

## LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

### CODHEY

Calle 27 No. 72 x 8 y 10  
Col. México C.P. 97125  
Mérida, Yucatán.  
Tels/Fax: 927-85-96, 927-92-75  
927-22-01 y 01800-2263439  
codhey@prodigy.net.mx  
www.codhey.org

La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán tiene por objeto la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos previstos en el orden jurídico mexicano. Para cumplir dichos fines es pertinente que se realice una adecuada asignación, programación, seguimiento y control de los recursos financieros, tecnológicos, materiales y humanos, así como promover la rendición de cuentas, la transparencia, el combate a la corrupción y el mejoramiento continuo del quehacer institucional.

En este sentido, resulta necesario implementar al interior de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán un “Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos” que defina los elementos que las unidades administrativas deben observar para prevenir y mitigar los riesgos, y que ello permita una adecuada realización de las operaciones administrativas, la protección de los activos, el cumplimiento de las normas y la generación de información de calidad, veraz y oportuna, así como de un comportamiento de integridad ética de las y los servidores públicos.

El marco metodológico que servirá de base para el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos se desprende de las acciones que ha promovido la Auditoría Superior de la Federación y que se reflejan en el “Estudio de la Situación que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el Sector Público Federal” y el “Estudio Técnico para la Promoción de la Cultura de Integridad en el Sector Público”.

Adicionalmente, es de señalar que el Poder Legislativo del país ha emitido diversos ordenamientos legales como la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, con el objeto de crear bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública, responsabilidad absoluta y transparencia en el ejercicio del servicio público; por lo que dicho Sistema Nacional es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia y las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional, que deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

Con estos antecedentes la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán ha considerado necesario fortalecer el control interno, a través de los presentes “Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos” a efecto de que las mismas contribuyan al cumplimiento de los fines, objetivos y metas de la institución.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, a través del cual se implementarán las acciones para la mejora continua, la generación de un ambiente y acciones de control, administración de riesgos, información y comunicación, así como la debida de supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, dentro del marco de la legalidad, ética, transparencia, y rendición de cuentas.

**Artículo 2.- Obligatoriedad.** Los lineamientos son de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

**Artículo 3.- Responsables de su aplicación.** La aplicación de lo dispuesto por estos Lineamientos será responsabilidad de las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

El Presidente, el Secretario Ejecutivo, el Titular del Órgano de Control Interno y el Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones, en sus respectivos ámbitos de competencia contribuirán de manera coordinada en la implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos.

**Artículo 4.- Interpretación Administrativa.** Corresponde a la Presidencia, en caso de duda, interpretar para efectos administrativos el contenido del presente instrumento.

**Artículo 5.- Definiciones.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

**I.- Acciones Correctivas:** Aquellas encaminadas a corregir o subsanar acciones u omisiones, incluso desviaciones que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas.

**II.- Acciones de Mejora:** Aquellas acciones afirmativas, preventivas y en general cualquier acción que supone una mejora en la eficiencia y eficacia en los objetivos y metas institucionales.

**III.- Acto de Corrupción:** Acción u omisión cometida por un servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, contraria a lo establecido en el Código de Ética y la ley, con el fin de obtener beneficio personal o de un tercero en perjuicio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

**IV.- Unidades Administrativas:** Áreas que conforman la estructura orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

**V.- Comisión:** La Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**VI.- Comité:** El Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos.

**VII.- Economía:** Indicador que prioriza el ejercicio de los recursos humanos, financieros, y materiales tanto en cantidad y calidad apropiadas como al menor costo posible, pero de manera óptima y oportuna.

**VIII.- Eficacia:** Indicador a través del cual el grado en que los objetivos y metas institucionales con cumplidos y brindan resultados esperados.

**IX.- Eficiencia:** Indicador a través del cual se determina el grado de cumplimiento de las funciones de las y los servidores públicos de manera adecuada, no sujeta a mayores condicionantes que las que establece la normatividad aplicable y que procura aprovechar sus capacidades para garantizar el cumplimiento de objetivas y metas institucionales.

