en un periodo determinado, derivadas de la evaluación de control interno institucional;

**XXIII. Reporte de Avances Trimestral del PTAR:** Es el documento que integra el seguimiento del resultado trimestral al cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

**XXIV. Reporte de Avances Trimestral del PTCl.** Es el documento que integra el seguimiento del resultado trimestral al cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Control Interno;

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

**XXVI. Riesgo de Corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una persona funcionaria pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

**XXVII. Secretaría:** La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

**XXVIII. Seguridad Razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

**XXIX. SCII:** El Sistema de Control Interno Institucional: Es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

**L. Sistema de Información:** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la institución;

LI. TIC´s: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

LII. Unidades Administrativas: Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

LIII. UTIC: La Unidad Administrativa en la institución, responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC´s.

## **Capítulo II Estructura**

**Artículo 4.** El Marco Integrado, se estructura de la manera siguiente:

- I. Disposiciones generales;
- II. Responsables de la aplicación, seguimiento y vigilancia del control interno y del SCII;
- III. Normas generales de control interno, sus principios y elementos;
- IV. Metodología general de administración de riesgos, emitido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental; y
- V. Objetivos y funcionamiento del COCODI.

### **Título Segundo Responsables de la aplicación, seguimiento y vigilancia del control interno y del SCII**

#### **Capítulo I Responsables de su aplicación**

**Artículo 5.** Será responsabilidad de la persona titular, en su caso del órgano de gobierno y demás personas servidoras públicas de la institución, establecer y actualizar el SCII, evaluar y supervisar su funcionamiento, en apego a lo que establezca la Secretaría, así como, ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los presentes ordenamientos.

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

Asimismo, la persona titular de la institución, implementará el control interno con el apoyo de la administración y el resto de las personas servidoras públicas, quienes para lograr el objetivo deberán cumplir con las funciones siguientes:

I. Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;

II. Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las normas generales de control interno, sus principios y elementos de control, así como, proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y formas establecidas, en un proceso de mejora continua;

III. Determinarán las metas y objetivos de la institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la institución para la consecución de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como, al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

IV. Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las normas generales de control interno, sus principios y elementos de control, además de supervisar periódicamente su funcionamiento;

V. La persona titular supervisará que la evaluación del SCII, se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;

VI. Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como, se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;

VII. La persona titular aprobará el PTCl y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por las personas responsables de su atención;

VIII. La persona titular aprobará la metodología para la administración de riesgos;

IX. La persona titular instruirá y supervisará que las unidades administrativas, la persona coordinadora y el enlace de administración de riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional y acordará con la persona coordinadora la metodología de administración de riesgos;

X. La persona titular instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se

concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la matriz y programa de trabajo de administración de riesgos; y

**XI.** La persona titular, a través de la persona coordinadora y el enlace del SCII, atenderá los requerimientos de información del SCII que formule el OIC.

**Artículo 6.** La persona titular de la institución designará mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría a una servidora o servidor público como coordinadora o coordinador para asistirlo en la aplicación y seguimiento en los asuntos relacionados con el control interno.

La persona coordinadora designará a un enlace, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría para cada uno de los procesos contemplados en este instrumento; administración de riesgos, SCII y COCODI, quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a éste, para lo cual se podrá nombrar a una servidora o servidor público como enlace en cada uno de los procesos antes mencionados.

En los oficios de designación y sustitución, se deberá marcar copia a la persona titular del OIC, con el propósito de que éste solicite la baja y alta para los designados de claves de acceso al sistema informático del COCODI. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a que se efectúen.

**Artículo 7.** En el fortalecimiento del SCII, la persona coordinadora tendrá a su cargo las responsabilidades y funciones siguientes:

I. Ser el canal de comunicación e interacción con la institución, el OIC en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

II. Acordar con la persona titular de la institución las acciones para la implementación y operación del Marco Integrado;

III. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;

IV. Revisar con el enlace del SCII y presentar para aprobación de la persona titular de la institución el informe anual del SCII, el PTCl original y actualizado, y el reporte de avances trimestral del PTCl;

V. Acordar con la persona titular de la institución la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como, comunicar los resultados a las unidades administrativas de la institución, por conducto del enlace de administración de riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

VI. Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las disposiciones;

VII. Convocar a las personas titulares de todas las unidades administrativas de la institución, a la persona titular del OIC 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 de la persona titular, así como, el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;

VIII. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la institución y el enlace de administración de riesgos;

IX. Determinar, conjuntamente con las personas titulares de la presidencia y de la vocalía ejecutiva, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI y reflejarlos en la orden del día; así como, la participación de las personas responsables de las áreas competentes de la institución;

X. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al enlace del COCODI sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los diez (10) días hábiles previos a la celebración de la sesión; y

XI. Solicitar al enlace del COCODI 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 cinco (5) días hábiles previos a la celebración de la sesión.

**Artículo 8.** El enlace del SCII tendrá a su cargo las responsabilidades y funciones siguientes:

I. Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona coordinadora y las unidades administrativas de la institución;

II. Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;

III. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;

IV. Revisar con las y los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCl para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las normas generales, sus principios y elementos de control interno;

V. Elaborar el proyecto del Informe anual del SCII y del PTCl para revisión de la persona coordinadora;

VI. Elaborar la propuesta de actualización del PTCl para revisión de la persona coordinadora de:

a). Integrar información para la elaboración del proyecto de reporte de avances trimestral del cumplimiento del PTCl y presentarlo a la persona coordinadora; e

b). Incorporar en el sistema informático el informe anual del SCII, el PTCl y el reporte de avances trimestral, revisados y autorizados.

**Artículo 9.** El enlace de administración de riesgos, tendrá a su cargo las responsabilidades y funciones siguientes:

I. Ser el canal de comunicación e interacción con la persona coordinadora y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;

II. Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la matriz de administración de riesgos;

III. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la persona coordinadora los proyectos institucionales la matriz de riesgos, el PTAR, el reporte de avances trimestral del PTAR, y el informe anual del CR;

IV. Resguardar los documentos señalados en la fracción anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;

V. Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el reporte de avances trimestral;

VI. Agregar en la matriz de administración de riesgos, el PTAR y el mapa de riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por las personas servidoras públicas de la institución, así como, los determinados por el COCODI o el órgano de gobierno, según corresponda; e

VII. Incorporar en el sistema informático la matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos; el reporte de avances trimestral del PTAR y el informe anual del CR.

