



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



## **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA**

**MALCOLM ALFREDO HEMMER MUÑOZ** Secretario de la Contraloría, con fundamento en los artículos 17 fracción IV, 37 fracciones IX, XXVII y LVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 8, 9 fracciones XVIII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y:

### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en el artículo 79 fracción XXIII prevé que es facultad del Gobernador del Estado, establecer un sistema de modernización administrativa, así como promover el constante perfeccionamiento de la Administración Pública de acuerdo con las necesidades y recursos de la Entidad.

Que el artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que la Administración Pública debe ser eficaz, eficiente, congruente y planeará el desarrollo económico y social del Estado, para que sea integral, equilibrado y conforme a los principios del federalismo y de la justicia social.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta I "México en paz", incluye el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas y por otro lado, el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, tiene como



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



tercer eje rector el denominado Gobierno Honesto y al Servicio de la Gente, y en el subíndice 3.3 denominado, "*Cero Tolerancia a la Corrupción*", se hace hincapié de los resultados obtenidos en el Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno (INCBG) 2007, elaborado por Transparencia Mexicana y en los que se muestra que el Gobierno del Estado de Puebla ocupó el cuarto lugar en el índice de corrupción en el ámbito nacional. Asimismo, en la medición realizada por la referida organización no gubernamental en el año 2010, se obtuvo el lugar número quince.

Que frente a estos resultados, es evidente que la percepción negativa de la sociedad poblana respecto de su gobierno, se relaciona íntimamente con los índices de corrupción prevalecientes en anteriores administraciones, así como la escasa eficiencia de los mecanismos de control y una inadecuada vigilancia en el manejo de los recursos.

Que el 22 de mayo de 2007 se suscribió el Acuerdo de Coordinación entre la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Puebla, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, documento publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de junio de 2007 y en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto del mismo año.

Que la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación, dentro del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública, es la instancia de vinculación de los Órganos de Control y Evaluación de la Gestión Pública del



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



Gobierno Federal, de los Gobiernos Estatales y del Distrito Federal que promueve la implementación de modernos esquemas, instrumentos, mecanismos de control, verificación y evaluación de la Gestión Pública; una eficaz vigilancia en el manejo y aplicación de los recursos públicos con criterios de probidad, transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía; así como la aplicación de sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Que en seguimiento al Programa de Trabajo desarrollado entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Puebla, es imprescindible la implementación de las Normas Generales de Control Interno, que tiene como finalidad contribuir a un aseguramiento correcto en la gestión y aplicación de los recursos de origen federal, así como apoyar al desarrollo de un sistema de control interno de la administración pública estatal.

Que en el Sistema Nacional de Fiscalización se creó el Grupo de Trabajo en Control Interno con el objetivo de generar una estrategia para homologar la normativa en materia de control interno, que sea aplicable en los tres órdenes de gobierno; de asegurar la inclusión de la fiscalización del control interno de las entidades auditadas, en los programas de auditoría de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Locales, e identificar los cambios legales, estructurales y normativos que permitan fortalecer a los Órganos de Control del Poder Ejecutivo. Asimismo, se estableció como parte de las responsabilidades del referido Grupo el definir las acciones pertinentes para que las normas generales de control interno (desarrolladas por la SFP y la CPCE-F, como parte del Sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública), se divulguen y adopten en los tres órdenes de gobierno.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



Que actuando siempre con honestidad y legalidad, se recuperará la confianza de la sociedad en su gobierno, aplicando mejores prácticas en el control y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos; eliminando la discrecionalidad y la improvisación en la Administración Pública para fortalecer el desarrollo administrativo, la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Por lo antes considerado y toda vez que compete a la Secretaría de la Contraloría fomentar una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y honesta con un enfoque preventivo, mediante mecanismos de control, supervisión permanente y evaluación de la gestión pública, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.**

### **TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene como objeto establecer las Normas Generales de Control Interno, que deberán observar los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla, con el fin de implementar mecanismos de control interno, que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos y metas, prevenir los riesgos que puedan afectar



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



el logro de éstas, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, así como para generar un adecuado control de la gestión y aplicación de recursos, rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Administración de Riesgos:** Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable.
- II. **Comité y/o COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional establecido conforme a las disposiciones contenidas en el Título Segundo de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno.
- III. **Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría.
- IV. **Control Correctivo:** El mecanismo específico de control que posee el menor grado de efectividad y que opera en la etapa final de un proceso en las Dependencias y Entidades, y el cual permite identificar, corregir o subsanar algún tipo de omisión o desviación.
- V. **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.