**X.- Evaluación de Riesgos:** Proceso mediante el cual se lleva a cabo la medición de la magnitud e impacto que tendría la ocurrencia de un riesgo y de la probabilidad de que ocurra.

**XI.- Impacto:** Las consecuencias negativas que se generarían en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, en el supuesto de materializarse el riesgo.

**XII.- Lineamientos:** Lineamientos de Control Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

**XIII.- Marco Integrado de Control Interno (MICI):** Documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre, el poder al que pertenezca u órganos constitucionales autónomos.

**XIV.- Mejora continua:** Proceso operativo encaminado en analizar, revisar y realizar adecuaciones en forma constante y permanente los procesos internos procurando su simplificación, solución de problemas y con el enfoque de alcanzar la eficiencia, eficacia y economía.

**XV.- Modelo COSO:** Siglas en ingles que corresponden al Committee of Sponsoring Organizations, es la metodología empleada para el establecimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

**XVI.- Órgano de Control Interno:** El órgano de control interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

**XVII.- Presidente:** La persona titular que ocupa la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

## LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.

**XVIII.- Probabilidad de riesgo:** La estimación de que ocurra un evento adverso externo o interno obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales; en un periodo determinado.

**XIX.- Procedimientos:** El conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de las diversas unidades administrativas de la Comisión.

**XX.- Procesos Sustantivos:** Son aquellos que realizan en forma esencial cada una de las unidades administrativas de la Comisión conforme lo previsto en la ley.

**XXI.- Procesos Adjetivos:** Son los métodos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos.

**XXII.- Programa de Trabajo:** Es la planificación de las actividades de cada unidad administrativa en congruencia con sus programas presupuestarios, con la asignación de los responsables y los plazos para llevarlas a cabo.

**XXIII.- 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.

**XXIV.- Seguridad Razonable:** Corresponde al nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

**XXV.- Servidor Público:** Toda persona que labore en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán y que tenga tal carácter de acuerdo el artículo 97 de la Constitución Política y del artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, ambas del Estado de Yucatán.

**XXVI.- Titular: Persona** responsable de cada una de las unidades administrativas que conforman la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

**XXVII.- Responsables de área:** Son las o los servidores públicos con nivel de subdirección, jefe de oficina o de área, encargado de una unidad o subunidad administrativa conforme el organigrama de la Comisión.

## CAPÍTULO II

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Artículo 6.- Definición del Control Interno.** El control interno es un proceso efectuado por los Titulares, Responsables de Área y los demás servidores públicos de la Comisión, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad; incluye planes estratégicos, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, misión,

## **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

objetivos y metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.

El control interno ayuda a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos, patrimoniales y financieros.

**Artículo 7.- Principales Objetivos del Control Interno.** El control interno mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación deberá cumplir con los objetivos siguientes:

I.- Promover la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas en las operaciones, programas, proyectos y servicios que la Comisión brinde a la sociedad.

II.- Medir la economía, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y en su caso, determinar posibles desviaciones en su consecución.

III.- Propiciar las condiciones necesarias para integrar indicadores económicos y de eficiencia y eficacia en las unidades administrativas, y un seguimiento a través de la supervisión y evaluación.

IV.- Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna y con base en ello, generar una política de transparencia proactiva; y

V.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, en relación con lo dispuesto en el Código de Ética de esta Comisión.

**Artículo 8.- Componentes del Sistema de Control Interno.** Los componentes del Sistema de Control Interno se integrarán en:

I.- **Ambiente de control:** Conjunto de estructuras, procesos y normativa, que propicia que los distintos elementos del control interno se lleven a cabo en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

II.- **Administración de riesgos:** Proceso por medio del cual las unidades administrativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, identifican, analizan, tratan, monitorean, comunican, planifican y desarrolla la forma de hacer frente a las posibles vulnerabilidades a las cuales están expuestas sus funciones, actividades y operaciones en relación con sus programas presupuestales.

