

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCII

OAXACA DE JUAREZ, OAX, SEPTIEMBRE 18 DEL AÑO 2010.

No. 38

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

### SUMARIO

#### SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

**ACUERDO.-** POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE CONTROL INTERNO.



**GOBIERNO DEL  
ESTADO DE OAXACA**  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

**ACUERDO  
POR EL QUE SE  
EMITEN LOS LINEAMIENTOS  
PARA EL FUNCIONAMIENTO DE  
LOS COMITÉS DE CONTROL  
INTERNO**

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE DE 2010.



**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO.**

ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con fundamento en los artículos 1, 2, 80 fracción II, 82, 84, y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 1, 2, 5, 17 y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y

**CONSIDERANDO:**

Que en el Plan Estatal de Desarrollo Sustentable 2004-2010 se estableció la estrategia de modificar el marco legal organizativo de la administración pública y rediseñar la estructura orgánica para adecuarla a criterios de economía, eficacia, eficiencia, orden, integralidad y simplicidad de procesos, con el propósito de innovar a las Dependencias y Entidades, dotándolas de herramientas que centren su atención en el análisis y mejora de los controles internos.

Que entre los objetivos y líneas estratégicas previstos en el Programa Estatal de Desarrollo Sustentable 2004-2010 destaca lo relativo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Estatal para prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad, así como la transformación de las instancias de control y fiscalización para dotarlas de un enfoque más preventivo, a fin de contribuir al cumplimiento del marco normativo que las rigen.

Que en vista del avance obtenido en los temas de transparencia, manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios, e innovación y simplificación administrativa, para la consolidación y fortalecimiento del eje estratégico, administración moderna y de calidad, es necesaria la integración y funcionamiento de una instancia administrativa de control interno que vigile la aplicación y el cumplimiento de estas acciones de la cadena administrativa.

Que en el marco de las actividades del sector público, la sociedad es cada vez más demandante en la oportunidad y calidad de los servicios públicos, por ello, se tiene la necesidad de contar con una instancia y una herramienta que contribuya a fortalecer el control interno para asegurar una

gestión eficaz, eficiente, transparente y honesta en las Dependencias y Entidades; para poder lograr lo antes mencionado se emiten los presentes Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control Interno (COCOIS), que funcionaran en cada una de ellas.

Por ello, el Poder Ejecutivo propone contar con una instancia de análisis metodológico de los asuntos relativos al Sistema de Control y Evaluación, constituidos en los Comités de Control Interno (COCOIS) en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, como un cuerpo colegiado, que auxilie a los Titulares y a los Órganos de Gobierno o equivalentes, para que en términos generales coadyuve a mejorar los resultados de su actuación.

Que en los Comités concurrirán los principales servidores públicos de la Dependencia o Entidad, Representantes de la Secretaría de la Contraloría y de otras Instancias normativas; tratando que se encuentren presentes en él todos los elementos para organizar desde la primera sesión, un programa de trabajo que permita identificar y administrar riesgos, evaluar acciones y operaciones, adoptar medidas correctivas y preventivas, promover sanciones en su caso, para lograr el uso racional de los recursos públicos y una mejora permanente del control interno en las áreas críticas.

Que el Gobierno Estatal por medio de la Secretaría de la Contraloría, tiene marcado como objetivo que los Comités tengan el carácter de instancias estratégicas donde se traten los asuntos relativos al Fortalecimiento del Control Interno; el cumplimiento de medidas de austeridad; de objetivos y metas; de informes programático-presupuestales; autoevaluación, solventación de observaciones de auditorías; seguimiento de acuerdos del propio Comité; programas de fomento al ahorro, modernización y desarrollo administrativo; de transparencia y combate a la corrupción; y llegar a tomar decisiones sobre lo particular.

Que tiene como propósito definir las bases de su integración y funcionamiento, los objetivos generales y metas de los Comités de Control Interno, así como, la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de objetivos institucionales.

Que en las prácticas modernas de la administración pública destaca la adopción de disposiciones relativas al control interno, con la intención de alcanzar con eficacia y eficiencia los objetivos institucionales, en un ambiente propicio a las más altas normas éticas y un entorno de alto desempeño institucional que facilita la verificación de la información que sirve de base para la rendición de cuentas, proporcionando mayor certeza y credibilidad sobre la misma, al mismo tiempo que da certidumbre y claridad al desempeño del servidor público.