- VI. **Control Interno (CI):** El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.
- VII. **Control Preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.
- VIII. **Dependencias y Entidades:** Las que señala el artículo 1° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- IX. **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.
- X. **Efectividad:** Capacidad administrativa de satisfacer las demandas planteadas por la comunicación externa, reflejando la capacidad de respuesta a las exigencias de la sociedad.
- XI. **Eficacia:** Criterio Institucional que revela la capacidad administrativa para alcanzar las metas o resultados propuestos. La eficacia administrativa se ocupa esencialmente del logro de los objetivos.
- XII. **Eficiencia:** Criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.



- XIII. **Encuestas consolidadas:** La integración de los resultados de las encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno para obtener un porcentaje promedio de cumplimiento.
- XIV. **Mapa de Riesgos Institucional:** La representación gráfica de uno o más Riesgos que permita vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- XV. **Matriz de Administración de Riesgos Institucional:** Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los Riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en las Dependencias y Entidades.
- XVI. **Nivel de Control Interno:** Implementación y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno que realizan los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel ya sea estratégico, directivo u operativo.
- XVII. **Normas Generales de Control Interno (NGCI):** Constituyen un esquema básico, que da uniformidad conceptual y técnica, que las Dependencias y Entidades deberán aplicar en materia de control interno, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y metas, previniendo los riesgos que puedan afectar el logro de éstos; fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.
- XVIII. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XIX. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- XX. **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XXI. **Sistema de Evaluación al Control Interno (SECI):** Herramienta informática con la que deberán contar las Dependencias y Entidades para la evaluación de los elementos del CI, atendiendo las circunstancias y particularidades de los mismos, con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de sus objetivos y metas Institucionales.
- XXII. **TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- XXIII. **Unidad Administrativa:** Todas aquellas que forman parte de la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

**Artículo 3.-** El Control Interno tiene por objeto dar certeza de que las acciones sustantivas, objetivos y metas de una Dependencia o Entidad, se realicen bajo los siguientes conceptos:

- I. Eficacia, eficiencia y economía en las operaciones, programas y proyectos.
- II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- III. Cumplimiento del marco jurídico aplicable a las Dependencias y Entidades.
- IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
- V. Prever la ocurrencia o materialización de Riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos de las Dependencias y Entidades.

## TÍTULO SEGUNDO COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO PRIMERO INTEGRACIÓN

**Artículo 4.-** Las Dependencias y Entidades constituirán un COCODI que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. Presidente: Titular de la Dependencia o Entidad.
- II. Secretario Técnico: Coordinador de Control Interno.
- III. Vocal Ejecutivo: Delegado o Comisario de la Contraloría, en la Dependencia o Entidad de que se trate.
- IV. Vocal:

- a) En las dependencias un representante de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- b) En las entidades sectorizadas un representante de la coordinadora de sector, con nivel de Director o superior.
- c) En las entidades no sectorizadas el responsable de coordinar las actividades relativas al gasto público.

Los integrantes del COCODI, deberán ser designados oficialmente por el Titular de la Dependencia o Entidad a la que estén adscritos, en su carácter de permanentes, para garantizar la continuidad de los acuerdos establecidos en las reuniones.

**Artículo 5.-** Los miembros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquéllos.

**Artículo 6.-** Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con:

- I. Conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad.
- II. Facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones.
- III. Acreditación por escrito dirigida al Secretario Técnico, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



**Artículo 7.-** En el caso de Entidades con una estructura orgánica reducida, previa opinión de la Contraloría no se integrará el Comité, quedando la toma de acuerdos entre el Coordinador de Control Interno y el Titular de la Entidad, para ser presentados al Órgano de Gobierno de la misma.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **OBJETIVOS**

**Artículo 8.-** Los COCODI tendrán los siguientes objetivos:

- I. Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del CI, mediante el seguimiento permanente a la implementación de las presentes normas.
- II. Contribuir a la Administración de Riesgos Institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
- III. Revisar y tipificar los riesgos evitando la recurrencia; así como las debilidades del Sistema, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
- IV. Conocer y revisar la información financiera, los informes de los auditores externos, las observaciones relevantes de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes plasmadas en el dictamen de estados financieros.



