

**I.- Datos Generales**

<b>Código</b>	<b>Título</b>
EC0176	Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal.

**Propósito del Estándar de Competencia**

Servir como referente para la evaluación y certificación de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, participantes en la implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Acuerdo).

Señalar las principales actividades que deben tomar en cuenta los servidores públicos adscritos a las instituciones de la Administración Pública Federal en la aplicación, seguimiento y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno; la Administración de Riesgos, así como el seguimiento de su aplicación en los Foros Colegiados, tomando como referencia el Acuerdo.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el Estándar de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

**Descripción del Estándar de Competencia**

El EC describe el desempeño de los servidores públicos responsables de la implementación del Acuerdo en la Administración Pública Federal, desde la aplicación de las disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno, la Administración de Riesgos, hasta el seguimiento relacionado con la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y al proceso de Administración de Riesgos Institucional en los Foros Colegiados.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

**Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Cuatro**

Desempeña diversas actividades tanto programas, poco rutinarias como impredecibles que suponen la aplicación de técnicas y principios básicos; recibe lineamientos generales de un superior; requiere emitir orientaciones generales e instrucciones específicas a personas y equipos de trabajo subordinados; y es responsable de los resultados de las actividades de sus subordinados y del suyo propio.

**Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:**

Control Interno de la Administración Pública Federal



**Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:**

20 de febrero de 2012

**Periodo de revisión/actualización del EC:**

1 año

**Fecha de publicación en el D.O.F:**

16 de abril de 2012

**Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC:**

2 años

**Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Catálogo Nacional de Ocupaciones**

**Módulo/Grupo ocupacional**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones asociadas**

No hay referente en el CNO

**Ocupaciones no contenidas en el Catálogo Nacional de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC**

Coordinador de Control Interno

Enlace del Sistema de Control Interno Institucional

Enlace de Administración de Riesgos

Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional

Responsables de la vigilancia del Sistema de Control Interno

Responsables de la evaluación y fiscalización del Sistema de Control Interno

**Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)**

**Sector:**

93 actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de Organismos internacionales y extraterritoriales

**Subsector:**

931 Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia<sup>MÉX.</sup>

**Rama:**

9312 Administración pública en general<sup>MÉX.</sup>

**Subrama:**

93121 Administración pública en general<sup>MÉX.</sup>

**Clase:**

931210 Administración pública en general<sup>MÉX.</sup>

El presente Estándar de Competencia, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

**Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo del EC**

- Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE).
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).
- Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores Monterrey (ITESM).
- Secretaría de la Función Pública (SFP) – UCGP Unidad de Control de la Gestión Pública; CGOVC Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control; y Órganos Internos de Control de CFE y de CAPUFE.



**Duración estimada de la evaluación**

- 2 horas en gabinete y 2 horas en campo, totalizando 4 horas

**Referencias de Información**

- *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.*  
Acuerdo publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010.  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 11 de julio del 2011.



**II.- Perfil del Estándar de Competencia****Estándar de Competencia**

---

Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal.

**Elemento 1 de 3**

---

Aplicar las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno.

**Elemento 2 de 3**

---

Aplicar las Disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos.

**Elemento 3 de 3**

---

Dar seguimiento a la aplicación de las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos, en los foros colegiados.

**III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia**

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0650	Aplicar las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) elaborado:
  - Se obtiene del reporte de la consolidación de las encuestas de autoevaluación,
  - Integra las acciones de mejora determinadas en las encuestas de autoevaluación consolidadas,
  - Indica la unidad administrativa y el responsable de la implementación de las acciones de mejora,
  - Indica la fecha de inicio y término de las acciones de mejora, a más tardar el 30 de abril del año siguiente,
  - Describe los medios de verificación del cumplimiento de las acciones de mejora,
  - Incluye el nombre y firma del Enlace de Control Interno que elabora el PTCI,
  - Incluye el nombre y firma del Coordinador de Control interno que revisa el PTCI, e
  - Incluye el nombre y la firma del Titular de la Institución que aprueba el PTCI.
  
