



**LINEAMIENTOS DEL
COMITÉ DE CONTROL
INTERNO Y DE
ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS**



MISIÓN

Ser garante de la transparencia y rendición de cuentas, en estricto apego al marco jurídico aplicable, en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

VISIÓN

Crear dentro de un ambiente de control, la adecuada aplicación del gasto público con eficiencia, eficacia, economía y honradez, para el logro de metas y objetivos.

CONTENIDO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES Y OBJETIVOS	6
CAPÍTULO II. INTEGRACIÓN	7
CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS	8
CAPÍTULO IV. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	11
Sección I. Sesiones.	11
Sección II. Orden del día.	12
Sección III. Acuerdos.	14
Sección IV. Actas.	15
Sección V. Sistema Informático.	15
CAPÍTULO V. INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA	16

PRESENTACIÓN

El “Marco Integrado de Control Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca”, como instrumento normativo, conserva los componentes, principios y puntos de interés derivados de las mejores prácticas internacionales, en concordancia con lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y el Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Sin embargo, la implementación de esta herramienta requiere del compromiso ético de las y los servidores públicos que laboran en este Órgano Fiscalizador, siendo también primordial incentivar en ellos, una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción, así como fortalecer sus capacidades, habilidades y conocimientos relacionados con el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de la misión y visión del Órgano Superior de Fiscalización. Por lo tanto, debe existir un vínculo estrecho entre las funciones de cada servidor público, su desempeño y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Ante el reto que esto significa, este Órgano Fiscalizador ha determinado conformar un cuerpo colegiado que coadyuve en la implementación, seguimiento y evaluación del control interno, a fin de promover políticas, estrategias y actividades concretas que permitan su aplicación en el desarrollo de la función fiscalizadora, así como la administración de riesgos y su seguimiento. Para ello, se constituirá un Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, el cual apoyará en la toma de decisiones al

Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, concediendo una seguridad razonable en el resultado de las mismas, en un ambiente ético, de eficiencia, mejora continua y apego a la legalidad.

En razón de lo anterior y conforme con lo previsto en los artículos 82 fracciones VIII, XII y XXXII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca y 6, 8 fracciones VII, XVII y XXXI del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se expiden los **“Lineamientos del Comité de Control Interno y de Administración de Riesgos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca”**.

C.P.C. GUILLERMO MEGCHÚN VELÁZQUEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE
FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ

CAPÍTULO I GENERALIDADES Y OBJETIVOS

1. GENERALIDADES.

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la integración, atribuciones y funcionamiento del Comité.

El contenido y aplicación del presente documento es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité.

Además de lo señalado en el Marco Integrado de Control Interno del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, se entenderá por:

- I. **Carpeta electrónica:** Ubicación digital que contiene la información digitalizada de todo tipo de documentos, que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité de Control Interno y de Administración de Riesgos.
- II. **Lineamientos:** Lineamientos para la operación del Comité de Control Interno y de Administración de Riesgos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

2. DE LOS OBJETIVOS.

- I. El Titular instalará y encabezará el Comité, para el seguimiento y evaluación de la gestión del Sistema de Control Interno, el foro colegiado tendrá los siguientes objetivos:
 - a) Impulsar el establecimiento y actualización del Marco Integrado de Control Interno, con el seguimiento permanente a la implementación del Sistema de Control Interno y a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI;
 - b) Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;

- c) Contribuir a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- d) Impulsar la prevención de materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas; y
- e) Agregar valor a la gestión contribuyendo en la atención y solución de temas relevantes y con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN

3. DE SU INTEGRACIÓN.

El Titular constituirá el Comité que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I.** Presidente: Titular;
- II.** Vocal ejecutivo
- III.** Vocales:
 - A. Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de la Cuenta Pública Estatal;
 - B. Sub Auditor a cargo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales;
 - C. Sub Auditor a cargo de la Planeación y Normatividad;
 - D. Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Entidades Estatales;
 - E. Auditor Especial de Seguimiento e Investigación a Municipios;
 - F. Titular de la Secretaría Técnica;
 - G. Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - H. Titular de la Unidad de Administración y
 - I. Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4. DE LOS INVITADOS.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a) Titulares de las Direcciones o servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización que, por la naturaleza de los asuntos a tratar en el orden del día, determinen necesaria su asistencia.
- b) El Enlace.