- V. Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia o Entidad.
- VI. Aprobar acuerdos a fin de dar solución a los asuntos que se presenten.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 9.-** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día en las sesiones ordinarias y en su caso en las extraordinarias.
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el CI, respecto a:
  - a. El estado que guarda anualmente.
  - b. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl.
  - c. Las acciones de mejora específicas que deban implementar las diferentes unidades administrativas, distintas a las incluidas en el PTCl.
  - d. La atención de la causa raíz de las debilidades del CI de mayor importancia, de las observaciones de alto impacto emitidas por órganos fiscalizadores.
  - e. La evaluación de la Contraloría a través de sus representantes y en su caso, de otros órganos fiscalizadores.
  - f. Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

- III. Analizar y dar seguimiento prioritariamente a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración.
- IV. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el PTAR Institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento.
- V. Conocer el comportamiento anual de los riesgos.
- VI. En su caso, tomar conocimiento del dictamen de estados financieros.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- IX. Ratificar las actas de las sesiones.
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 10.-** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones.
- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad.

- III. Determinar junto con el Secretario Técnico y el Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados.
- IV. Poner a consideración de los miembros del COCODI, para su aprobación el orden del día, someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos.
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VIII. Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Estatal.
- IX. Presentar, en su caso, en la sesión del Órgano de Gobierno de las Entidades, los acuerdos aprobados por el COCODI en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- X. Proponer al COCODI la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

**Artículo 11.-** El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:



- I. Participar sólo con voz en las sesiones.
- II. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones, previa aprobación del Vocal Ejecutivo.
- III. Notificar las convocatorias a los miembros y en su caso, a los invitados internos o externos.
- IV. Requerir a los auxiliares la concentración de la información que compete a las Dependencias o Entidades para la integración de las carpetas de cada sesión que deberá ser suficiente, adecuada y relevante, y remitirla a los convocados diez días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- V. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros e invitados permanentes, recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo.
- VII. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

**Artículo 12.-** El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones.

- II. Determinar junto con el Presidente y el Secretario Técnico los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI y en su caso con otros invitados.
- III. Presentar los riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional.
- IV. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables.
- VI. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del COCODI.
- VII. Solicitar al Secretario Técnico la integración de la información que compete a las Dependencias o Entidades para la conformación de cada sesión, pues ésta debe ser suficiente, adecuada y relevante, y se remitirá a los convocados diez días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- VIII. Proponer al COCODI la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

**Artículo 13.-** Son funciones del Vocal las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité.

- II. Comunicar al Presidente y/o al Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- III. Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
- IV. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

#### **DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Artículo 14.-** En el COCODI se analizarán prioritariamente aquellos riesgos de atención inmediata de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional.

Asimismo, se podrán presentar asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural que por su naturaleza requieran de un estrecho seguimiento.

Se procurará que los asuntos que se presenten en la sesión ordinaria, incluyan las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras y los relativos a la gestión Institucional.

**Artículo 15.-** El COCODI celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria dentro de los treinta días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.



En las Entidades Paraestatales, las sesiones ordinarias deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones del Órgano de Gobierno o de su equivalente.

**Artículo 16.-** El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

**Artículo 17.-** En el caso de modificarse alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros, invitados permanentes e invitados especiales indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

**Artículo 18.-** La convocatoria se hará por el Secretario Técnico remitiendo el orden del día y señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

**Artículo 19.-** La convocatoria se entregará al menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con dos días en el caso de las extraordinarias. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

**Artículo 20.-** La propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos y asuntos:

- I. Declaración de inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- IV. Seguimiento de acuerdos tomados por el Comité en sesiones previas y presentados a la Secretaría Técnica, si hubiere incumplimientos importantes.
- V. Revisión de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional en relación a los que sean de atención inmediata, correspondiente al periodo que se reporta.
- VI. Resultado de quejas, denuncias, inconformidades, y procedimientos administrativos de responsabilidad competencia de la Contraloría que estén firmes.
- VII. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar.
- VIII. Comportamiento presupuestal y financiero.
- IX. Pasivos laborales contingentes.
- X. Los comentarios que emita el Vocal Ejecutivo contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas.
- XI. Verificación del cumplimiento de objetivos y metas Institucionales y seguimiento de indicadores.
- XII. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema:
  - a. Informe anual.

- b. PTCI.
- c. Evaluación de la Contraloría al informe anual; alternativas de solución del Titular de la Dependencia o Entidad a recomendaciones de la Contraloría consideradas no factibles de implementar derivadas de la Evaluación al Informe Anual.
- d. Reportes de avances trimestrales del PTCI y verificación de la Contraloría al mismo.

XIII. Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos Institucional:

- a. Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
- b. Mapa de Riesgos Institucional.
- c. PTAR Institucional.
- d. Reportes de avances del PTAR Institucional.
- e. Análisis anual del comportamiento de los riesgos.