2. El Informe anual presentado:
  - Se genera del PTCI elaborado,
  - Está redactado en máximo dos cuartillas,
  - Describe los aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas de autoevaluación,
  - Indica el porcentaje de cumplimiento general, el porcentaje de cumplimiento por Nivel y el porcentaje de cumplimiento por Norma General del Sistema de Control Interno Institucional,
  - Indica el Elemento de Control Interno con mayor grado de cumplimiento identificado por Norma General y Nivel del Sistema de Control Interno Institucional,
  - Describe las debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional,
  - Describe los resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior, en relación con los esperados, con base en lo establecido en el Numeral 22, Fracción I, incisos a, b y c del Acuerdo,
  - Describe las acciones de mejora comprometidas en el PTCI,
  - Incluye el nombre y firma del Enlace de Control Interno que elabora el Informe anual,
  - Incluye el nombre y firma del Coordinador de Control Interno que revisa el Informe anual, e
  - Incluye el nombre y la firma del Titular de la Institución que aprueba el Informe anual.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Temas generales de los artículos primero, segundo, cuarto, quinto, sexto y séptimo del Acuerdo.	Conocimiento
2. Títulos que integran el artículo Tercero del Acuerdo “Disposiciones en Materia de Control Interno”.	Conocimiento



3. Nombre de los procesos considerados en el Acuerdo “Disposiciones en Materia de Control Interno”.	Conocimiento
4. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno: <ul style="list-style-type: none"><li>• Las Normas Generales de Control Interno</li><li>• Los Niveles de Control Interno</li></ul>	Conocimiento
5. Participantes en el Sistema de Control Interno Institucional.	Conocimiento
6. Instituciones que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Conocimiento
7. Conceptos básicos y condiciones de cumplimiento para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, publicado en la Normateca Federal: <ul style="list-style-type: none"><li>• Grados de Madurez del Sistema de Control Interno, Criterios y Condiciones de Cumplimiento.</li></ul>	Conocimiento
8. Propósito de los Niveles de Control Interno.	Conocimiento
9. Normas Generales de Control Interno correspondientes a cada nivel de Control Interno.	Conocimiento
10. Funciones de los participantes en el Sistema de Control Interno Institucional.	Conocimiento
11. Capítulo IV. Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fechas compromiso establecidas en el proceso de autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.</li><li>• Funciones del Titular de la Institución, Coordinador de Control Interno, Enlace de Control Interno y Titular de OIC.</li><li>• Entregables y reportes de seguimiento del proceso de la autoevaluación: Informe Anual, PTCl, Encuestas Consolidadas, Informe de resultados, Reporte de Avance Trimestral del PTCl, Informe de Verificación.</li></ul>	Conocimiento
12. Contenido del Reporte de Avance Trimestral del PTCl	Conocimiento
13. Periodos de entrega ante el Comité o al Órgano de Gobierno, del Informe de Verificación del Órgano Interno de Control, OIC, al Reporte de Avances Trimestral del PTCl.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

1. Responsabilidad: La manera en la que el servidor público aplica las disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno.
2. Orden: La manera en la que el Programa de Trabajo de Control Interno y el Informe anual están elaborados con base en la estructura del Acuerdo en la Administración Pública Federal.
3. Cooperación: La manera en la que los diferentes niveles de las organizaciones (operativo, directivo y estratégico) interactúan para aplicar las disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno.

**GLOSARIO**

1. Acción (es) de mejora: Se refiere a las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.
2. Acuerdo: Se refiere al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
3. Debilidad de Control Interno: Se llama así a la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.
4. Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno: Es una herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional.
5. Encuestas consolidadas: Es la integración de los resultados de las encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno para obtener un porcentaje promedio de cumplimiento.
6. Informe Anual: Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
7. Nivel (es) de Control Interno: La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran las cinco Normas Generales de Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos a las



Instituciones de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico y se clasifican en: Estratégico, Directivo y Operativo, en apego a los numerales 14 y 16 del Acuerdo.