Todos los invitados señalados en el presente numeral, participarán con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de administración de riesgos, a través de la cédula de situaciones críticas para su atención oportuna.

5. DE LOS SUPLENTES.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de jefe de departamento.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al vocal ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán las funciones que corresponden a los propietarios, en las sesiones a las que asistan.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

6. DE LAS ATRIBUCIONES.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Aprobar el orden del día;
- II.** Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno, particularmente con respecto a:
 - a) El informe anual.
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento.

- c) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
 - d) La designación del personal que valorará el control interno en el Órgano Superior de Fiscalización.
- III.** Aprobar acuerdos y en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos, derivados de:
- a) La revisión del PTAR, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como de las actualizaciones.
 - b) Avance trimestral del PTAR.
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos.
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por las diferentes instancias de fiscalización.
- IV.** Aprobar acuerdos para atender las sugerencias formuladas por el Comité de Integridad por conductas contrarias a las Políticas de Integridad Institucional del Órgano Superior de Fiscalización.
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- VI.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- VII.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

7. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.

Corresponderá a los integrantes del Comité:

- I.** Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en el orden del día de sus sesiones;
- II.** Proponer los acuerdos para la atención de los asuntos que resulten de su competencia y sean parte del orden del día de las sesiones;
- III.** Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos y recomendaciones aprobados;
- IV.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- V.** Proponer la participación de invitados externos;
- VI.** Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;

- VII.** Analizar la información de la carpeta electrónica, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VIII.** Promover el cumplimiento del Marco Integrado de Control Interno del Órgano Superior de Fiscalización;
- IX.** Presentar riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de administración riesgos, para su atención oportuna, y
- X.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

8. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I.** Declarar el quórum y presidir las sesiones.
- II.** Determinar conjuntamente con el vocal ejecutivo los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, tomando en consideración las propuestas planteadas por los vocales y cuando corresponda, la participación de los responsables de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.
- III.** Poner a consideración de los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- IV.** Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- V.** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VI.** Autorizar la participación de invitados externos.

9. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

El vocal ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I.** Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los suplentes e invitados y verificar el quórum legal.
- II.** Determinar, conjuntamente con el Presidente del Comité, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité, tomando en consideración las propuestas planteadas por los vocales y cuando corresponda, la participación de los responsables de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización.
- III.** Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- IV.** Convocar a las sesiones de conformidad con el numeral 11 de los presentes lineamientos.

- V. Coordinar la integración y captura de la información en la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, de acuerdo a los tiempos señalados en el numeral 21 de los presentes lineamientos.
- VI. Presentar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de administración de riesgos.
- VII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas.
- VIII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
- IX. Elaborar las actas de las sesiones, ponerlas a consideración de los integrantes del Comité para revisión y recabar las firmas, de acuerdo al numeral 20 de los presentes lineamientos, así como llevar su control y resguardo.
- X. Integrar la información que compete a las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización en la carpeta electrónica.
- XI. Las demás necesarias para el cumplimiento de la función que tiene encomendada.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Sección I.

Sesiones.

10. TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

El Comité celebrará dos sesiones al año de manera ordinaria, y en forma extraordinaria cuando se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

11. CONVOCATORIAS.

La convocatoria se remitirá por el vocal ejecutivo a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, turnándose la información por medio de la carpeta electrónica, la cual estará disponible en el sistema informático, con cinco días de anticipación para sesiones ordinarias y dos días hábiles para sesiones extraordinarias.

La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria.

Las comunicaciones se podrán realizar por correo electrónico.

12. CALENDARIO DE SESIONES.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el vocal ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

13. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual para analizar, plantear y discutir los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

14. QUÓRUM LEGAL.

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el vocal ejecutivo o el vocal ejecutivo suplente.

Cuando no se reúna el quórum requerido, el vocal ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse. En el caso de sesiones ordinarias, no se excederá el plazo señalado en el segundo párrafo del numeral 10 de los presentes lineamientos.

Sección II. Orden del día.

15. ORDEN DEL DÍA.

El Comité analizará los asuntos respecto de los cuales se podrán determinar acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del órgano colegiado, en su caso, se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas relevantes vinculadas con los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos del Órgano Superior de Fiscalización; al cumplimiento del PTCI y de la administración de riesgos y de aquellos riesgos de atención inmediata que propongan los vocales.