XIV. Revisión de incumplimientos o variaciones importantes en los temas considerados en las fracciones VI, VII, VIII, IX, XI, XII y XIII que anteceden.

XV. Asuntos generales, se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo.

XVI. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión:

- a. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Dependencia o Entidad.

- b. Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la Dependencia o Entidad, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención.
- c. Precisar al, o los responsables, de su atención.
- d. Fecha perentoria para su atención, 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 Comité.

**Artículo 21.-** El Vocal Ejecutivo dará seguimiento a la atención de los acuerdos, para lo cual mantendrá actualizada a través del SECI la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

**Artículo 22.-** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el COCODI y por única vez éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el SECI la fecha inicial acordada para su atención.

**Artículo 23.-** El Secretario Técnico notificará los acuerdos, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



**Artículo 24.-** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité, invitados permanentes e invitados especiales cuando asistan a la sesión. Los otros invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

## TÍTULO TERCERO NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

### CAPÍTULO ÚNICO NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

**Artículo 25.-** Las Normas Generales del Control Interno son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, y con base a ellas se evaluará, actualizará y mejorará su CI, el cual abarca todas las actividades y operaciones cotidianas.

**Artículo 26.-** Las Normas Generales de Control Interno tienen por objeto:

- I. Reconocer y fortalecer el CI en las Dependencias y Entidades.
- II. Identificar los procesos básicos, la determinación, evaluación y Administración de Riesgos de las Dependencias y Entidades, así como la vinculación entre procedimientos.
- III. Definir e implementar las políticas y procedimientos que constituyan las actividades del CI.
- IV. Establecer sistemas de información y comunicación eficaces y eficientes.
- V. Ordenar actividades continuas de supervisión del CI.
- VI. Fortalecer la atención a los órganos fiscalizadores.

**Artículo 27.-** Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los Titulares de las Dependencias y Entidades establezcan y actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de CI que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos Institucionales.

**Artículo 28.-** El CI se divide en tres niveles de responsabilidad, Estratégico, Directivo y Operativo cuyos propósitos son los siguientes:

1. Estratégico: En este nivel los Titulares y los servidores públicos del segundo orden jerárquico de las Dependencias y Entidades son los responsables de instruir la implementación de controles internos para lograr la misión, visión, objetivos y metas Institucionales.

2. Directivo: En este nivel los servidores públicos del tercer y cuarto orden jerárquico o que dependan directamente del Titular de la Dependencia o Entidad, son los responsables de implementar los controles internos para que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.
3. Operativo: En este nivel los servidores públicos del quinto orden jerárquico son los responsables de ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos contenidos en los controles internos implementados.

En caso de que la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades no contemple el número de niveles jerárquicos señalados, el Titular determinará el que corresponda para cada nivel de control interno, atendiendo a la naturaleza de las responsabilidades y/o funciones de cada uno de ellos.

**Artículo 29.-** Para el establecimiento y actualización del CI los servidores públicos responsables, deberán observar las siguientes Normas de Control Interno:

- a. Ambiente de Control
- b. Administración de Riesgos
- c. Actividades de Control
- d. Información y Comunicación
- e. Supervisión y Mejora Continua

**Artículo 30.- Primera Norma, Ambiente de Control.**

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán asegurarse que se establezca y mantenga un entorno de control alineado con la misión, visión y



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



objetivos de la Institución, congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las Normas Generales de CI, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Asimismo, para generar un entorno de control apropiado, deben observar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los sistemas de contabilidad y administración, la ejecución de las actividades del personal, proponiendo las mejoras pertinentes. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el CI.

Esta norma es la base de la pirámide de CI sobre la cual se apoyan las demás, aportando valores, procesos, estructuras y disciplina.

Le corresponde a cada uno de los Niveles de Responsabilidad del CI, asegurarse de que:

#### 1.- Nivel Estratégico

- I. La misión, visión, objetivos y metas Institucionales, estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales.
- II. El personal de la institución conozca y comprenda la misión, visión, objetivos y metas Institucionales.
- III. Se difunda el Código de Ética y/o Código de Conducta de la Administración Pública.

7



- IV. Se promueva e impulse la capacitación y sensibilización de la Cultura de Autocontrol y Administración de Riesgos y se evalúe el grado de compromiso Institucional.
- V. Se efectúe la planeación estratégica Institucional, como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
- VI. Existan, se actualicen y difundan políticas de operación que orienten los procesos al logro de resultados.
- VII. Se utilicen TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control.
- VIII. Se cuente con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones.
- IX. Los servidores públicos conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

## 2.- Nivel Directivo

- I. La estructura organizacional defina la autoridad y responsabilidad, segregue y delegue funciones, delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra y contabiliza las transacciones.