Que compete al Titular del Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de la Contraloría organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, así como emitir las normas que regulan los instrumentos y políticas que rijan el funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO.**

**CAPITULO PRIMERO.**

**Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control Interno en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos, y prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos y daños al erario estatal, así como propiciar el adecuado cumplimiento de la obligación de rendir cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

**Artículo 2.-** Los Comités tendrán los siguientes objetivos:

1. Coadyuvar con el Titular de la Dependencia o Entidad y con las áreas que lo apoyan, en el cumplimiento de los objetivos, metas y programas de la misma, con un enfoque a

- resultados, a través del impulso a la prevención, corrección o administración de riesgos institucionales que se presenten.
- II. Proveer a las dependencias o entidades de un foro en el que a través de una metodología ágil y sencilla, se integre y analice la información a tratar en las sesiones, permita evaluar los riesgos en las áreas, programas, proyectos y estrategias Institucionales.
  - III. Promover el diseño, implantación, evaluación y seguimiento de un sistema de control interno, a fin de asegurar de manera razonable: la eficiencia y eficacia de las operaciones; la salvaguarda de los activos; el cumplimiento de la normatividad aplicable, y la integridad y confiabilidad de la información financiera y de operación;
  - IV. Informar sobre el estado que guardan los diferentes elementos del sistema de control en la institución, tales como el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, seguimiento y evaluación, la información y comunicación, entre otros aspectos, para impulsar su mejoramiento continuo;
  - V. Analizar las causas que dan origen a las observaciones, debilidades de control interno, salvedades en la dictaminación de estados financieros y otras circunstancias relevantes de los entes de fiscalización y supervisión, de impacto desfavorable en la gestión de la institución, en aspectos operativos, administrativos, programático-presupuestarios, entre otros, y
  - VI. Agregar valor a la gestión de las dependencias y entidades, mediante el análisis, recomendaciones y adopción de acuerdos en materia de Control y Auditoría, entre otros, que se traduzcan en compromisos de solución a las situaciones críticas que se presenten en las mismas.

Artículo 3.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Comités de Control Interno (COCI):** Órganos colegiados de apoyo a Titulares de las Dependencias y a Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de control, auditoría y evaluación de riesgos.
- II. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Estatal Centralizada, en los términos de los artículos 1º, 2º, 3º y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- III. **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal mayoritaria y los Fideicomisos Públicos que tengan el carácter de Entidad Paraestatal, a que se refieren los artículos 1º, 2º, 4º, 6º y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- IV. **Control Interno Institucional:** El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como, por los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir su actividad hacia el logro de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna, y cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas;
- V. **Controles Preventivos:** Mecanismos específicos de control que tienen 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, por lo que son más efectivos y menos costosos que los detectivos y los correctivos;
- VI. **Controles Detectivos:** Mecanismos específicos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

- VII. **Controles Correctivos:** Mecanismos específicos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar, corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones;
- VIII. **Riesgo:** La probabilidad de presentarse un evento adverso y el posible impacto que obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales.
- IX. **Administración de Riesgos:** Proceso realizado por la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan eliminarlos o administrar su impacto para contribuir al logro de los objetivos, metas y programas de una manera razonable;

Artículo 4.- Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades, establecer y mantener en funcionamiento Los Comités de Control Interno Institucional necesarios para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas y ordenar las acciones para su mejora continua, evaluar las áreas sensibles a cometer actos de corrupción y plantear a los Comités las medidas que obliguen a los responsables a rendir cuentas razonables de su gestión con relación al uso de los recursos materiales y presupuestales, así como, del cumplimiento de sus metas.

Artículo 5.- La Secretaría de la Contraloría, a través de la Dirección de Auditoría Gubernamental, conforme a sus atribuciones, supervisará y evaluará el funcionamiento de los Comités de Control Interno en las revisiones que realice en las Dependencias y Entidades, y verificará el cumplimiento del presente Acuerdo en la Administración Pública Estatal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**Integración de los Comités**

Artículo 6.- Los Comités de Control Interno, estarán integrados por los siguientes servidores públicos, miembros propietarios:

Presidente.	Titular de la Dependencia o Entidad.
Vicepresidente.	Persona que designe el Presidente, quien lo sustituirá en su ausencia.
Vocal Ejecutivo o Secretario Técnico.	El Titular de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto o equivalente en la Dependencia o Entidad.
Vocales.	El Titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad.
	El titular del área jurídica de la Dependencia o Entidad.
Comisario.	El Representante de la Secretaría de la Contraloría designado por su titular.
Si el Presidente de los Comités lo considera necesario, se podrán incorporar al Comité como:	
Vocales.	Un representante de la Secretaría de Finanzas.
	Un representante de la Secretaría de Administración.
Invitados.	Los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad que estén relacionadas con los temas aprobados para desahogo en el orden del día de la sesión respectiva.

Artículo 7.- Los miembros propietarios podrán nombrar un suplente que cuente con los conocimientos técnicos y la experiencia suficiente para el desempeño de esta función, así como con el nivel jerárquico suficiente para la toma de decisiones.