8. Normas Generales de Control Interno:

¿Qué son?

La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.

9. Normateca Federal:

Es un espacio virtual en el que se encuentran las leyes, acuerdos, normas, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones de aplicación general en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su difusión y consulta.

10. Sistema de Control Interno Institucional:

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 objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0651	Aplicar las Disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

**PRODUCTOS**

1. La matriz de administración de riesgos elaborada en apego a lo dispuesto en el numeral 38 del Acuerdo y en el Formato de Matriz de Administración de Riesgos que la SFP pone a disposición para efecto de esta certificación en el plan de evaluación:
  - Incluye nombre del ramo/sector al que pertenece la institución de que se trate; el nombre de la institución, nombre del titular de la institución, nombre del Coordinador de Control Interno, nombre del Enlace de Administración de Riesgos, número de riesgo y año en el que se generó,
  - Incluye en la Etapa I. “Evaluación de riesgos”, la identificación, selección y descripción de riesgos; la clasificación de riesgos; la identificación de factores de riesgo; la identificación de posibles efectos de los riesgos; así como la valoración inicial del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia,
  - Incluye en la Etapa II. “Evaluación de controles”, para los factores de riesgo y sus efectos: la comprobación de la existencia o no de controles, y su descripción; la determinación del tipo de control preventivo, correctivo / detectivo; la identificación de deficiencia o suficiencia en cada uno de los controles; y la determinación de si el riesgo está controlado suficientemente,





- Determina en la Etapa III. “Valoración final de riesgos respecto a controles”, el valor final del grado de impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo respecto a los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y controles,
- Elabora en la Etapa IV. “Mapa de Riesgos Institucional”, ubicación del riesgo en el cuadrante (I. los Riesgos de Atención Inmediata, II. los Riesgos de Atención Periódica, III. los Riesgos Controlados, y IV. los Riesgos de Seguimiento),
- Define en la Etapa V. “Estrategias y Acciones de Control para la Administración de Riesgos”, incluye una de las estrategias establecidas en el Numeral 38, Fracción V., inciso a) del Acuerdo y define las acciones de control que permitirán administrar los riesgos en función de la estrategia definida.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

**NIVEL**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Objetivos y metas institucionales para la identificación de riesgos.   | Comprensión  |
| 2. Funciones de los participantes en la Administración de Riesgos.  | Conocimiento |
| 3. Definición de riesgo establecida en el Artículo Tercero, numeral 2 del Acuerdo.  | Conocimiento |
| 4. Estructura general del enunciado del riesgo establecido en el artículo tercero, numeral 38, fracción I, inciso a) segundo párrafo del Acuerdo, y en el instructivo para la elaboración del formato de Matriz de Administración de Riesgos. | Aplicación   |
| 5. Proceso de administración de riesgos institucional.  | Aplicación   |
| 6. Relación causa-efecto de los riesgos.  | Aplicación   |
| 7. Contenido del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).   | Conocimiento |
| 8. Contenido del Reporte de Avance Trimestral del PTAR  | Conocimiento |

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| 1. Responsabilidad: | La manera en la que el servidor público aplica las disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos.                                       |
| 2. Orden:           | La manera en la que la Matriz de Administración de Riesgos está elaborada con base en la estructura del Acuerdo en la Administración Pública Federal. |

3. Cooperación: La manera en la que los diferentes niveles de las organizaciones (operativo, directivo y estratégico) interactúan para aplicar las disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos.