- II. Se evite que dos o más funciones o facultades se concentren en una misma persona y además, se establezcan adecuadas líneas de comunicación e información.
- III. Los perfiles y descripciones de puestos estén definidos, alineados y actualizados a las funciones, y se cuente con procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y en su caso, promoción de los servidores públicos.
- IV. Se apliquen al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, se identifiquen áreas de oportunidad, se determinen acciones, se dé seguimiento y se evalúen resultados.
- V. Los manuales de organización y de procedimientos, se encuentren autorizados, actualizados y publicados, estén acordes a la estructura orgánica y a las atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como a los objetivos Institucionales.

### 3.- Nivel Operativo

- I. Las funciones y operaciones se realicen en cumplimiento a los manuales de organización y de procedimientos autorizados.

### **Artículo 31.- Segunda Norma, Administración de Riesgos**

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán asegurarse de contar con objetivos, metas y programas Institucionales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento, así como llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos críticos que pudieran impactar negativamente en el logro de los

objetivos, metas y programas Institucionales, con el fin de administrar los riesgos, establecer estrategias y fortalecer el CI para su prevención y manejo.

En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan a la organización.

Los métodos de identificación de riesgos deben incluir la clasificación cuantitativa y cualitativa de las principales actividades, planes estratégicos y presupuestos, además de los hallazgos y observaciones informados por las diversas instancias fiscalizadoras.

Al Nivel Estratégico le corresponde asegurarse que exista y se realice la Administración de Riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el artículo 55 del presente Acuerdo.

### **Artículo 32.- Tercera Norma, Actividades de Control**

Las actividades de control son las acciones que ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas Institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera y presupuestal, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.



Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que:

1.- Nivel Estratégico

- I. Se separen las tareas y responsabilidades relativas a la elaboración, revisión, autorización y registro de las operaciones y se asignen preferentemente a servidores públicos que cumplan con el perfil, a efecto de procurar un equilibrio de autoridad y responsabilidad.
- II. Se verifique que la documentación de los procesos y operaciones del CI esté perfectamente sustentada y disponible para su revisión.
- III. Se supervise que los actos y operaciones relevantes sean autorizados y ejecutados por los servidores públicos responsables del CI.
- IV. Se vigile que las operaciones y otros eventos que afecten a las Dependencias y Entidades sean registrados en el momento de su ocurrencia, para garantizar su relevancia y utilidad; asimismo, se clasifiquen adecuadamente para que puedan ser presentados en informes y estados financieros o presupuestales confiables, facilitando la toma de decisiones.
- V. Existan espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes y registros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida o al uso no autorizado estableciendo acceso restringido a los mismos; los bienes deberán ser periódicamente comparados físicamente con los registros.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- VI. Los servidores públicos que se encuentren realizando actividades que presenten una mayor probabilidad de riesgo no permanezcan tiempo prolongado desempeñando las mismas.
- VII. Se lleven a cabo actividades de control en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- VIII. Se establezcan y revisen las medidas e indicadores de desempeño, toda vez que las mismas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo tal que se compruebe su conexión y se puedan tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Estos controles deben contribuir a validar la propiedad e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño Institucional.
- IX. Se definan y fortalezcan los mecanismos de atención a los órganos de fiscalización internos y externos, vigilando en todo momento que éstos sean eficaces y transparentes.
- X. Se establezca coordinación con los Delegados y Comisarios de la Contraloría, para que realicen verificaciones e informes sobre el funcionamiento del CI.
- XI. Se dé seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas Institucionales, administración de riesgos y la auditoría interna y externa, en los términos de la normatividad en materia de CI.
- XII. Se establezcan los instrumentos y mecanismos que permitan medir los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas.

- XIII. Se identifique y atienda la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización a efecto de abatir su recurrencia.

## 2.- Nivel Directivo

- I. Se cancelen oportunamente los accesos autorizados tanto a espacios físicos como a Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), del personal que causó baja.
- II. Se definan claramente las actividades para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado.
- III. Existan instrumentos y mecanismos que midan los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales analizando las variaciones por unidad administrativa.
- IV. Se establezcan controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.