CAPÍTULO TERCERO  
ATRIBUCIONES

TÍTULO PRIMERO  
Atribuciones de los Comités

Artículo 8.- Los Comités de Control Interno tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Aprobar el Orden del Día, de las sesiones.
- II. Analizar las variaciones relevantes en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos, y cuando proceda aprobar y aplicar medidas correctivas al respecto.
- III. Proponer y promover la adopción de medidas orientadas a implementar, establecer y fortalecer el control interno de la Dependencia o Entidad y requerir la intervención de las áreas normativas del Poder Ejecutivo en las áreas que revistan una problemática significativa.
- IV. Determinar las necesidades del diseño e implementación de un programa estratégico de control que le permita a la Dependencia o Entidad poner en práctica medidas viables que favorezcan el fortalecimiento del control interno.
- V. Contar con un diagnóstico permanente y actualizado en materia de control interno, áreas críticas propensas a corrupción, indicadores de gestión, método de evaluación y mecanismos para el seguimiento y corrección.
- VI. Promover la adecuación y efectividad del sistema general de control interno institucional, por medio de:
  - a) La generación, implementación y evaluación de los indicadores de gestión que midan el avance en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dependencia o Entidad, analizar las causas de las variaciones de los resultados contra indicadores, y en su caso, tomar decisiones para aplicar acciones correctivas y preventivas, dando seguimiento puntual a las mismas;
  - b) El énfasis de las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuestos y procesos institucionales;
  - c) La evaluación de riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales;
  - d) El establecimiento de mecanismos de autoevaluación de la gestión;
- VII. Obtener información en condiciones de integridad, confiabilidad y oportunidad;
- VIII. Promover sistemas, mecanismos y procedimientos que le permitan a la Dependencia o Entidad generar ahorros, economías e ingresos adicionales, según la naturaleza de su función;
- IX. Promover que la Secretaría de la Contraloría y las instancias de fiscalización internas y externas, tales como: la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior del Estado, las Direcciones de Auditoría Gubernamental, y de Control y Supervisión de Obra, cuenten con información suficiente, oportuna y de calidad;
- X. Promover la oportuna solventación y la aplicación de medidas preventivas y correctivas solicitadas por las instancias de fiscalización.
  - a. Tomar las decisiones que correspondan para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de los Comités;

- XI. Solicitar el retiro de algún punto del orden del día cuando no esté debidamente sustentado o se determine que no es el foro adecuado para su tratamiento.
- XII. La corrección oportuna de los problemas detectados por la Secretaría de la Contraloría y demás instancias de auditoría y Fiscalización, apercibiendo al personal responsable que de no atender en tiempo y forma el compromiso de corrección, se aplicaran las sanciones que correspondan por responsabilidades.
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos, metas y programas en general.

Artículo 9.- Los Comités de Control Interno tendrán las siguientes atribuciones en materia de control y auditoría:

- I. Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría y otras instancias fiscalizadoras, así como sus resultados.
- II. Identificar nuevas áreas, operaciones, funciones y programas de la Dependencia o Entidad, susceptibles de ser auditados.
- III. Promover el establecimiento de políticas y acciones que permitan elevar el grado de la efectividad del control interno, tales como:
  - a) Evaluación y mejoramiento de procesos y sistemas de control.
  - b) Evaluación y administración de riesgos.
  - c) Autoevaluación del sistema de control.
  - d) Adopción de mejores prácticas de control.
  - e) Prevención y detección de fraude, entre otros.
- IV. Dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las intervenciones de la Secretaría de la Contraloría.
- V. Impulsar la atención oportuna e integral de las recomendaciones propuestas por la Secretaría de la Contraloría y otras instancias de control y fiscalización, particularmente de aquellas que se relacionan con observaciones que impliquen desvío de recursos, daño patrimonial, dando seguimiento a los avances en su atención.
- VI. Determinar fechas límite para la solventación interna de las observaciones relevantes.
- VII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de toda la Normatividad Administrativa Estatal vigente y aplicable a Dependencias y Entidades; la aplicación oportuna de sanciones a los responsables de irregularidades o ilícitos de presunto daño patrimonial, con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
- VIII. Coordinar acciones con la Secretaría de la Contraloría para la ágil integración de los expedientes con observaciones relevantes con presunta responsabilidad y daño patrimonial, con el propósito de evitar su prescripción y lograr la recuperación de los recursos.
- IX. Promover la economía, eficacia y eficiencia en la operación de la Dependencia o Entidad.
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos, metas y programas en materia de control y auditoría.