III. **Actividades de Control:** Medidas establecidas en las políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, descripciones de funciones y puestos, y otros documentos que conducen la toma de decisiones, la realización de actividades, y la aplicación de los recursos conforme la ley y las previsiones administrativas correspondientes.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**IV.- Información y comunicación:** Establecimiento de canales abiertos que fomenten la colaboración entre las y los servidores públicos para el logro de los objetivos y metas institucionales y la generación de información certera, confiable y verificable.

**V.- Supervisión:** Son las acciones de monitoreo realizadas en todas y cada una de las operaciones y procesos de las actividades de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

**CAPITULO III**

**COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 9.- Ambiente de Control.** La presidencia y cada titular deberá establecer un entorno que permita el control de las actividades de cada servidor público en relación con sus atribuciones y su adscripción a una unidad administrativa, por lo cual deberán:

**I.-** Promover el conocimiento y compromiso con lo previsto en el Código de Ética y Conducta de la Comisión;

**II.-** Definir perfiles de puesto que consideren líneas de autoridad y responsabilidades, generales y específicas, horarios y unidades administrativas de adscripción;

**III.-** Determinar en forma anual, la participación de cada servidor público respecto a los objetivos y metas institucionales;

**IV.-** Establecer las competencias, responsabilidades de cada puesto y los medios para promover su profesionalización;

**V.-** Implementar un sistema de monitoreo las actividades que realiza, procurando que permitan alcanzar la eficiencia, eficacia y economía dentro del marco de las disposiciones legales aplicables.

**VI.-** Difundir los mecanismos internos y externos para la denuncia de actos de corrupción o cualquier otro que constituya una responsabilidad o delito del servidor público, que aseguren el anonimato. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en materia de quejas y denuncias contra servidores públicos;

**VII.-** Determinar un sistema de evaluación de cada servidor público, por unidad administrativa, delegación y en general de la Comisión;

**VIII.-** Mantener actualizados el organigrama general y los específicos, manuales, procesos internos, control del archivo general y de la documentación a resguardo por unidad administrativa de conformidad con la normativa; y

**XI.-** Establecer los parámetros que permitan definir una planeación estrategia institucional que a su vez permita su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Comisión.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**Artículo 10.- Administración de Riesgos.** Cada titular deberá presentar al Comité una evaluación de los riesgos en los procesos de gestión que afectan la consecución de sus funciones, mediante la elaboración de mapas de riesgos por cada unidad administrativa, en los que se representarán gráficamente uno o más riesgos, sus posibles impactos y la probabilidad de su ocurrencia, con el fin de desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

La actualización de esta información deberá ser en forma anual e informar las acciones a ejecutar en caso de la materialización de los riesgos o de una situación de emergencia.

Asimismo, deberá:

**I.-** Identificar, analizar y evaluar los riesgos inherentes a su unidad administrativa, los procesos, operaciones, sistemas, actividades, equipos e instalaciones, así como analizar los factores externos/internos; y presentar las para su aprobación, las estrategias y programas de mitigación para administrarlos y controlarlos a un grado razonable;

**II.-** Informar periódicamente al Comité respecto del estado que guarda la administración de los riesgos, la probabilidad de ocurrencia, y la magnitud de su impacto; en su caso, el surgimiento de otros; y

**III.** En caso de que ocurra un riesgo, dar respuesta y controlando sus efectos aceptando, evitando, mitigando y compartiendo posibles soluciones.

**Artículo 11.- Actividades de Control.** Las actividades de control deberán contribuir al cumplimiento de los procesos sustanciales y brindar la seguridad razonable de alcanzar los objetivos y las metas institucionales, asegurado el liderazgo de cada titular y la certeza en el control de riesgos; por lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

**I.-** Cada titular deberá incluir en su plan de trabajo anual, un apartado de actividades de control, un mapa de riesgos y los controles para minimizarlos, que deberá someterse a la aprobación del Comité;

**II.-** Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos;

**III.-** Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de sus programas presupuestarios y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata; e

**IV.-** Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**Artículo 12.- Información y Comunicación.** Las unidades administrativas y las y los servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta los principios o fundamentos generales que se determinen por el Comité a propuesta del Presidente, para contribuir a la transparencia, calidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información institucional, así como al establecimiento de canales de comunicación abiertos que fomenten la colaboración interna, para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento del marco normativo aplicable, de conformidad con lo siguiente:

**I.-** Preparar información y mantener registros formales y actualizados sobre el ejercicio de sus atribuciones y funciones en términos de integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad.