## 3.- Nivel Operativo.

- I. Existan y operen mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, pudiendo ser éstos en forma enunciativa pero no limitativa registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- II. Las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta en cumplimiento de las leyes que le aplican.
- III. Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente; aquellas con omisiones, errores, desviaciones o evidencia insuficiente se deberán aclarar y corregir oportunamente.
- IV. Se ejecuten los controles para garantizar que los servicios se brinden con estándares de calidad.
- V. Se operen los controles necesarios en materia de TIC's para:
  - a. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable.
  - b. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido.
  - c. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's y de la Institución.
  - d. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's.
  - e. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros.
  - f. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables.
  - g. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización, bajas de usuarios, así como control de cambios de contraseñas.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



### **Artículo 33.- Cuarta Norma, Información y Comunicación**

La información está constituida por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las operaciones administrativas y financieras de las Dependencias o Entidades.

Para un adecuado flujo de información y comunicación se debe considerar:

- I. Contenido y Flujo de la Información.
- II. Canales de Comunicación.
- III. Sistemas de Información.
- IV. Flexibilidad al Cambio.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de CI, asegurarse de:

#### **1.- Nivel Estratégico**

- I. Contar con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno, Comités Institucionales, de alta Dirección y del Cuerpo Directivo, a fin de impulsar el cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

#### **2.- Nivel Directivo**

- I. Verificar que el Sistema de Información:





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- a. Permita conocer si se cumplen los objetivos y metas Institucionales con el uso eficiente de los recursos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
  - b. Proporcione información contable, programática y presupuestal de manera oportuna, suficiente y confiable.
- II. Establecer medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
  - III. Registrar los acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno, Comités Institucionales, de alta Dirección y del Cuerpo Directivo, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.
- 3.- Nivel Operativo
- I. Generar y registrar, en el ámbito de su competencia, información oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

#### **Artículo 34.- Quinta Norma, Supervisión y Mejora Continua.**

Los Titulares de las Dependencias y Entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, deben vigilar que el CI se supervise y mejore continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia o deficiencia de los controles identificados en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos fiscalizadores, se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Las debilidades de CI determinadas por los servidores públicos se harán del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel de Titular de las Dependencias y Entidades y en su caso, al Órgano de Gobierno.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de CI, asegurarse de que:

#### 1.- Nivel Estratégico

- I. Las operaciones y actividades de control se ejecuten con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.
- II. El CI se verifique y se evalúe periódicamente por los servidores públicos responsables de cada nivel de control interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación.
- III. Se atienda con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el PTCl.

#### 2.- Nivel Directivo

- I. Se realice la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- II. Se identifique 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 al PTCI para su atención y seguimiento.

**Artículo 35.-** La aplicación de los factores indicados en cada uno de los elementos del control interno, no limita que los Titulares de las Dependencias y Entidades establezcan los que consideren necesarios, observando que sean congruentes con el objetivo de cada norma.

## TÍTULO CUARTO EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### CAPÍTULO PRIMERO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**Artículo 36.-** Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades:

- I. Establecer y preservar el Sistema de Evaluación del CI requerido para el logro de objetivos y metas.
- II. Supervisar y evaluar constantemente las acciones que conduzcan a la mejora del funcionamiento del SECI.

III. Dar prioridad al SECI y al establecimiento de los controles detectivos y preventivos para disminuir actos u omisiones que pudieran afectar el servicio público.

IV. Designar al:

1. Coordinador de Control Interno, cuya función recaerá en el Director General Administrativo o puesto análogo.
2. Auxiliar de Control Interno, cuya función deberá recaer en un Jefe de Departamento o puesto análogo.
3. Auxiliar de Administración de Riesgos, cuya función deberá recaer en un Jefe de Departamento o puesto análogo.

**Artículo 37.-** Las Dependencias y Entidades deberán clasificar los mecanismos de control preventivos, detectivos y correctivos; asimismo, implementar en primer término los preventivos como las prácticas de autocontrol para evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado.

**Artículo 38.-** La Contraloría, por sí o a través de sus Delegaciones y Comisarías y conforme a sus atribuciones verificará el cumplimiento de las presentes Normas.

**Artículo 39.-** El CI debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia y Entidad; su aplicación y operación serán en función de apoyar el logro de los objetivos Institucionales y rendir cuentas a nivel interno y externo.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



Las evaluaciones al CI se realizarán a través del SECI y los resultados de las mismas contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas así como las recomendaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ENCUESTAS PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Artículo 40.-** La autoevaluación por nivel de responsabilidad del CI se realizará mediante la aplicación de encuestas que para tal efecto la Contraloría, por conducto del Coordinador de Control Interno, determinará y comunicará por escrito o a través de medios electrónicos a más tardar el treinta de septiembre de cada año.