Artículo 10.- Los Comités de Control Interno tendrán las siguientes atribuciones en materia de evaluación:

- I. Promover la definición de indicadores y estándares que permitan medir el desarrollo de la gestión, y evaluar los resultados alcanzados, en función de las características de la Dependencia o Entidad de que se trate.
- II. Conocer y opinar sobre los procedimientos y métodos de autoevaluación, efectuando las recomendaciones que coadyuven a su fortalecimiento; promover la corrección oportuna de las desviaciones que se detecten en los procesos de planeación, programación-presupuestación y ejecución de los recursos públicos, sus resultados y los correspondientes al desarrollo administrativo.
- III. Efectuar el seguimiento al sistema de indicadores de gestión, instrumentos y métodos de evaluación, que permitan medir y conocer periódicamente el desempeño, con relación a sus objetivos, programas y metas, la eficacia en sus resultados y el nivel de eficiencia en el uso de los recursos utilizados.
- IV. Evaluar las variaciones relevantes en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer medidas correctivas al respecto;
- V. Las demás necesarias para el logro de los objetivos, metas y programas en materia de evaluación.
- Artículo 11.-** Los Comités de Control Interno tendrán las siguientes atribuciones en materia de desarrollo administrativo:
- I. Promover planes y programas en las Dependencias y Entidades para la modernización y fortalecimiento del control interno de corto, mediano y largo plazo que permitan incrementar la eficiencia en la utilización de los recursos asignados y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y metas, de conformidad con las políticas y directrices que dicte El Titular del Ejecutivo y el Titular de la Secretaría de Administración.
- II. Promover la simplificación de los procesos administrativos en su conjunto y de cada una de sus unidades administrativas.
- III. Promover la modernización de los mecanismos para captar quejas y denuncias, a fin de dar seguimiento oportuno, atender adecuadamente a la sociedad, resolviendo lo conducente y, en su caso, recomendar las modificaciones pertinentes que impidan su recurrencia.
- IV. Analizar a juicio del titular de la Dependencia o Entidad, algunos asuntos que por sus características merezcan su consideración; evitando incluir asuntos que por atribución correspondan a otras instancias.
- V. Mejorar los procesos de control institucionales en cuanto a calidad, eficiencia y eficacia (estructuras, mejoramiento continuo de procedimientos, valor agregado, transparencia, rendición de cuentas, certificación de calidad, entre otros);
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos, metas y programas en materia de desarrollo administrativo.
- IV. Proponer a consideración del Comité el orden del día de las sesiones, destacando la problemática real en materia de control.
- V. Aprobar la participación de los invitados a las sesiones de los Comités.
- VI. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los Comités.
- VII. Proponer y promover acuerdos sobre acciones que deban instrumentar las diferentes unidades administrativas para fortalecer sus mecanismos de planeación, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo.
- VIII. Someter a la consideración de los integrantes los acuerdos del Comité y en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- IX. Promover y vigilar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de los Comités, en los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- X. Promover y en su caso, autorizar 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.
- XI. Además el vicepresidente debe informar al Titular de la Dependencia o Entidad de los asuntos relevantes tratados en los Comités, cuando presida las sesiones.
- XII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos de los Comités.

**Artículo 13.-** Son atribuciones del Vocal Ejecutivo.

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Proponer al Presidente, la participación de invitados a las sesiones de los Comités.
- III. Convocar a los integrantes de los Comités, y a los invitados que así lo requieran.
- IV. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones de los Comités y remitirlas a los convocados.
- V. Presentar, cuando se requiera, un diagnóstico de tipo general sobre el estado que guarda el control interno de la Dependencia o Entidad, señalando los efectos de la problemática y las posibles alternativas para solventarla.
- VI. Exponer las observaciones relevantes específicas que involucren daño patrimonial, así como las sugerencias para corregir la situación detectada.
- VII. Señalar las áreas críticas sensibles a la corrupción con sus causas y saneamiento, y presentar estudios sobre los indicadores que ubiquen el grado de corrupción de la Dependencia o Entidad.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones de los Comités, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- IX. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de los Comités.
- X. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones de los Comités y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- XI. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de los Comités, en los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

**TÍTULO SEGUNDO**

**Atribuciones de los Integrantes de los Comités**

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Presidente y Vicepresidente.

- I. Presidir las sesiones de los Comités.
- II. Proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.