## GLOSARIO

1. Administración de riesgos: El proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, 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 una manera razonable.
2. 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.
3. 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.
4. Control Interno: El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.
5. 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.
6. Factor de riesgo: La circunstancia o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
7. Impacto o efecto: Las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo.
8. Mapa de riesgos institucional: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
9. Matriz de Administración de Riesgos Institucional: El 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 la Institución.
10. Probabilidad de ocurrencia: La estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado.
11. PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
12. 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 los objetivos y metas institucionales.

<b>Referencia</b>	<b>Código</b>	<b>Título</b>
3 de 3	E0652	Dar seguimiento a la aplicación de las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos, en los foros colegiados.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

#### DESEMPEÑOS

1. Demuestra la forma en la cual el Coordinador de Control Interno participa previo a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):
  - Determinando conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en la siguiente sesión de COCODI, para su inclusión en el orden del día, así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la institución,
  - Solicitando al Enlace del COCODI, integrar la información que compete a las unidades administrativas de la institución para conformar la carpeta electrónica de las sesión del Comité,
  - Comunicando al Enlace del COCODI, que ha validado la información institucional que se le presentó para su revisión, y
  - Entregando al Vocal Ejecutivo la información validada para su integración en la carpeta electrónica en el sistema informático.
2. Demuestra la forma en la cual el Coordinador de Control Interno participa durante la sesión en el COCODI:
  - Exponiendo los temas del tramo de control de su competencia y realiza aclaraciones o propuestas sobre el seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional y al Proceso de Administración de Riesgos Institucional en apego al Acuerdo.
3. Demuestra la manera en la cual el Coordinador de Control Interno participa después de la sesión en el Comité de Control y Desempeño Institucional, COCODI:
  - Revisando los acuerdos vinculados con el seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional y al Proceso de Administración de Riesgos Institucional, temas relacionados y comentarios del proyecto de Acta,
  - Enviando el proyecto de Acta con sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del citado proyecto,
  - Recibiendo del Vocal Ejecutivo el Acta para su firma,
  - Firmando el Acta en su calidad de invitado permanente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

#### PRODUCTOS

1. El Acta de la sesión elaborada:
  - Incluye lugar, fecha, hora y número de sesión, así como si es ordinaria / extraordinaria,
  - Incluye los nombres y cargos de los asistentes,



- Describe los asuntos tratados en apego al Orden del Día,
- Presenta la síntesis de su deliberación,
- Describe los acuerdos aprobados por el COCODI, e,
- Incluye la firma autógrafa de los miembros e invitados correspondientes.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

**CONOCIMIENTOS**

**NIVEL**

- |   |              |
|---|--------------|
| 1. Funcionamiento del COCODI, señalado en el título cuarto, del artículo tercero del Acuerdo. | Aplicación   |
| 2. Instituciones que integran el COCODI.  | Conocimiento |
| 3. Vocales que integran el COCODI de acuerdo a la institución.                                | Conocimiento |
| 4. Invitados permanentes y otros invitados del COCODI   | Conocimiento |

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

**ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES**

1. Responsabilidad: La manera en la que el servidor público da seguimiento a la aplicación de las Disposiciones relacionadas con la autoevaluación en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos, en los foros colegiados.
2. Orden: La manera en la que se realiza la sesión del Foro Colegiado, conforme al Orden del Día.

**GLOSARIO**

1. Carpeta electrónica: Documento electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité.
2. Comité /COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional es el órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto del Acuerdo.
3. Dependencias: Las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.
4. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en



términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.

5. Observación (es) de alto riesgo: La existencia de un daño patrimonial o inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos y/o la comisión de delitos de servidores públicos a que se refiere el Código Penal Federal, en apego a lo establecido en los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema.
6. Órgano (s) fiscalizador (es): La instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar.
7. Órgano de Gobierno: El cuerpo colegiado de la administración de las entidades, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento.
8. Sistema Informático: La herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control de la Gestión Pública para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en el Acuerdo.
9. Unidad de Control de la Gestión Pública: La Unidad de Control de la Gestión Pública adscrita a la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública.
10. 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.