**Artículo 41.-** El Auxiliar de Control Interno aplicará las encuestas en los tres niveles de responsabilidad.

**Artículo 42.-** Los servidores públicos en el ámbito de su competencia serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en la encuesta, así como resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores

**Artículo 43.-** Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas consolidadas y en el PTCI, se implementarán en un plazo máximo de seis meses.

### CAPÍTULO TERCERO

#### INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

**Artículo 44.-** El PTCI incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, fechas compromiso, actividades y fechas específicas de inicio y de término, responsables directos de su implementación, medios de verificación y los resultados esperados, y en caso de ser procedente las recomendaciones de otros órganos evaluadores de acuerdo al tipo de riesgo y a su impacto.

**Artículo 45.-** El PTCI deberá de ser aprobado por el Comité en la Cuarta Sesión, al cual se le podrá incorporar recomendaciones hechas por sus miembros e invitados.

**Artículo 46.-** El seguimiento del PTCI se realizará trimestralmente por el Titular de la Dependencia o Entidad, quien lo presentará ante el Comité mediante un reporte de avances trimestral, que contendrá lo siguiente:

1. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento.
2. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración del Comité.

3. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

**Artículo 47.-** La evidencia documental y/o electrónica suficiente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del PTCI, será resguardada por los servidores públicos responsables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL INFORME ANUAL**

**Artículo 48.-** Los Titulares de las Dependencias o Entidades realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Evaluación al Control Interno, con corte al treinta de septiembre y presentarán con su firma autógrafa el informe anual:

1. Al Secretario de la Contraloría a más tardar el treinta y uno de octubre.
2. Al COCODI en la Cuarta Sesión Ordinaria.
3. En su caso, al Órgano de Gobierno, en la sesión inmediata posterior a la fecha de corte.

**Artículo 49.-** El Informe anual se integrará con los siguientes apartados:

- a. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- b. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados.
- c. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.

**Artículo 50.-** Los Titulares de las Dependencias o Entidades deberán sustentar los apartados contenidos en las letras a, b y c, del artículo anterior con las encuestas consolidadas y el PTCI que se anexarán al informe anual y formarán parte integrante del mismo. Las encuestas consolidadas se remitirán sólo en versión electrónica.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **EVALUACIÓN AL INFORME ANUAL**

**Artículo 51.-** La Contraloría por conducto de los Delegados y Comisarios en las Dependencias y Entidades, evaluarán el informe anual, debiendo presentar informe de resultados con su firma autógrafa.

**Artículo 52.-** El informe de resultados de la evaluación que realice la Contraloría, considerará los siguientes aspectos:

- a. La existencia de las encuestas por cada nivel del sistema, que soporten las encuestas consolidadas.



- b. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de control interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel.
- c. Que el PTCI se integre con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas.
- d. Que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas, así como que los resultados esperados son alcanzables y congruentes con dichas acciones.
- e. Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados.
- f. Conclusiones y recomendaciones.

**Artículo 53.-** El Reporte de Resultados se deberá entregar al:

- a. Titular de la Dependencia o Entidad y al Titular de la Contraloría, a más tardar diez días hábiles antes de la Cuarta Sesión Ordinaria.
- b. Comité en la Cuarta Sesión Ordinaria.

En su caso, al Órgano de Gobierno en la Sesión inmediata posterior a la del Comité.

## **TÍTULO QUINTO**

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 54.-** Los participantes designados por el Titular de la Dependencia o Entidad, para efectos de la Administración de Riesgos serán:

- A. Coordinador de Control Interno, que tendrá las siguientes funciones:
  - I. Acordar con el Titular de la Dependencia o Entidad, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos establecidas en las presentes disposiciones.
  - II. Coordinar el proceso de Administración de Riesgos y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Dependencia o Entidad y el Auxiliar de Administración de Riesgos designado.
  - III. Supervisar que en la Administración de Riesgos se implementen las etapas mínimas descritas en el artículo 55 de estas disposiciones.
  - IV. Informar al Titular de la Dependencia o Entidad sobre los avances del proceso de Administración de Riesgos.
  - V. Revisar con el Auxiliar de Administración de Riesgos el proyecto de los documentos siguientes:

- 1. Matriz de Administración de Riesgos Institucional.