- XII. Promover y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo.
- XIII. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento de los Comités.
- XIV. Promover en la Dependencia o Entidad que los titulares de Área e integrantes, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.
- XV. Presentar por sí o en coordinación con el titular de las áreas administrativas de la Institución, el mapa de riesgos del periodo, en el que se refleje la descripción general de los riesgos críticos relevantes y las posibles alternativas de solución.
- XVI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos de los Comités.
- V. Promover y vigilar el cumplimiento de toda la normatividad aplicable en aspectos relacionados con programación, presupuestación de recursos, obra pública, adquisiciones, entre otros.
- VI. Recomendar la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.
- VII. Proponer la participación de invitados a las sesiones de los Comités.
- VIII. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias cuando así se requiera.
- IX. Propiciar que la Dependencia o Entidad cuente con los elementos técnicos y materiales que permitan la actuación integral de sus áreas administrativas.
- X. Promover acciones que eviten la recurrencia de las observaciones que emitan las diversas instancias de control.

**Artículo 14.-** Son atribuciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos, políticas y atribuciones de los Comités.
- II. Proponer acuerdos específicos sobre las acciones que deban ejecutar las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, supervisión y desarrollo administrativo.
- III. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de los Comités, en los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- IV. Sugerir la participación de invitados a las sesiones de los Comités.
- V. Comunicar al presidente y al Vocal Ejecutivo las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento de los Comités.
- VI. Promover en la Dependencia o Entidad, que sus titulares e integrantes, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas.
- VII. Someter a consideración de los Comités, un acuerdo para dar vista al Órgano Estatal de Control, para que conforme a sus atribuciones, determine lo procedente en caso de incumplimiento de los acuerdos o la falta de atención y/o corrección de las observaciones y los hallazgos en el tiempo establecido.
- VIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos de los Comités.

**Artículo 15.-** Son atribuciones del Comisario

- I. Comunicar al Presidente de los Comités, las irregularidades respecto al funcionamiento del Órgano Colegiado.
- II. Verificar que el Comité oriente su actuación a determinar medidas que consoliden el control interno, así como su implantación efectiva, promoviendo la actuación de las instancias competentes.
- III. Sugerir y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban aplicar las unidades administrativas para fortalecer su mecanismo de control interno, autocontrol, supervisión y desarrollo administrativo.
- IV. Promover y vigilar el cumplimiento de las normas de operación de los Comités.

## CAPÍTULO CUARTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS COMITÉS.

### TÍTULO PRIMERO Políticas Generales.

**Artículo 16.-** El funcionamiento de los Comités será de carácter permanente, por lo que deberá sesionar por lo menos seis veces al año en forma ordinaria y en forma extraordinaria tantas veces como sea necesario para conocer y dar solución a la problemática de los riesgos críticos y relevantes de la Institución.

**Artículo 17.-** La participación de los integrantes de los Comités en las asambleas será de la siguiente manera:

- El Vocal Ejecutivo y los vocales tendrán voz y voto.
- El Representante de la Secretaría de la Contraloría participará con voz pero sin voto.
- Los invitados participarán sin voto y el Presidente podrá concederles el uso de la palabra.
- No deberán asistir a una sesión de los Comités: el propietario y el suplente de la misma representación.

**Artículo 18.-** Normas de observancia obligatoria para los integrantes de los Comités.

- I. Los servidores públicos que funjan como Representantes Propietarios y Suplentes de la Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración, deberán contar con la acreditación de la Dependencia que representen y tener la capacidad de decisión suficiente para la toma de decisiones, adopción de acuerdos y compromisos en el seno de los Comités.
- II. El nivel mínimo de los Vocales Propietarios será de Director de Área, Jefe de Unidad o su equivalente.
- III. El nivel mínimo de los Vocales Suplentes será de Jefe de Unidad o Jefe de Departamento o su equivalente.
- IV. En los casos en que se justifique plenamente, el Titular de la Secretaría de la Contraloría será integrante de los Comités y su suplente será el Representante de la Contraloría o la persona que él designe.
- V. Los miembros de los Comités podrán proponer la invitación y participación eventual de servidores públicos y de terceros que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran.

VI. El nivel mínimo de los invitados deberá corresponder al segundo o tercer nivel respecto a la estructura organizacional de la institución a excepción de los invitados de las áreas sustantivas y de apoyo de la institución.

## TÍTULO SEGUNDO De las Convocatorias.

**Artículo 19.-** La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará en la fecha más próxima posterior al cierre presupuestal definitivo del trimestre al que corresponda la información y no deberá exceder de 20 días naturales después del cierre a evaluar.

**Artículo 20.-** Las convocatorias serán por escrito del Vocal Ejecutivo de los Comités, dirigida a los integrantes del mismo con la orden del día y la carpeta de información de los asuntos que se tratarán, con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria, y para la extraordinaria con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

## TÍTULO TERCERO De las Sesiones

**Artículo 21.-** El calendario de sesiones ordinarias de los Comités para el siguiente ejercicio fiscal, se establecerá en la última sesión del año.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, deberá informarlo con oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión.