La propuesta del orden del día podrá incluir lo siguiente:

- I.** Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II.** Aprobación del orden del día;
- III.** Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV.** Seguimiento de acuerdos;
- V.** Evaluación al desempeño del Órgano Superior de Fiscalización:
 - a) Cumplimiento de indicadores de gestión y de desempeño, señalando lo programado acumulado al periodo de que trate, los avances alcanzados, las variaciones y las acciones a seguir en los casos de las deficiencias más representativas.
- VI.** Seguimiento al proceso de administración de riesgos:
 - a) Matriz de administración de riesgos (Primera sesión ordinaria);
 - b) Mapa de riesgos (Primera sesión ordinaria);
 - c) PTAR (Primera sesión ordinaria);
 - d) Avances trimestrales del PTAR;
 - e) Riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de administración de riesgos, y
 - f) Informe anual del comportamiento de la administración de riesgos (Primera sesión ordinaria).
- VII.** Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno:
 - a) Informe anual;
 - b) PTCI;
 - c) Avances trimestrales del PTCI y
 - d) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización.
- VIII.** Las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y de la administración de riesgos y de aquellos riesgos que propongan los vocales;
- IX.** Asuntos generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos que impliquen debilidades de control interno o riesgos en el cumplimiento de otros compromisos derivados de las funciones y atribuciones conferidas a el Órgano Superior de Fiscalización), y

X. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

El orden del día puede variar de acuerdo a los asuntos que en cada sesión sean tratados.

Sección III. Acuerdos.

16. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I.** Establecer una acción concreta dentro de la competencia del Órgano Superior de Fiscalización, cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;
- II.** Precisar al, o los responsables, de su atención y
- III.** 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.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate, el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el vocal ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

17. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

El vocal ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, de forma previa a recabar firmas de los asistentes, en el acta de la sesión correspondiente.

18. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el sistema informático la fecha inicial de atención.

Sección IV. Actas.

19. REQUISITOS DEL ACTA.

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I.** Nombres y cargos de los asistentes;
- II.** Asuntos tratados y síntesis de su deliberación y
- III.** Acuerdos aprobados.

Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados del Órgano Superior de Fiscalización que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

20. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

El vocal ejecutivo una vez concluida la reunión, y habiéndose revisado y corregido el acta, la pondrá a consideración de los integrantes del Comité, respecto de los acuerdos alcanzados, y en caso de no manifestar observaciones, procederá a recabar la firma correspondiente.

Sección V. Sistema Informático.

21. CARPETA ELECTRÓNICA.

Deberá estar integrada y capturada con la información del periodo semestral que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día, a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria.

22. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

Tendrán acceso al sistema informático, los miembros del Comité, el Coordinador y el Enlace.

Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previa autorización y solicitud del vocal ejecutivo del Comité.

23. DE LA BAJA DE USUARIOS.

El vocal ejecutivo solicitará las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para la actualización a que hace referencia el segundo párrafo del numeral 22 de los presentes lineamientos.

24. RUTA DE ACCESO AL SISTEMA.

El vocal ejecutivo comunicará la liga electrónica en donde se encontrará el sistema informático.

CAPÍTULO V INTERPRETACIÓN Y VIGENCIA

25. DE LA INTERPRETACIÓN

La interpretación para efectos administrativos de los presentes lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponderá al Comité.

26. DE LA ENTRADA EN VIGOR

Los presentes lineamientos, entrarán en vigor en la fecha que señale el acuerdo que al respecto emita el Titular del Órgano Superior de Fiscalización.



Bajo el sistema Federativo, los funcionarios públicos, no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad. No pueden gobernar a impulsos de voluntad caprichosa, sino con sujeción a las Leyes. No pueden improvisar fortunas, ni entregarse al ocio y a la disipación, sino consagrarse asiduamente al trabajo, disponiéndose a vivir, en la honrada medianía que proporciona la retribución que la Ley les señala.

BENITO JUÁREZ GARCÍA



www.osfeoaxaca.gob.mx

Boulevard Eduardo Vasconcelos N° 617,
Barrio Jalatlaco, Centro. C.P. 68080