**II.-** Las unidades administrativas y las y los servidores públicos con responsabilidad en la preparación de informes relevantes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; la actualización de normas e indicadores de desempeño; la presentación de información contable–presupuestal; de proyectos o programas estratégicos y otra información de similar naturaleza, deben formularlos de conformidad con las disposiciones de calidad y pertinencia que al efecto establezca el Comité a propuesta del Presidente. Asimismo, deben identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable. Cuando así sea procedente, los informes relevantes se formularán con base en procedimientos previamente autorizados y documentados a efecto de facilitar su verificación, supervisión y, según sea el caso, auditoría.

**III.-** A través de los medios que resulten idóneos, se deberán comunicar las obligaciones de las y los servidores públicos respecto del funcionamiento adecuado del Control Interno en su ámbito de actuación.

**IV.-** En uso de los medios que se estimen convenientes, se deberá comunicar periódicamente la condición del funcionamiento del control interno a través del Informe anual del estado que guarda el Sistema de Gestión de Control Interno institucional, de conformidad con las disposiciones que al efecto se emitan.

**V.-** Las unidades administrativas y las y los servidores públicos responsables de la administración y control de las tecnologías de información y comunicaciones, deben formular y establecer el plan estratégico de sistemas alineado a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional de la Comisión, con el fin de generar, distribuir y conservar la información respecto al avance de su cumplimiento. El citado plan debe incluir el procesamiento de la información relevante para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.

**Artículo 13.- Supervisión.** Las unidades administrativas y las y los servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta las disposiciones que al efecto dicte el Comité a propuesta del Presidente para contribuir



## **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

a la mejora continua del Sistema de Control Interno institucional, con la finalidad de mantenerlos actualizados y en condiciones de eficacia, conforme a lo siguiente:

**I.-** Las áreas que tengan bajo su responsabilidad el logro de objetivos y metas estratégicas, deberán promover la supervisión del Sistemas de Control Interno, cuya complejidad, trascendencia, impacto o alto grado de especialidad sean relevantes en el logro del mismos, incluyendo los señalados en el artículo 15 relativos a la realización de las actividades de control relacionadas con la aplicación de algoritmos, métodos de cálculo matemático y técnicas cuantitativas, de dicho artículo.

**II.-** Esta supervisión deberá ser realizada por los titulares de todas las unidades administrativas, con el propósito de lograr, en mayor grado de aseguramiento, que los objetivos de los controles establecidos se estén cumpliendo, y que los riesgos y debilidades identificadas, son comunicados a quienes tienen la responsabilidad de administrarlos o subsanarlas, respectivamente.

**III.-** Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicados oportunamente a los integrantes del Comité para conocimiento y seguimiento de las acciones de fortalecimiento que correspondan.

### **CAPITULO IV**

#### **PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 14.- Principios del componente Ambiente de Control.** Para el componente denominado Ambiente de Control se observarán los siguientes principios:

**I. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** Las y los servidores públicos de la Comisión deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.

**II. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.** El Comité es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno y demás instancias que se establezcan para tal efecto.

**III. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.** El Comité a propuesta del Presidente debe autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

**IV. Demostrar compromiso con la competencia profesional.** El presidente en conjunto con la unidad administrativa competente, establecerán los medios necesarios para contratar y capacitar profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.

**V. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.** El Presidente, el Secretario Ejecutivo y las instancias de supervisión tales como el Comité

## LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.

y el Órgano de Control Interno de la Comisión, deben evaluar el desempeño del control interno en la Comisión y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el Sistema de Control Interno.