**Artículo 22.-** Las sesiones ordinarias de los Comités se realizarán bimestralmente, pudiendo celebrarse sesiones extraordinarias a solicitud del Presidente, del Representante de la Contraloría o del Vocal Ejecutivo.

**Artículo 23.-** Las sesiones de los Comités sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente o su suplente y el Vocal Ejecutivo.

**Artículo 24.-** En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Vocal Ejecutivo levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

**Artículo 25.-** Los asuntos presentados ante el Comité, deberán ser de suma relevancia y estructurarse de tal manera que la sesión sea ágil y expedita.

Estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos que ameriten, por los aspectos normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.

Para agilizar el desarrollo de los temas, sólo se revisarán las conclusiones y propuestas de acuerdo que se generen del análisis de la información presentada. Sólo por excepción se harán presentaciones de aquellos temas que por su trascendencia requieran detallarse.

A efecto de garantizar el mejor desahogo y una adecuada toma de decisiones, las áreas que conforman la Dependencia o Entidad procurarán, previamente, generar reuniones para precisar la información faltante y/o proyectos de acuerdos en el tratamiento de variaciones, en el logro del cumplimiento de los objetivos, metas y programas a su cargo o en la solventación de observaciones relevantes, para que en caso necesario se ratifiquen o se modifiquen en el seno de los Comités.

**Artículo 26.-** La información que sea presentada el mismo día de la reunión a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.

**Artículo 27.-** Las sesiones extraordinarias sólo atenderán el asunto que comprende la convocatoria, que podrá ser, entre otros:

- I. Análisis de proyectos trascendentes o cambios estructurales.
- II. Desahogo de atención de acuerdos.
- III. Asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.
- IV. Aspectos que no pudieron revisarse en la sesión ordinaria.

**Artículo 28.-** El orden del día de las sesiones será elaborado por el Vocal Ejecutivo, considerando las propuestas de los integrantes de los Comités y del Representante de la Contraloría.

**Artículo 29.-** Las sesiones de los Comités se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

## TÍTULO CUARTO De la Carpeta de Información de las Sesiones.

**Artículo 30.-** El Vocal Ejecutivo deberá recibir la documentación de los asuntos a tratar, con ocho días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, a fin de incorporarla a la carpeta que se entregue a los miembros de los Comités.

La carpeta con los asuntos se integrará en forma ejecutiva, con la información suficiente para agilizar su examen y tomar los acuerdos respectivos de cada uno de los temas del orden del día, se foliarán en forma independiente, para facilitar su elaboración, consulta y utilización, y se enviarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 de este documento.

**Artículo 31.-** La información que se incorpore a la carpeta deberá ser concreta, objetiva y actualizada con relación a los asuntos o asunto a tratar en la fecha de la sesión, de tal forma que permita al consejero hacer el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten en el Comité y deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Observaciones relevantes cuyo seguimiento y solventación sea necesario llevar para conocimiento al seno de los Comités, de:
  - Autoevaluaciones.
  - Auditorías y evaluaciones de órganos de Control y Fiscalización.
  - Quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias ciudadanas.
  - Contingencia de riesgos.
- II. Cifras significativas que dimensionen la situación o problema a tratar.
- III. Cifras definitivas al cierre del trimestre en análisis y acumuladas a la misma fecha, en forma comparativa con el presupuesto o programa actualizado y con el período homólogo del año anterior, con la indicación de causas y acciones correctivas de las variaciones relevantes.
- IV. Principales variaciones de los objetivos, metas y programas de la Dependencia o Entidad, así como las acciones correctivas a tomar, responsable y fecha compromiso de atención. Por excepción, presentar en texto los asuntos relevantes de la operación que no se reflejen en cifras.
- V. Utilización de tableros de control (con indicadores de gestión, flujos de efectivo, cumplimiento de metas, proyectos de inversión, entre otros).
- VI. Eliminación, en principio, de todo tipo de anexos. En su lugar, poner a disposición de los miembros de los Comités, para su revisión y consulta, cualquier informe de detalle sobre los asuntos tratados.

VII. En caso de ser muy importante, presentarlos debidamente referenciados por separado, de preferencia en archivo electrónico y formar un grupo de trabajo para su análisis previo.

Para que los informes que se enuncian se integren correcta y oportunamente a la carpeta de los Comités, el Vocal Ejecutivo se coordinará con el Jefe de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad.

**Artículo 32.-** La carpeta se proporcionará a cada uno de los integrantes de los Comités junto con la convocatoria, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y con un mínimo de dos días hábiles para las sesiones extraordinarias.

La información contenida en la carpeta, así como la que se discuta en las sesiones tendrá carácter de "confidencial".