**Artículo 10.** El enlace del COCODI tendrá a su cargo las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona coordinadora y las unidades administrativas de la institución;

II. Solicitar a las unidades administrativas de la institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con diez (10) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del COCODI;

III. Remitir a la persona coordinadora la información institucional consolidada para su revisión y validación;

IV. Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por las personas convocadas, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y

V. Registrar en el sistema informático el seguimiento y atención de los acuerdos del COCODI.

**Artículo 11.** En el fortalecimiento del SCII, el OIC, tendrá a su cargo las funciones y responsabilidades siguientes:

I. Asesorar, capacitar y apoyar a la institución de forma permanente en el mantenimiento, evaluación y fortalecimiento del SCII;

II. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCl, se cumplan en tiempo y forma;

III. Apoyar a la institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;

IV. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;

V. 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;

VI. Evaluar y emitir las recomendaciones y observaciones sobre los reportes de avances trimestrales del PTCl, PTAR, el informe anual del SCII y el informe anual del CR; y

VII. Participar en la Evaluación del Sistema del Control Interno, verificando existencia y suficiencia de evidencia de cada elemento de control, así como en la conciliación y determinación de su evaluación final.

**Artículo 12.** La Secretaría por sí o a través de los OIC conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones con base en el presente decreto y los emitidos por la propia Secretaría; adicionalmente otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda, a las personas titulares y

demás personas servidoras públicas de la institución para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

## Capítulo II Uso de tecnologías de la información y comunicaciones

**Artículo 13.** La persona coordinadora y los enlaces gestionarán a través de la UTIC, la creación y asignación de cuentas de correo estandarizadas con el dominio de la institución, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, debiendo cumplir lo siguiente:

Designación	Correo electrónico estandarizado
Persona Coordinadora de Control Interno	coordinadorci@
Enlace del SCII	enlancescii@
Enlace de ARI	enlaceari@
Enlace del COCODI	enlacecocodi@

Las cuentas de correo estandarizadas son el medio oficial de comunicación con la Secretaría, serán permanentes y transferibles a las personas servidoras públicas que asuman cada designación, no deberán cancelarse y/o dar de baja, siendo responsabilidad de la persona coordinadora y de cada enlace, proveer lo necesario ante la UTIC correspondiente para que las cuentas permanezcan activas.

**Artículo 14.** Las instituciones que hayan realizado acciones de mejora funcionales y una sistematización integral de los procesos en materia de control interno, podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Secretaría, que los mismos son compatibles con lo establecido en las disposiciones.

## Título Tercero Normas generales de control interno y responsabilidades y funciones en el sistema de control interno institucional

### Capítulo I Normas, principios y elementos

**Artículo 15.** Las normas generales de control interno son la base para que la persona titular y la administración, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, dichas normas se clasifican de la manera siguiente:

I. Ambiente de control;

- II. Administración de riesgos;
- III. Actividades de control;
- IV. Información y comunicación; y
- V. Supervisión y mejora continua.

**Artículo 16.** La norma de ambiente de control, proporciona la disciplina y estructura para lograr un SCII eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, la persona titular, la administración y, en su caso, el órgano de gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, para su cumplimiento, es necesario vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos de control siguientes:

I. Principio de actitud de respaldo y compromiso: la persona titular, la administración y, en su caso, el órgano de gobierno, deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como, la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, para los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Guerrero, para tal efecto, deberán considerar los elementos siguientes:

a). Demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento;

b). Guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. En todas las instituciones y los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional, también deberán establecer la actitud de respaldo de la administración;

c). Reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de las personas servidoras públicas en la institución;

d). Fortalecer la actitud de respaldo de las personas titulares y la administración, para impulsar el control interno;

e). Comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta;

f). Definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta;

**g).** Evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada;

**h).** Utilizar las normas de conducta, como base para evaluar el apego a la integridad y los valores éticos en toda la institución;

**i).** Determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero, para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a las personas servidoras públicas, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes;

**j).** Articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como, una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos; y

**k).** Asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

**II.** Principio de ejercer la responsabilidad de vigilancia: La persona titular y, en su caso, el órgano de gobierno, son responsables de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la administración y las instancias que establezca para tal efecto, deberán considerar los elementos siguientes:

**a).** Establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución;

**b).** Vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta;

**c).** Considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, el número de personas con que contará el órgano de gobierno y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución;

**d).** Vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno, realizado por la administración. Las responsabilidades de la persona titular o del órgano de gobierno respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

**1.** Ambiente de control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como, la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante la persona titular o, en su caso, todas las personas integrantes del órgano de gobierno y de las principales partes interesadas.

**2.** Administración de riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la omisión de controles por parte de cualquier persona servidora pública.

**3.** Actividades de control. Vigilar a la administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.

**4.** Información y comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.

**5.** Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la administración, así como, las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

**a).** Proporcionar información a la administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno;

**b).** Atender la información sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas por la administración; y

**c).** Monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la administración sobre los plazos para corregirlas.

**III.** Principio de establecer la estructura, responsabilidad y autoridad: la persona titular promoverá ante las autoridades correspondientes la autorización, con apoyo de la administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados, conforme a las acciones y elementos siguientes:

**a).** Instruir a la administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos;

b). La administración desarrollará y actualizará la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, las asignará a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad;

c). Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la administración considerará el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades;

d). La administración evaluará periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones;

e). Para alcanzar los objetivos institucionales, la persona titular asignará responsabilidad y delegará autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución;

f). La administración considerará las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas, así como, establecer dichos puestos;

g). La persona titular determinará qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones;

h). La administración desarrollará y actualizará la documentación y formalización de su control interno;

i). La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno;

j). La administración documentará y formalizará el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a las personas responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución;

k). La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco normas generales de control interno depende del juicio de la administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables;

**IV. Principio de compromiso con la competencia profesional:** La administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener

profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo de conformidad a los elementos siguientes:

**a).** Establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos;

**b).** Contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del sistema de control interno;

**c).** Evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución respecto de que el personal posea y mantenga un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como, entender la importancia y eficacia del control interno;

**d).** Definir planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos;

**e).** Evaluar si los servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, cumplen con la capacidad comprobada necesaria para desempeñar sus funciones de manera eficiente.

**V.** Principio de establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas: La administración evaluará el desempeño del control interno en la institución y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII con base a las acciones y elementos siguientes:

**a).** Establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La persona titular o, en su caso, el órgano de gobierno evaluará y responsabilizará a la administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno;

**b).** En caso de que la administración establezca incentivos para el desempeño del personal, reconocerá que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución;

**c).** Bajo la supervisión de la persona titular o, en su caso, del órgano de gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas;

**d).** La administración equilibrará las presiones excesivas sobre el personal de la institución; y

e). Evaluar las presiones sobre el personal para ayudarlos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

**Artículo 17.** La norma de administración de riesgos, se refiere al proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, el titular, la administración y, en su caso, el órgano de gobierno, vigilarán la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos de control siguientes:

I. Principio sobre las metas y objetivos institucionales. La persona titular, con el apoyo de la administración, definirá claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas institucionales, sectoriales y especiales, en consideración de los elementos siguientes:

a). Definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados;

b). Realizar la alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como, con las metas de desempeño;

c). Definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño;

d). Considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno;

e). Evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como, con el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables; y

f). Determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución.