**Artículo 15.- Principios del componente Administración de Riesgos.** Para el componente denominado Administración de Riesgos se observarán los siguientes principios:

**I. Definir Metas y Objetivos institucionales.** El Presidente, con el apoyo del Secretario Ejecutivo y las y los titulares de todas las unidades administrativas de la Comisión, deben de definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal.

**II. Identificar, analizar y responder a los riesgos.** El Comité debe identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la Comisión, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

**III. Considerar el Riesgo de Corrupción.** El Comité, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

**IV. Identificar, analizar y responder al cambio.** El Comité debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar nuevos riesgos o en su caso que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales.

**Artículo 16.- Principios del componente Actividades de Control.** Para el componente denominado Actividades de Control se observarán los siguientes principios:

**I. Diseñar actividades de control.** El Presidente junto con la unidad administrativa competente deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, son responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción.

**II. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.** El Presidente junto con la unidad administrativa competente deben desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**III. Implementar Actividades de Control.** El Presidente debe poner en operación políticas y procedimientos, los cuales deben estar documentados y formalmente establecidos.

**Artículo 17.- Principios del componente Información y Comunicación.** Para el componente denominado Información y Comunicación se observarán los siguientes principios:

**I. Usar Información relevante y de calidad.** El Comité implementará los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al Sistema de Control Interno.

**II. Comunicar Internamente.** El Comité es responsable de que las unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

**III. Comunicar Externamente.** El Comité es responsable de que las unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

**Artículo 18.- Principios del componente Supervisión.** Para el componente denominado Supervisión se observarán los siguientes principios:

**I. Realizar actividades de supervisión.** El Comité conjuntamente con el Titular del Órgano de Control Interno, implementarán actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido en la Comisión; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones al interior del Instituto y en su entorno.

**II. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.** Todas y todos los servidores públicos de la Comisión deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Presidente, Secretario Ejecutivo e instancias de supervisión correspondientes, a través de las líneas de reporte establecidas; el Comité es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, las instancias de supervisión estarán a cargo de promover y documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables.

**Artículo 19.- Información Complementaria.** Como información complementaria de los principios de control interno referidos en los artículos comprendidos del 14 al 18 de los presentes lineamientos y que forman parte esencial del Sistema de Control Interno, se estará a lo dispuesto en los puntos de interés que por cada uno de ellos se establece

## **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

en el Marco Integrado de Control Interno, lo cual puede utilizarse como criterios o referencia para las diversas actividades de control interno de la Comisión.

**Artículo 20.- Sistema de Mejora Continua.** La Dirección de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencia y facultades, deberán tomar en cuenta los componentes y principios previsto en los presentes lineamientos para la consolidación de un sistema de mejora continua y regulatoria, que asegure la calidad en los procesos y sistemas de trabajo, para establecer las bases de control y prevención que permitan lograr los objetivos estratégicos y metas institucionales.

### **CAPÍTULO V**

#### **DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Artículo 21.- Documentación.** El Presidente a través de la Dirección de Recursos Humanos, Administración y Finanzas, deben cumplir como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación y formalización del control interno:

- I. Documentar, formalizar y actualizar oportunamente su control interno.
- II. Documentar y formalizar, mediante políticas y procedimientos, las actividades, responsabilidades y en general la organización de todo el personal.
- III. Documentar y formalizar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
- IV. Evaluar, documentar, formalizar y completar, oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas.
- V. Documentar y formalizar, de manera oportuna, las acciones correctivas impuestas para la resolución de las deficiencias identificadas.

### **CAPÍTULO VI**

#### **RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA COMISIÓN**

**Artículo 22.- De las Funciones del Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos.** El Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos, deberá:

- I.- Establecer, mantener, dar seguimiento y actualizar el Sistema de Control Interno de la Comisión.
- II.- Fomentar una cultura de ética, integridad, prevención y combate a la corrupción, entre las y los servidores públicos, apegada a los valores institucionales.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**III.-** Promover en el desarrollo de los programas y actividades propias del servicio público, una cultura de prevención y administración de riesgos.