#### TÍTULO QUINTO De los Acuerdos.

**Artículo 33.-** Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 34.-** El registro y seguimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité estará a cargo del Vocal Ejecutivo. Este deberá validar la atención de todos los acuerdos concluidos, así como los que presenten avance, con base en la información soporte que se haya proporcionado hasta con quince días naturales anteriores a la convocatoria de la sesión. Los validados como concluidos serán eliminados del seguimiento en la sesión siguiente.

**Artículo 35.-** Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, serán sometidos por el Presidente a la consideración de los asistentes, a fin de que emitan su opinión y ser ratificados.

**Artículo 36.-** Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso como los que se proponen como concluidos, deberán analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario indicar, según sea el caso:

- I. Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
- II. Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.
- III. En acuerdos cuya solución sea compleja, presentar reporte ejecutivo por separado.

**Artículo 37.-** Cuando la solución definitiva de un problema dependa de terceros, ajenos a la Institución, los compromisos sólo deberán llegar hasta la presentación de estudios o planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes.

**Artículo 38.-** Cuando se establezcan varios compromisos en una misma vertiente, podrán consolidarse como uno solo.

**Artículo 39.-** Los acuerdos que se tomen al final de cada inciso o punto deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener:

- I. La problemática a resolver, debidamente especificada cuantitativa y cualitativamente.
- II. El responsable de su atención.
- III. La fecha compromiso de conclusión en función del tiempo requerido para su cumplimiento. En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento, deberán presentar un plan de acción con sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.

**Artículo 40.-** Cada participante, con base en la información presentada en la carpeta, deberá elaborar antes de la sesión "propuestas de acuerdo" que promuevan el logro de los objetivos de la Institución y de los Comités.

Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión y no presentarse posteriormente.

#### TÍTULO SEXTO Del Acta de las Sesiones.

**Artículo 41.-** Por cada sesión de los Comités se levantará un acta en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables de su cumplimiento.

**Artículo 42.-** Las actas deberán contener los hechos importantes que se traten en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión; los aspectos más importantes son:

- I. Seguimiento y desahogo de acuerdos anteriores.
- II. Acuerdos que se tomen en la sesión.
- III. Aprobación de los puntos del orden del día que no tengan acuerdos específicos.

**Artículo 43.-** El Vocal Ejecutivo remitirá, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta por escrito o correo electrónico a los miembros de los Comités para su revisión, quienes en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones, o en su defecto, debidamente firmada y rubricada el acta correspondiente. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

**Artículo 44.-** Las actas deberán firmarse únicamente por los miembros de los Comités. Los invitados firmarán por excepción sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

**Artículo 45.-** Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectiva con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada caso procedan, para cumplirlos en tiempo y forma.

**Artículo 46.-** El Vocal Ejecutivo determinará la procedencia de promover el fincamiento de responsabilidades a los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados que no cumplan los compromisos aceptados, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

**Artículo 47.-** El Vocal Ejecutivo mantendrá un control de actas debidamente foliadas y será responsable de su archivo, clasificación, uso y custodia en los términos de la Ley de archivos del estado de Oaxaca y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Oaxaca.

#### CAPÍTULO QUINTO INFORMES Y REPORTES.

**Artículo 48.-** Los miembros de los Comités establecerán los requisitos de los informes, reportes y documentos que reciban para el desarrollo de las sesiones, que les permita conocer la problemática para la adecuada toma de decisiones.

**Artículo 49.-** Los Informes temáticos tendrán como requisitos mínimos los siguientes, en asuntos de:



- I. **Auditorías.-** Presentar el total de auditorías realizadas, clasificadas por áreas de responsabilidad y rubros de las observaciones emitidas (Recursos Humanos, Adquisiciones, Obra Pública, Ingresos, etc.), con explicación de las causas de las auditorías canceladas y adicionales.
- II. **Observaciones.-** Presentar las observaciones relevantes detectadas por otras instancias revisoras y fiscalizadoras, que por su grado de complejidad ameriten un estrecho seguimiento y tratamiento especial, incluyendo las que fueron dadas de alta y atendidas en el periodo de que se trate.
- III. **Control Interno.-** Promover y reportar el avance de los objetivos, metas y programas de Fortalecimiento de Control Interno, con relación a lo programado, así como los logros obtenidos.
  - a) Reportar el avance e impacto de las acciones de mejora derivadas de las intervenciones de control, en el marco del programa de Fortalecimiento de Control Interno.
  - b) Presentar cuadro estadístico de la antigüedad de las observaciones pendientes de solventar por unidad responsable, separando las del trimestre en curso y las que se encuentren más atrasadas.
- IV. **Quejas y Denuncias.-** Presentar las quejas recibidas, las resueltas por falta de elementos y las que se encuentran en trámite por sujeción a procedimiento administrativo disciplinario; por área de responsabilidad.
  - a) Presentar calendario de acciones propuestas para evitar la recurrencia de quejas.
- V. **Responsabilidades.-** Presentar el informe que contenga los casos recibidos, en trámite y resueltos, la instancia donde se ventilen, el sentido de la resolución de los mismos y los criterios que la sustentan, en su caso, así como la clasificación del tipo de irregularidad u omisión y el señalamiento del área contra la cual se presenta, indicación de tiempos de resolución del asunto.
- VI. **Inconformidades.-** Presentar el informe que contenga los casos recibidos, en trámite y resueltos, la instancia donde se ventilen, el sentido de resolución, el tipo de irregularidad u omisión, el área contra la cual se presenta y los tiempos de resolución, comparativamente con los plazos establecidos por la ley.
- VII. **Sugerencias.-** Presentar el informe que contenga los casos recibidos, el sentido de la sugerencia, área de servicio, el tipo de acción, tiempo y forma que alude.