II. Principio sobre identificar, analizar y responder a los riesgos: La administración, identificará riesgos en los procesos sustantivos, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos

institucionales. Los riesgos deberán ser comunicados al personal de la institución, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas, identificadas en los elementos siguientes:

**a).** Identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales y especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

**b).** Considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la institución cuando la administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno;

**c).** Considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución;

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

**e).** Estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción. La administración estimará la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo;

**f).** Analizar los riesgos sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia;

**g).** Diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos;

**h).** Diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. La administración efectuará evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

**III. Principio sobre los riesgos de corrupción:** La administración, considerará la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

**a)** Se deberá considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran los siguientes:

**1.** Informes financieros fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a las personas usuarias de los estados financieros;

**2.** Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos;

**3.** Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

**4.** Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales;

**5.** Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la institución le otorga por el desempeño de su función;

**6.** Participación indebida de la persona servidora pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier persona servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero;

**7.** Aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública para inducir a que otra persona servidora pública o tercera efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para una tercera persona;

**8.** Coalición con otras personas servidoras públicas o terceras personas para obtener ventajas o ganancias ilícitas;

9. Intimidación de la persona servidora pública o extorsión para presionar a otra persona a realizar actividades ilegales o ilícitas;

10. Tráfico de influencias. Consistente en que la persona servidora pública utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona servidora pública efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte;

11. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona servidora pública llegare a advertir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento;

12. Peculado. Cuando la persona servidora pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables;

a). Además de la corrupción, se considerará que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para una tercera persona;

b). Considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren;

c). Considerar al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se utilizará la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción;

d). Analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos serán analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados; y

e). Responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados.

Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

**IV. Principio para identificar, analizar y responder al cambio:** Identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que pueden impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelven ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos se refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos deberán ser comunicados al personal adecuado de la institución de conformidad a los siguientes elementos:

a). En la administración de riesgos o un proceso similar, la administración identificará cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos;

b). Prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas tales como modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología, mientras que las externas son cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos;

c). Analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado; y

d). Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales serán evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

**Artículo 18.** La norma de actividades de control, se refiere a las acciones que define y desarrolla la administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como, prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

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

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todas las personas servidoras públicas conozcan cuáles son las tareas de control que deberán ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, la persona titular, la administración y, en su caso, el órgano de gobierno, vigilará la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos de control siguientes:

I. Principio sobre el diseño de actividades de control: La administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control, establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción.

a) Actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado;

b) Asimismo, debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a la persona titular y a la administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno, bajo los elementos siguientes:

1. Revisiones por la administración del desempeño actual, a nivel función o actividad;

2. Administración del capital humano;

3. Controles sobre el procesamiento de la información;

4. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables;

5. Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño;

6. Segregación de funciones;

7. Ejecución apropiada de transacciones;

8. Registro de transacciones con exactitud y oportunidad;

9. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como, rendición de cuentas sobre éstos;

10. Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno;

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

d). Evaluar el propósito de las actividades de control, así como, el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si dichas actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la administración diseñará actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función;

e). Implementar ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la institución descansan en tecnologías de información, la administración diseñará actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución;

f). Diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional;

g). Diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados;

h). Relacionar los controles con las normas generales;

i). Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión;

j). Evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes;

k). Considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, diseñará actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados;

l). Considerar la segregación de funciones para contribuir a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno; y

**m).** Diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

**II.** Principio sobre la selección y desarrollo de actividades de control basadas en las TIC's: La administración desarrollará actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales, conforme a los elementos siguientes:

**a).** Desarrollar los sistemas de información de la institución de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados;

**b).** Desarrollar sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información. Un sistema de información incluirá tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's);

**c).** Desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control;

**d).** Evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas;

**e).** Diseñar actividades de control apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación;

**f).** Incluir los controles generales para fomentar el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deberán incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros;

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

**h).** Diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La administración evaluará los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's;

**i).** Mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's, también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología incluirá los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros;

**j).** Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deberán incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad;

**k).** La gestión de la seguridad incluirá los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad incluirá los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La administración deberá diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema;

**l).** Evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas;

**m).** Diseñar actividades de control para limitar el acceso de las personas usuarias a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de las personas usuarias;

n). Diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología;

o). Adquirir software de TIC's, por lo se incorporarán metodologías para esta acción y actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados;

p). Evaluar los riesgos de la contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

III. Principio de implementación de actividades de control: La administración establecerá políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas conforme a los elementos siguientes:

a). Documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

b) Documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

c). Comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

d). Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

**Artículo 19.** La norma relacionada con la información y comunicación se refiere a la relevancia para el logro de los objetivos institucionales, por lo que, la administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que las personas servidoras públicas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el SCII deberá cubrir los requisitos establecidos por la administración, con la exactitud apropiada, así como, con la especificidad requerida del personal pertinente.

Además, los sistemas de información y comunicación, deberá diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como, con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos.

La administración podrá tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución. Para la aplicación de esta norma, la persona titular, la administración y, en su caso, el órgano de gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

I. Principio sobre la información relevante y de calidad: La administración implementará los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII, para lograrlo, es necesario cubrir los elementos siguientes:

a). Diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deberán considerar las expectativas de las personas usuarias internos y externos;

b). Identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la administración modificará los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados;

c). Obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos;

d). Procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno;

e). Procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución;

II. Principio de Comunicación Interna: Se refiere a que la administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de

comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad, conforme a los elementos siguientes:

**a)** Comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información deberá comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución;

**b).** Comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno;

**c).** Recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales;

**d)** Recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada a la persona titular o al órgano de gobierno debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno;

**e)** Utilizar las líneas de reporte directas cuando se ven comprometidas, para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, podrán requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible;

**f).** Seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios; y

**g)** Seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

**III.** Principio de comunicación externa: La administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante, conforme a los elementos siguientes:

**a).** Comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a las y los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general;

**b).** Comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La administración incluirá en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno;

**c)** Recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la administración deberá incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno;

**d).** Recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la persona titular o al órgano de gobierno deberá incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno;

**e)** Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La administración informará a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información;

**f)** La administración deberá seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, se considerará una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios;

**g)** Seleccionar con base en la consideración de los factores, los métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, se evaluará periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna; e

h) Informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deberá rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

**Artículo 20.** La norma de supervisión y mejora continua, establece las actividades operadas por los responsables designados por la persona 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. Asimismo, 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 la Secretaría y otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

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

El SCII deberá mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de esta norma, la persona titular, la administración y, en su caso, el órgano de gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos de control siguientes:

I. Principio de supervisión de las actividades de control interno: La administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno, con base en los siguientes elementos:

a). Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución;

**b).** Utilizar las bases de referencia como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, y se determinará cuándo se revisen las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes;

**c).** Supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones estarán integradas a las operaciones de la institución, se realizarán continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones;

**d).** Realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se incluirá actividades de supervisión permanente por parte de la administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como, herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones;

**e).** Incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno;

**f).** Incluir auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno; y

**g).** Conservar la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También deberá utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

**II.** Principio sobre evaluar los problemas y corregir las deficiencias: Todas las personas servidoras públicas de la institución deberá comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a las personas responsables de adoptar medidas correctivas, como a la persona titular, a la administración y, en su caso, al órgano de gobierno, a través de las líneas de reporte establecidas; la administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.