2. Mapa de Riesgos Institucional.
  3. PTAR Institucional.
  4. Reporte de avances trimestral del PTAR Institucional.
  5. Análisis anual del comportamiento de los riesgos.
- VI. Presentar para aprobación del Titular de la Dependencia o Entidad los documentos descritos en el numeral anterior.
- B. Auxiliar de Administración de Riesgos, que tendrá las siguientes funciones:
- I. Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la Administración de Riesgos.
  - II. Remitir a las unidades administrativas por conducto de cada uno de los responsables de administración de riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR institucionales, y apoyar en su elaboración.
  - III. Revisar, analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para elaborar los proyectos institucionales de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, PTAR, y presentarlos a revisión del Coordinador de Control Interno.
  - IV. Resguardar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales.
  - V. Dar seguimiento permanente al PTAR Institucional.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- VI. Integrar la información y evidencia documental, elaborar el proyecto de reporte de avances trimestral consolidado del cumplimiento del PTAR Institucional y presentar a revisión del Coordinador de Control Interno.
- VII. Realizar el informe anual del comportamiento de los riesgos al que hace referencia el artículo 61 de estas Disposiciones.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ETAPAS MÍNIMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 55.-** La metodología de Administración de Riesgos que adopten las Dependencias y Entidades contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos Institucional:

- a. Identificación de riesgos.
- b. Estimación de la significatividad de los riesgos.
- c. Valoración de su probabilidad de ocurrencia.
- d. Evaluación de controles.
- e. Mapa de Riesgos Institucional.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS, ACCIONES Y ANÁLISIS COMPARATIVO DE RIESGOS**

**Artículo 56.-** Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará un PTAR Institucional, el cual incluirá:





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- I. La unidad administrativa y el responsable de la implementación y seguimiento.
- II. Estrategias y acciones de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
- III. Fechas de inicio y de término, medios de verificación, resultados esperados, fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad.

**Artículo 57.-** Los Titulares de las Dependencias y Entidades autorizarán con su firma autógrafa el PTAR y la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, los difundirán a los responsables de la administración de los riesgos a más tardar tres días hábiles posteriores a su suscripción e instruirán la implementación del PTAR.

**Artículo 58.-** Los Titulares de las Dependencias o Entidades presentarán semestralmente en las Sesiones Ordinarias del Comité la actualización del PTAR y la Matriz de Administración de Riesgos Institucional.

**Artículo 59.-** El Reporte de avances de las acciones del PTAR Institucional se realizará semestralmente, el Titular de la Dependencia o Entidad lo presentará al Comité en la Sesión Ordinaria que corresponda al último de los trimestres incluidos en el reporte y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas.
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados.
- IV. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad.

**Artículo 60.-** La evidencia documental y/o electrónica suficiente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR Institucional y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

**Artículo 61.-** Se realizará un análisis anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del año inmediato anterior, que considerará al menos los aspectos siguientes:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante.
- II. Variación del total de riesgos por cuadrante.
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización.
- IV. Conclusiones sobre los resultados cualitativos de la Administración de Riesgos.

- V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad.

El resultado del análisis referido, se informará en la cuarta sesión ordinaria del Comité.

## TÍTULO SEXTO

### SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN

**Artículo 62.-** Corresponderá a la Contraloría, conforme a sus atribuciones, y a través de las unidades administrativas que determine:

- I. Supervisar y evaluar el funcionamiento del SECI en las Dependencias y Entidades.
- II. Verificar el cumplimiento del presente acuerdo.
- III. Determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones procedentes a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, por incumplimiento al presente acuerdo.

**Artículo 63.-** El Vocal Ejecutivo presentará ante el COCODI, cada vez que éste sesione, las evaluaciones correspondientes al funcionamiento del SECI.

**Artículo 64.-** El Coordinador de Control Interno, definirá la forma en que se presentará en el COCODI las evaluaciones del funcionamiento del SECI.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



**Artículo 65.-** El Vocal Ejecutivo deberá asesorar a los responsables de las operaciones de la Dependencia o Entidad, para lograr y mantener un Sistema de Evaluación de Control Interno eficiente.

**Artículo 66.-** Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido del presente Acuerdo, proponer modificaciones al mismo cuando se considere procedente y en caso de emisión de nuevas disposiciones en la materia, así como emitir los documentos o disposiciones que resulten necesarios y proporcionar la asesoría que requieran los Titulares de las Dependencias o Entidades, para su adecuada observancia.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 67.-** El presente Acuerdo deberá revisarse cuando menos una vez cada dos años por la Contraloría, para efectos de su actualización.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su expedición y deberá hacerse del conocimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, para su cumplimiento.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efecto todas aquéllas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE PUEBLA



**TERCERO.-** Los Auxiliares de Control Interno, verificarán que se lleven a cabo las acciones que procedan, para dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en este Acuerdo

Heroica Puebla de Zaragoza, a los siete días del mes de septiembre del dos mil quince.

**EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**

**MALCOLM ALFREDO HEMMER MUÑOZ**