**Artículo 50.-** La fuente primaria de los Informes de Gestión Administrativa, debe ser el Sistema Integral de Información y comprenderá en forma enunciativa los aspectos siguientes:

- I. **Informe de Resultados.-** Deberá describir de manera breve, clara y precisa:
  - a) Los resultados relevantes obtenidos.
  - b) Las causas de las variaciones más importantes.
  - c) Las acciones correctivas.
- II. **Variaciones relevantes relativas a Estados Presupuestales.**
  - a) Flujo de efectivo y devengado.
  - b) Avance físico y financiero de metas.
  - c) Partidas sujetas a medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
  - d) Reducción del gasto.

III. **Variaciones relevantes en indicadores.**

- a) De cumplimiento de metas.
- b) De objetivos estratégicos, que expliquen causas y acciones correctivas.

**Artículo 51.-** La calificación de lo que es una desviación relevante será, en última instancia, lo que sea importante para los miembros de los Comités, en función de los objetivos y circunstancias de la Dependencia o Entidad. No obstante, a manera de orientación se presentan los casos siguientes:

- I. Incumplimiento de metas y objetivos, así como variaciones presupuestales, tales como impactos ambientales superiores a los permitidos por los estándares nacionales y/o internacionales.
- II. Problemas de seguridad del inmueble, de activos, del personal de acuerdo con las normas respectivas.
- III. Conductas que sean motivo de un procedimiento administrativo o penal.

**Artículo 52.-** Los Asuntos Generales son temas que deben presentarse como proyectos especiales o complejos, por su naturaleza y relevancia para la Dependencia o Entidad deban incurrirse en la sesión para conocimiento, análisis, discusión y en su caso solución, por los integrantes de los Comités.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, contarán con un plazo no mayor de 180 días calendario para integrar e instalar su Comité de Control Interno.

**TERCERO.-** La Secretaría de la Contraloría, responsable del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública, contará con un plazo no mayor de 30 días para elaborar, aprobar y someter a consideración del Titular del Ejecutivo Estatal para su autorización el Acuerdo por el que se Establecerán las Normas Generales de Control Interno Estatal.

**CUARTO.-** La Secretaría de la Contraloría, responsable del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública, a través de la Dirección de Auditoría Gubernamental implementará un registro y control de los Comités de Control Interno integrados e instalados, así como, de las modificaciones que tengan.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado a los catorce días del mes de septiembre de dos mil diez.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
 EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

LIC. ULISES ERNESTO RUIZ ORTIZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA.

DR. EVENCIO NICOLÁS MARTÍNEZ RAMÍREZ.

LIC. BERNARDO JESÚS BARRAGÁN SALAZAR.

**PERIODICO OFICIAL**

SE PUBLICA LOS SABADOS

**INDICADOR****DIRECTOR DEL PERIODICO OFICIAL**

LIC. ANTONIO HERNANDEZ SANCHEZ

OFICINA

CIUDAD ADMINISTRATIVA

EDIFICIO No 04 NIVEL 02

CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5

TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA

TELEFONO

50 1 50 00

EXT. 11628

**ENCARGADO DE LOS TALLERES GRAFICOS**

LIC. MIGUEL TORRES ELORZA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO # 500 ESQ. RAYON

TELEFONO Y FAX

52 6 37 26

OAXACA DE JUAREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES FORANEAS DEBE HACERSE EN LA RECAUDACION DE RENTAS DE SU LOCALIDAD, DEBIENDO ENVIAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERAN PRESENTAR EN ORIGINAL, LA DIRECCION NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUES DEL MEDIO DIA DE **MIERCOLES**, APARECERAN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIODICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERAN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.