Todo el personal reportará a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, comunicará estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al órgano de gobierno o, en su caso, a la persona titular.

En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la institución también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.

La administración deberá evaluar y documentar los problemas de control interno y determinará las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Asimismo, deberá poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, la persona titular o la administración, o el órgano de gobierno, en su caso, revisará la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

### **Capítulo III**

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

**Artículo 21.** El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, por las personas servidoras públicas responsables de los procesos prioritarios sustantivos y administrativos en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco normas generales de control interno, sus principios y elementos de control interno, así como, de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios sustantivos y administrativos y como máximo los que determine la institución en conjunto con el OIC y la Secretaría, conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

**Artículo 22.** La institución determinará los procesos prioritarios sustantivos y administrativos para la evaluación del SCII. Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario sustantivo y administrativo, utilizando alguno o varios de los criterios siguientes:

I. Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales;

II. Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución;

III. Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios;

IV. Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía, en especial permisos, licencias y concesiones;

V. Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados;

VI. Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados;

VII. Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción; y

VIII. Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

La institución deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año 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 formato siguiente:

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

La matriz deberá ser incluida en la evaluación del SCII, validada por la persona servidora pública que sea la persona titular de la presidencia del COCODI y la persona coordinadora.

**Artículo 23.** El SCII deberá ser evaluado de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría y contará con las siguientes etapas:

- a) Autoevaluación por parte de la institución.
- b) Análisis del OIC.
- c) Evaluación final conciliada que se realiza entre la persona coordinadora y la persona titular del OIC.

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco normas generales de control interno y sus principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los elementos de control siguientes:

I. Las personas servidoras públicas de la institución, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (institucional);

II. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a las personas encargadas de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (institucional);

III. La institución cuenta con un comité de ética y de prevención de conflictos de interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del código de ética y de conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (institucional);

IV. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (institucional);

V. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;

VI. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (institucional);

VII. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable;

VIII. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico;

**IX.** Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la administración de riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;

**X.** Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por la persona servidora pública facultada conforme a la normatividad;

**XI.** Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de las y los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos;

**XII.** Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**XIII.** Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;

**XIV.** Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;

**XV.** Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;

**XVI.** Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;

**XVII.** Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;

**XVIII.** Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un programa de trabajo de control interno para su seguimiento y atención;

**XIX.** Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;

**XX.** Las recomendaciones y acuerdos de los comités institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;

**XXI.** Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;

**XXII.** Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;

**XXIII.** En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's;

**XXIV.** Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la estrategia digital nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información;

**XXV.** Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**XXVI.** Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;

**XXVII.** Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;

**XXVIII.** Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del órgano de gobierno, de comités institucionales y de grupos de alta dirección, así como, de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;

**XXIX.** Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (institucional);

**XXX.** Se cuenta con un sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al órgano de gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones (institucional);

**XXXI.** Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como, la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;

**XXXII.** Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre tecnologías de la información, se utilizan para retroalimentar a cada una de las personas responsables y mejorar el proceso; y

**XXXIII.** Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte de la persona titular y la administración, OIC o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

la persona coordinadora deberá remitir a la persona titular del OIC las respuestas de evaluación al SCII junto con las evidencias documentales, físicas y/o electrónicas; la evidencia original deberá ser resguardada por las personas responsables de los procesos y mantenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que lo soliciten.

La Institución compartirá a la Secretaría o en su caso, a la persona titular del OIC las evidencias documentales, físicas y/o electrónicas enunciativas, más no limitativas, para comprobar que cumple con cada elemento de control.

**Artículo 24.** El OIC realizará el análisis de la autoevaluación, para validar que la evidencia documental y/o electrónica presentada en cada uno de los estándares de evaluación, cumpla con las siguientes características:

1. Competente. Cuando la evidencia es válida y confiable para respaldar los resultados; es decir, no hay necesidad de buscar los documentos originales o fuentes independientes ya que la evidencia documental presentada es confiable.

2. Pertinente. Cuando existe una relación o correspondencia directa con el elemento de control y el cumplimiento de sus condiciones. La pertinencia se relaciona con la calidad de la evidencia y deberá de corresponder al propósito del elemento de control.

3. Suficiente. Cuando la cantidad de evidencias basta para comprobar la existencia del elemento de control.

4. Relevante. Cuando existe una relación significativa entre la evidencia y el uso establecido. La información que se utilice para demostrar o refutar un elemento de control, será relevante si guarda relación lógica y congruencia con ese elemento de control.

Con base en los resultados obtenidos de su análisis, el OIC deberá conciliar con la persona coordinadora las calificaciones de grado final de cada elemento de control, y emitir el Reporte de la Evaluación del Sistema de Control de Interno.

El OIC podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII; sin embargo, será la persona coordinadora quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

El OIC deberá remitir los resultados de la evaluación al SCII, a la Secretaría y presentarlo al COCODI en la primera sesión ordinaria.

**Artículo 25.** La persona titular, en conjunto con la persona coordinadora y el enlace del SCII deberán implementar acciones concretas para que las personas responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), realicen la evaluación con el objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.

**Artículo 26.** La Secretaría o el OIC podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegaran a identificar en el SCII; sin embargo, será la persona coordinadora quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

**Artículo 27.** Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación al SCII, las personas titulares de las instituciones presentarán con su firma autógrafa un informe anual del SCII:

- I. A la persona titular de la Secretaría, con copia al titular del OIC a más tardar el 31 de enero de cada año;
- II. Al COCODI en la primera sesión ordinaria; y
- III. Al órgano de gobierno, en su caso, en su primera sesión ordinaria.

**Artículo 28.** El informe anual del SCII no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los apartados siguientes;

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:
  - a). Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;
  - b). Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;

c). Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno; y

d). Debilidades o áreas de oportunidad en el SCII.

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior; y

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI. La evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al informe anual del SCII y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en el sistema informático.

**Artículo 29.** Se podrá solicitar el informe anual del SCII con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

**Artículo 30.** El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como, los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización de la persona titular de la institución, de revisión de la persona coordinadora y de elaboración del enlace del SCII.

Las personas responsables de los procesos propondrán acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI, cuando se identifiquen debilidades o áreas de oportunidad de control interno que permitan fortalecer el SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI las justificaciones correspondientes, así como, considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

**Artículo 31.** El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona titular del OIC y/o la Secretaría, derivadas de la evaluación al informe anual del SCII, al PTCI original y de las evaluaciones trimestrales al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la institución. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la siguiente sesión ordinaria del COCODI para su conocimiento y posterior seguimiento.