**IV.-** Fomentar la creación y el establecimiento de grupos de trabajo, para la atención de los asuntos relacionados con la ética, integridad y combate a la corrupción, transparencia y rendición de cuentas; prevención y administración de riesgos; tecnologías de la información y cualquier otro necesario para identificar y analizar las situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los fines de la Comisión.

**Artículo 23.- De las Funciones del Órgano de Control Interno.** El Órgano de Control Interno, además de las facultades establecidas en el Título Décimo de la Constitución Política del Estado de Yucatán y las referidas en las leyes de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la de Gobierno de los Municipios, ambas del Estado de Yucatán, corresponde:

**I.-** Supervisar la implementación y ejecución del Sistema de Control Interno.

**II.-** Realizar auditorías directas a las unidades administrativas, dar seguimiento como resultado de las autoevaluaciones aplicadas por las mismas, o por la falta de estas, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de estos lineamientos.

**III.-** Instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los presentes lineamientos y así como, coadyuvar con su vigilancia.

**IV.-** Otorgar la asesoría y el apoyo técnico que requieran los Titulares y demás servidores públicos de la Comisión, para mantener el Sistema de Control Interno en operación y mejora continua.

**V.-** Recepcionar y realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y fiscal, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**VI.-** Efectuar la investigación de hechos probablemente indebidos en el ejercicio de la función pública, y en su caso, iniciar el procedimiento disciplinario o administrativo, así como ejecutar las sanciones correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado.

**VII.-** Realizar informes de acciones y/o recomendaciones al Comité en materia de los presentes lineamientos, previa presentación a la consideración del Presidente.

**VIII.-** Las demás dispuestas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

**Artículo 24.- Funciones del Órgano de Control Interno.** El Órgano de Control Interno, conforme a sus atribuciones, participará en las revisiones del marco normativo

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

de control interno, y en su caso, emitirá sus comentarios y/o sugerencias con el propósito de promover una mejora continua de las mismas.

**Artículo 25.- Fomento en el control de recursos.** La persona titular del Órgano de Control Interno de la Comisión, de conformidad a sus atribuciones y funciones, deberá incluir en sus programas anuales de trabajo una revisión al sistema de control interno y a la correcta administración de los riesgos sustantivos y adjetivos relevantes, que hayan sido previamente validados por el Comité, para fomentar así, un adecuado control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos institucionales, así como la verificación del cumplimiento de las normas generales y específicas de control interno.

**Artículo 26.- De las Funciones de los Titulares de cada Unidad Administrativa.** El titular de cada unidad administrativa, deberá:

I.- Implementar el Sistema de Control Interno de la Comisión, en su ámbito de responsabilidad.

II.- Vigilar la observancia y cumplimiento, entre el personal a su cargo, de los objetivos y acciones derivadas del programa de trabajo.

III.- Prevenir y detectar presuntas faltas administrativas y actos de corrupción, y en su caso, dar vista al Presidente, al Secretario Ejecutivo y al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo, según sea el caso.

IV.- Revisar periódicamente en grupo de trabajo, el funcionamiento del control interno en las áreas administrativas de su adscripción, con base en los resultados obtenidos en las autoevaluaciones realizadas, entre otros elementos.

V.- Presentar anualmente al Comité, los informes sobre el control interno resultando de las autoevaluaciones, así como el programa de trabajo que incluya las acciones correctivas y de mejora de su unidad administrativa; para tal fin, se identificarán y preservarán las evidencias correspondientes, sea documentales o electrónicas, que acredite la existencia, pertinencia y de manera suficiente, la implementación de la mejora.

VI.- Documentar en los distintos manuales de organización y operaciones que se emitan, las actividades de control relacionadas.

VII.- Informar al Presidente, Secretario Ejecutivo y al Órgano de Control Interno, sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional de un servidor público.

VIII.- Designar entre el personal de la propia unidad administrativa, al encargado de darle seguimiento a las autoevaluaciones.

IX.- Elaborar en coordinación con el Secretario Ejecutivo su plan de trabajo anual, el cual integrará el programa general y anual de trabajo.