**Artículo 32.** El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl, deberá realizarse periódicamente por la persona coordinadora para informar trimestralmente a la persona titular de la institución el resultado, a través del reporte de avances trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

I. Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como, las pendientes sin avance;

II. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCODI u órgano de gobierno, según corresponda;

III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el SCII; y

IV. Firma de la persona coordinadora.

Los anexos complementarios del PTCl, la evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de la Secretaría e instancias fiscalizadoras que lo soliciten.

**Artículo 33.** La persona coordinadora deberá presentar su reporte:

I. A la persona titular del OIC, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación; y

II. Al COCODI u órgano de gobierno, a través del sistema informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avances trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

**Artículo 34.** La persona titular del OIC, 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 la persona titular de la institución y a la persona coordinadora, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avances trimestral del PTCl; y

II. Al COCODI y, en su caso, al órgano de gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avances trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

El informe de evaluación deberá tener la firma autógrafa del OIC y contener al menos lo siguiente:

- a) Observaciones respecto al avance y cumplimiento de las acciones comprometidas, descritas en el reporte correspondiente;
- b) Recomendaciones para el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas que presenten algún tipo de problemática, o respecto a las propuestas de solución presentadas; y
- c) Conclusiones generales sobre el reporte de avances trimestral del PTCl evaluado.

**Artículo 35.** La persona titular del OIC, evaluará el informe anual del SCII y el PTCl, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de resultados:

- I. A la persona titular de la institución y a la persona titular de la Secretaría, a más tardar el último día hábil del mes de febrero; y
- II. Al COCODI o, en su caso, al órgano de gobierno, en su primera sesión ordinaria.

**Artículo 36.** El informe de resultados de la persona titular del OIC, derivado de la evaluación del informe anual del SCII y del PTCl, deberá contener su opinión sobre los aspectos siguientes:

- I. La evaluación aplicada por la institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- III. La variación en los resultados conciliados entre la evaluación del SCII del año previo y la evaluación del SCII actual.
- IV. Porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejora programadas; así como en su caso, las principales problemáticas que obstaculizaron el cumplimiento en tiempo y forma.
- V. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCl con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el SCII; y
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

**Título cuarto**  
**Metodología general de administración de riesgos y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional**

**Capítulo I**  
**Proceso de administración de riesgos**

**Artículo 37.** 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 las personas titulares de todas las unidades administrativas de la institución, la persona titular del OIC, la persona coordinadora y el enlace de administración de riesgos, con el objeto de definir las acciones a seguir para integrar la matriz y el programa de trabajo de administración de riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

**Artículo 38.** La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente artículo deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada institución, misma que estará debidamente autorizada por la persona titular de la institución y documentada su aplicación en una matriz de administración de riesgos. La metodología se realizará conforme a las etapas siguientes:

I. La etapa de Comunicación y Consulta se realizará de la manera siguiente:

a). Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Institución como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como, los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;

b). Definir las bases y criterios que se considerarán para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como, las acciones de control que se adopten para su tratamiento; e

c). Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior tendrá como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;

2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la institución sean comprendidos y considerados por las personas responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;

3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción; y

4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

II. Para la etapa del Contexto se tomará en cuenta lo siguiente:

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 regional;

b). Describir las situaciones intrínsecas a la institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como, su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados;

c). Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto se utilizará como referencia en la identificación y definición de los riesgos; y

d). Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

III. En la etapa de Evaluación de Riesgos se deberá actuar conforme a lo siguiente:

a). Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucionales;

b). Las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos podrán ser: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados;

c). En la descripción de los riesgos se deberá considerar, sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos serán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de conformidad a la siguiente estructura general;



**d).** El nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

**1.** Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

**2.** Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la institución.

**3.** Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por las personas responsables de su ejecución.

**e).** Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la institución, clasificándolos en los tipos de riesgo siguientes: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros;

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

**1.** Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.

**2.** Financiero Presupuestal: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.

**3.** Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.

**4.** TIC's: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados.

**5.** Material: Se refieren a la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.

**6.** Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.

**7.** Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

g). Tipo de factor de riesgo, el cual puede ser Interno o externo; el interno se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización, mientras que el externo se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización;

h). Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

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

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la institución y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la institución.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la institución.
1		

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

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

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

**IV.** La etapa de Evaluación de Controles se realizará conforme a lo siguiente:

**a).** Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;

**b).** Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;

**c).** Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo;

**d).** Identificar los controles siguientes;

**1.** Deficiencia: Cuando no reúna alguna de las condiciones siguientes;

- Está documentado: que se encuentra descrito.
- Está formalizado: se encuentra autorizado por la persona servidora pública facultada.
- Se aplica: se ejecuta consistentemente el control; y
- Es efectivo. cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

**2.** Suficiencia: Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

**e)** Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

**V.** En la etapa de Evaluación de Riesgos respecto a controles se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

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

- a).** La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b).** Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c).** Si alguno de los controles del riesgo es deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo será igual a la inicial;
- d).** La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles; y
- e.** Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, las instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

**VI.** En la etapa de Elaboración del Mapa de Riesgos se tomará en cuenta lo siguiente:

Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la matriz de administración de riesgos y se graficarán en el mapa de riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del mapa de riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

- a).** Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;
- b).** Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;
- c).** Cuadrante III. Riesgos de Seguimiento. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.
- d).** Cuadrante IV. Riesgos Controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes; y

VII. En la etapa de Definición de Estrategias y Acciones de Control para Responder a los Riesgos. Se realizará considerando lo siguiente:

a). Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las estrategias siguientes:

1. Evitar el riesgo. Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

2. Reducir el riesgo. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

3. Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante IV, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

4. Transferir el riesgo. Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización, esta estrategia cuenta con tres métodos:

- Protección o cobertura: Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.

- Aseguramiento: Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

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

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

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

Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.

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

**Artículo 39.** En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los aspectos siguientes:

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

II. Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las debilidades, es decir, factores internos y las amenazas consideradas como los factores externos que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

**Artículo 40.** Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la institución, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

La administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Institución. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo se supervisará el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento a la persona titular de la institución y la persona coordinadora de control Interno, en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

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

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

La administración deberá determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la institución alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se establecerán controles complementarios en el control interno de la institución.

**Artículo 41.** Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por la persona titular de la institución, la persona coordinadora y el enlace de administración de riesgos e incluirá:

- I. Los riesgos;
- II. Los factores de riesgo;
- III. Las estrategias para administrar los riesgos; y
- IV. Las acciones de control registradas en la matriz de administración de riesgos, las cuales deberán identificar:
  - a). Unidad administrativa;
  - b). Responsable de su implementación;
  - c). Las fechas de inicio y término; y
  - d). Medios de verificación.

**Artículo 42.** El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR, deberá realizarse periódicamente por la persona coordinadora y el enlace de administración de riesgos para informar trimestralmente a la persona titular de la

institución el resultado, a través del reporte de avances trimestral del PTAR, el cual podrá contener al menos lo siguiente:

I. Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como, las pendientes sin avance;

II. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del COCODI u órgano de gobierno, según corresponda;

III. Los riesgos identificados en el trimestre e incorporados en la matriz de administración de riesgos y PTAR.

IV. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SCII y en el cumplimiento de metas y objetivos; y

V. Firmas de la persona coordinadora y del enlace de administración de riesgos.

El PTAR podrá ser actualizado con motivo de recomendaciones formuladas por el OIC, la Secretaria o la persona coordinadora al identificarse áreas de oportunidad que tiendan a favorecer las acciones de control. El PTAR actualizado y autorizado por la persona titular, deberá presentarse a más tardar en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria del Comité para su conocimiento y aplicación.

**Artículo 43.** La persona coordinadora deberá presentar el reporte de avances trimestral del PTAR:

I. A la persona titular del OIC dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación; y

II. Al COCODI u órgano de gobierno, según corresponda, en las sesiones ordinarias 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.

**Artículo 44.** La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los OIC y la Secretaría a través del enlace de administración de riesgos.

**Artículo 45.** La persona titular del OIC, presentará en las sesiones ordinarias del COCODI 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. La persona titular de la institución, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avances trimestral del PTAR; y

II. Al COCODI y, en su caso, al órgano de gobierno, a través del sistema informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

El informe de evaluación del reporte de avances trimestral del PTAR, deberá tener la firma autógrafa del OIC y contener al menos lo siguiente:

- a). Observaciones respecto al avance y cumplimiento de las acciones programadas.
- b). Recomendaciones al cumplimiento de las acciones de control reportadas.
- c). Conclusiones generales sobre el Reporte de avances trimestral del PTAR evaluado.

**Artículo 46.** La persona coordinadora realizará un informe anual de CR, con relación a los determinados en la matriz de administración de riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;

II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;

III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y

IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El informe anual del CR, fortalecerá el proceso de administración de riesgos y la persona titular de la institución lo informará al COCODI o al órgano de gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Para apoyar el registro y documentación del proceso de administración de riesgos, la Secretaría pondrá a disposición de las instituciones una herramienta informática, que contemple tanto los riesgos generales como los de corrupción.

**Artículo 47.** La persona titular del OIC, realizará la evaluación al informe anual del CR, deberá llevar su firma autógrafa y contendrá al menos lo siguiente:

a) Observaciones respecto al avance y cumplimiento de las acciones comprometidas, descritas en el reporte correspondiente.

b) Recomendaciones para el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas que presenten algún tipo de problemática, o respecto a las propuestas de solución presentadas.

c) Conclusiones generales sobre el informe anual del CR evaluado.

El titular del OIC presentará la evaluación ante el comité durante la primera sesión ordinaria.

## **Capítulo II Objetivos y Funcionamiento del COCODI**

**Artículo 48.** Las personas titulares de las instituciones instalarán y encabezarán el COCODI, el cual tendrá los objetivos siguientes:

I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como, a la mejora de los programas presupuestarios;

II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;

III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;

IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;

V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como, a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;

**VI.** Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;

**VII.** Revisar el cumplimiento de programas de la institución; y

**VIII.** Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten. Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al órgano de gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

**Artículo 49.** Todas las instituciones constituirán un COCODI, que será encabezado por la persona titular de la institución y la persona titular del OIC; para el caso de no estar instituido el OIC la persona titular de la Secretaría podrá designar a una persona representante con funciones de persona titular de la vocalía ejecutiva del COCODI, mismo que se integrará de la manera siguiente:

**I.** Presidencia: la persona titular de la institución;

**II.** Vocalía Ejecutiva: la persona titular del OIC;

**III.** Vocales:

**a).** En las Secretarías y Dependencias:

**1.** La persona titular del área de programación, presupuesto, planeación o equivalente.

**2.** La persona titular del área de finanzas o equivalente.

**3.** La persona titular de la unidad de asuntos jurídicos o equivalente

**4.** La persona titular del área de tecnologías de Información o equivalente.

**5.** La persona coordinadora (cuando no participe como persona titular de la presidencia suplente).

**6.** Las personas titulares de las áreas operativas sustantivas o equivalentes (Subsecretarías, Direcciones Generales, y/o Direcciones de área)

**b).** En las entidades paraestatales y demás instituciones:

**1.** La persona titular del área de finanzas o equivalente.

2. La persona titular del área de planeación o equivalente.
3. La persona titular del área jurídica o equivalente.
4. La persona titular del área de tecnologías de la información, informática o equivalente.
5. La persona coordinadora (cuando no participe como la persona titular de la presidencia suplente).
6. Las personas titulares de las áreas operativas sustantivas o equivalentes.

En caso de que en la entidad no exista alguna de las áreas que conforman el COCODI, la persona titular solicitará a la Secretaría a la que se encuentre sectorizada una persona representante del área equivalente, para que se conforme el COCODI.

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

La persona titular del OIC, formará parte del COCODI de la institución a la que se encuentre adscrita. La persona titular del OIC deberá estar presente en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de COCODI; su suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior, podrá acompañarle en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 50.** Podrán incorporarse al COCODI como invitados:

- I. Las personas responsables de las áreas de la institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, internas o externas a la institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas a la administración pública estatal, expertas en asuntos relativos a la institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de las personas integrantes del COCODI con autorización de la persona titular de la presidencia;
- IV. La persona auditora externa;
- V. Los enlaces del sistema de control interno, de administración de riesgos y del COCODI; y
- VI. Cuando existan Comisarias o Comisarios Públicos en las Secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones, podrán participar en calidad de invitadas o invitados.

Las invitadas o invitados señalados en el presente inciso, participarán en el COCODI con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del COCODI, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la matriz de administración riesgos, a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

**Artículo 51.** Las personas integrantes propietarias podrán nombrar a su respectiva suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias, con excepción de las personas titulares de la presidencia y de la vocalía ejecutiva que deberán estar presentes en todas las sesiones.

Para fungir como personas suplentes, las personas servidoras públicas deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida a la persona titular de la vocalía ejecutiva, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a las propietarias o propietarios.

**Artículo 52.** El COCODI tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el orden del día;

II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:

a). Recomendaciones, sugerencias y seguimiento contenidos en el informe anual del SCII, el informe anual del CR y/o los reportes de avances trimestrales;

b). El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como, su reprogramación o replanteamiento;

c). Las recomendaciones contenidas en el informe de resultados de la persona titular del OIC derivado de las evaluaciones del informe anual del SCII y/o reporte de avances trimestral; y

d). Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos, derivados de:

a). La revisión del PTAR, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como, de las actualizaciones;

b). El reporte de avances trimestral del PTAR;

c). El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y

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

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:

a). El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;

b). La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y

c). La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.

V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el comité de ética y de prevención de conflictos de interés por conductas contrarias al código de ética, las reglas de integridad y al código de conducta;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

VIII. Ratificar las actas de las sesiones; y

IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COCODI.

**Artículo 53.** La persona titular de la Presidencia del COCODI tendrá las funciones siguientes:

I. Determinar conjuntamente con la persona coordinadora y la persona titular de la vocalía ejecutiva, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las personas vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la institución;

II. Declarar el quórum legal con el 80% de asistencia de personas titulares y presidir las sesiones;

III. Poner a consideración de las personas integrantes del COCODI el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la administración pública estatal;

V. Presentar los acuerdos relevantes que el COCODI determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión. Para el caso del sector paraestatal, cuando corresponda, al órgano de gobierno de las entidades, cuando en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del COCODI; y

VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de las personas integrantes propietarias en temas de competencia del COCODI, así como, en materia de control interno y administración de riesgos.

**Artículo 54.** Las personas integrantes propietarias del COCODI tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el orden del día;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos;
- III. Proponer la celebración de, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del COCODI;
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la administración pública estatal;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI;
- VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la matriz de administración riesgos institucional, a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

**Artículo 55.** La persona titular de la vocalía ejecutiva ejecutivo del COCODI tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las personas integrantes y personas invitadas y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del COCODI;
- III. Convocar a las sesiones del COCODI, anexando la propuesta de orden del día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el enlace del COCODI para su consulta por los convocados, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;

V. Presentar por sí, o en coordinación con la institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la matriz de administración de riesgos;

VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por las personas responsables, así como el seguimiento a los procesos prioritarios, administración de riesgos y el PAT;

VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las personas integrantes y recabar las firmas del acta de la sesión del COCODI, así como, llevar su control y resguardo; y

VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del enlace del COCODI, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la institución.

**Artículo 56.** El COCODI celebrará de manera ordinaria cuatro sesiones al año de forma trimestral para revisar los temas del COCODI, a los que hace referencia al artículo 59 del presente Decreto y seis mesas de trabajo al año de forma bimestral, para el seguimiento de indicadores del Programa Operativo Anual (PAT); y en forma extraordinaria sesionará las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con el objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio o de conformidad a la cronología prevista por la Secretaría, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones preferentemente. En el caso de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades, se celebrarán en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno, comisiones internas de administración o equivalente, según corresponda.

**Artículo 57.** La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por la persona titular de la vocalía ejecutiva a las personas integrantes y personas invitadas, con tres (3) días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y mesas de trabajo de seguimiento de indicadores del PAT; y de máximo dos (2) días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como, la disponibilidad de la carpeta electrónica en el sistema informático.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, la persona titular de la vocalía ejecutiva previa autorización de la persona titular de la presidencia, informará a las personas integrantes y a las personas invitadas la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Las entidades deberán programar sus sesiones, cuando menos con quince (15) días de anticipación a la celebración de las correspondientes a su órgano de gobierno, comisiones internas de administración o equivalente, según corresponda.

**Artículo 58.** El quórum legal del COCODI se integrará con el 80% de asistencia de sus personas integrantes propietarias, siempre que participen la persona titular de la presidencia y la persona titular de la vocalía ejecutiva. Cuando no se reúna el quórum legal requerido o se presente alguna circunstancia que impida realizar la sesión conforme a su programación, la persona titular de la vocalía ejecutiva levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a las personas integrantes para realizar la sesión preferentemente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

La persona titular de la presidencia deberá asistir al menos a 3 sesiones ordinarias calendarizadas y en la totalidad de las sesiones extraordinarias.

**Artículo 59.** En el COCODI se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos, a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos.

La orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

II. Aprobación de la orden del día;

III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

IV. Seguimiento de acuerdos con sus documentos de soporte, verificando 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 COCODI podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse la persona titular de la vocalía ejecutiva y la persona titular del OIC determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;

V. La cédula de problemáticas o situaciones críticas serán elaboradas por la persona titular de la vocalía ejecutiva a sugerencia de las personas integrantes o de las personas invitadas del COCODI, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas de la Secretaría, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la matriz de administración de riesgos institucional o bien debilidades de

control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR;

**VI. Desempeño institucional.**

**a. Programas presupuestarios.** Se identificarán e informarán los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la institución y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar:

**b. Proyectos de inversión pública.** El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado:

1. Del presupuesto ejercido contra el programado;

2. Del físico alcanzado contra el programado; y

3. Del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

**c. Pasivos Contingentes.** Informe al COCODI sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal, incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos. En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.

**d. Plan Institucional de Tecnologías de la 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.

**VII. Programas con padrones de personas beneficiarias según sea el caso.**

**VIII. Seguimiento al informe anual de actividades del comité de ética y de prevención de conflictos de interés;**

**IX. Seguimiento al establecimiento y actualización del SCII.**

**X. Proceso de administración de riesgos institucional:**

**a. Matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos, así como, informe anual de CR;**

b. Reporte de avances trimestral del PTAR, en el cual se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SCII y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance; y

c. Aspectos relevantes del informe de evaluación del OIC al reporte de avances trimestral del PTAR.

XI. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como, de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad;

Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a personas servidoras públicas de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

XII. Seguimiento al programa congruente con el eje del Plan Estatal de Desarrollo;

XIII. Asuntos generales.

XIV. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del COCODI, cualquiera de sus personas integrantes, personas invitadas o el OIC, podrán solicitar se incorporen a la orden del día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

**Artículo 60.** Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de las personas integrantes deberán contemplar, como mínimo, los requisitos siguientes:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

II. Precisar a las personas responsables de su atención;

III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el COCODI; y

IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes asistentes, en caso de empate la persona titular de la presidencia del COCODI contará con voto de calidad. Al final de la sesión, la persona titular de la vocalía ejecutiva dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

La persona titular de la vocalía ejecutiva remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

**Artículo 61.** El COCODI determinará los acuerdos relevantes que la persona titular de la presidencia hará del conocimiento al órgano de gobierno de las entidades paraestatales, demás instituciones y en el caso de los órganos administrativos desconcentrados de las secretarías y dependencias a la que se encuentren adscritos.

**Artículo 62.** Por cada sesión del COCODI se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

I. Nombres y cargos de las personas asistentes;

II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

III. Acuerdos aprobados; y

IV. Firma autógrafa de las personas integrantes que asistan a la sesión. Las personas invitadas de la institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

**Artículo 63.** La persona titular de la vocalía ejecutiva elaborará y remitirá a las personas integrantes del COCODI y a las personas invitadas correspondientes, el proyecto de acta a más tardar cinco (5) hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. Las personas integrantes del COCODI y, en su caso, las personas invitadas revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la persona titular de la vocalía ejecutiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar diez (10) días hábiles

posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el sistema informático previo a la siguiente sesión del COCODI.

**Artículo 64.** La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el sistema informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la orden del día.

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

**Artículo 65.** Tendrán acceso al sistema informático, la persona titular de la Secretaría, las personas integrantes del COCODI, el OIC, la persona coordinadora, las personas enlaces del SCII, de administración de riesgos.

**Artículo 66.** La persona titular de la Institución deberá remitir a la Secretaría, el archivo digital del Acta de Sesión del COCODI, a los doce días hábiles posterior a la fecha de la celebración de la sesión.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

**Segundo.** Se abroga el Decreto por el que se Emite El Marco Integrado de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 104, de fecha 27 de diciembre del 2019.

**Tercero.** Los acuerdos del COCODI que a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento que se encuentren pendientes, se les dará seguimiento para su atención de conformidad con lo establecido en el presente Decreto.

**Cuarto.** La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración, pondrán a disposición de las instituciones señaladas en el artículo primero de este Decreto, las nuevas herramientas informáticas que se desarrollen para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos del Marco de Control Interno del Estado de Guerrero, de administración de riesgos y del COCODI.

**Quinto.** La interpretación para efectos administrativos del presente Decreto, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**Sexto.** Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Decreto, deberán revisarse cuando menos una vez al año por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, para efectos de su actualización de resultar procedente.

**Séptimo.** Los órganos internos de control de las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones de la Administración Pública Estatal, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto y otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a las personas titulares y demás personas servidoras públicas de la institución para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

**Octavo.** El cumplimiento a lo establecido en el presente Decreto, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás instituciones de la Administración Pública Estatal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

**Noveno.** En caso que no esté establecido el Órgano Interno de Control en la institución, serán las Comisarias o Comisarios Públicos o en su caso la persona servidora pública que designe la Secretaría para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades que plantea el presente decreto.

Dado en la oficina de la titular del Poder Ejecutivo, ubicada en "Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado", el inmueble ubicado en el número 62, Interior Edificio Centro, en Boulevard René Juárez Cisneros, de la Ciudad de los Servicios en Chilpancingo de los Bravo, capital del estado de Guerrero, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.

**MTRA. EVELYN CECIA SALGADO PINEDA.**

Rúbrica.

LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

**DRA. ANACLETA LÓPEZ VEGA.**

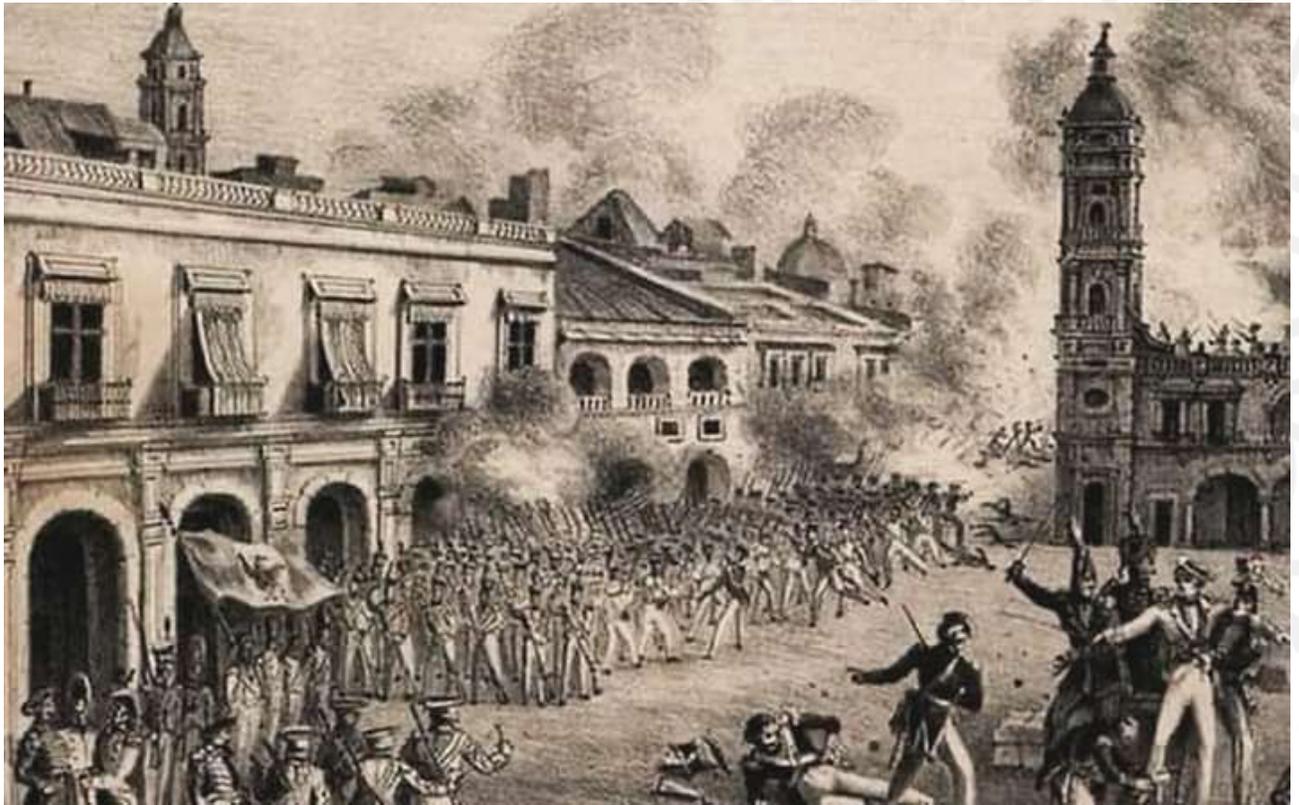
Rúbrica.

EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

**M.A.P. VICTOR EDGAR ARENAS.**

Rúbrica.

# *Efeméride* *16 de Abril*



***1838.**- Se dio inicio al conflicto de la Guerra de Intervención entre México y Francia, mejor conocida como "Guerra de los Pasteles".*



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO

### TARIFAS

#### Inserciones

POR UNA PUBLICACIÓN  
PALABRA O CIFRA.....\$ 3.26

POR DOS PUBLICACIONES  
PALABRA O CIFRA.....\$ 5.43

POR TRES PUBLICACIONES  
PALABRA O CIFRA.....\$ 7.60

#### Precio del Ejemplar

DEL DÍA .....\$ 24.97

ATRASADOS.....\$ 38.00

#### Suscripción en el Interior del País

SEIS MESES.....\$ 543.94

UN AÑO.....\$ 1,167.13

Dirección General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62

Colonia Ciudad de los Servicios, C.P. 39074

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero

<https://periodicooficial.guerrero.gob.mx/>



## DIRECTORIO

Mtra. Evelyn Cecia Salgado Pineda  
Gobernadora Constitucional del Estado de Guerrero

Dra. Anacleta López Vega  
Encargada de Despacho de la Secretaría General de  
Gobierno

Subsecretaria de Gobierno, Asuntos Jurídicos y Derechos  
Humanos

Lic. Pedro Borja Albino  
Director General del Periódico Oficial