De los resultados obtenidos en las reuniones realizadas por los grupos de trabajo de los titulares de las unidades administrativas, se levantará una minuta en la que

## **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

constarán las actividades realizadas, la cual deberá ser suscrita por los participantes de cada reunión de trabajo.

**Artículo 27.- De las Funciones de los Responsables de Área.** Los responsables de las distintas subunidades o áreas, al interior de cada unidad administrativa, deberán:

I.- Documentar en el manual de organización de las respectivas subunidades o áreas, las actividades de control que le sean aplicables.

II.- Identificar las acciones que pudieran constituir un riesgo a los controles internos.

III.- Informar el posible impacto de las desviaciones.

IV.- Implementar las acciones correctivas y de mejora para la consecución de los objetivos y metas establecidas.

V.- Realizar las autoevaluaciones sobre el funcionamiento del control interno, de conformidad con los plazos y formatos que para tal efecto emita el Comité a propuesta del Presidente.

## **CAPITULO VII**

### **DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 28.- Establecimiento.** Para el diseño, implementación, evaluación y seguimiento del control interno institucional, se constituirá el Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos.

**Artículo 29.- Integración del Comité.** El Comité estará integrado por los siguientes elementos:

I.- Un Presidente, que será el Presidente de la Comisión.

II.- Un Secretario, que será el Secretario Ejecutivo de la Comisión.

III.- Los Vocales que serán los Titulares de las unidades administrativas o sus equivalentes.

IV.- El Titular del Órgano de Control Interno.

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Titular del Órgano de Control Interno, quien únicamente tendrá derecho a voz.

**Artículo 30.- Atribuciones del Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos.** El Comité tendrá las siguientes funciones:

I.- Solicitar a los titulares de las unidades administrativas, realice el diagnóstico de sus respectivas áreas de responsabilidad.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

- II.-** Autorizar el programa general y anual de trabajo.
- III.-** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias en la primera sesión de cada año.
- IV.-** Efectuar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de la Comisión y supervisar su cumplimiento.
- V.-** Prevenir presuntas faltas administrativas y actos de corrupción y en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno para el inicio del procedimiento disciplinario o administrativo según sea el caso.
- VI.-** Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno de la Comisión, sean documentados, implementados y supervisados.
- VII.-** Establecer las acciones necesarias para fortalecer el desempeño de las unidades administrativas.
- VIII.-** Determinar el calendario anual, en el que las unidades administrativas realizaran sus autoevaluaciones y en el que también enviaran al Órgano de Control Interno, el informe de las distintas autoevaluaciones.
- IX.-** Estar atento a la emisión de los lineamientos del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a sus recomendaciones, e informarle sobre el resultado de las mismas, en su caso.
- X.-** Elaborar, a través del Órgano de Control Interno, el informe anual basado en los informes de las autoevaluaciones de las unidades administrativas.
- XI.-** Determinar el plazo para que el Órgano de Control Interno, presente el informe general anual basado en los informes de autoevaluaciones de las distintas unidades administrativas.
- XII.-** Emitir a propuesta del Presidente, las recomendaciones, disposiciones administrativas, manuales organizativos y operativos; así como coadyuvar en su vigilancia.
- XIII.-** Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados en las sesiones y vigilar su cumplimiento en tiempo y forma.
- XIV.-** Conocer los resultados de las autoevaluaciones, que rindan las distintas unidades administrativas, y emitir las recomendaciones pertinentes.
- XV.-** Analizar y aprobar los informes que rindan las distintas unidades administrativas, para la mejora del programa general de trabajo.
- XVI.-** Conocer el informe del estado que guardan las denuncias sobre actos contrarios a la ética y conducta institucional.



**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**XVII.-** Emitir y difundir los lineamientos, informes, formatos y demás disposiciones complementarias para el establecimiento y funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Comisión.

**Artículo 31.- Invitados.** El Presidente del Comité podrá invitar a participar en las sesiones del mismo, a cualquier servidor público que determine, cuando se traten asuntos relacionados con el ámbito de su competencia, así como a las personas que estime necesarias para mejorar las decisiones de los asuntos del comité. Los invitados participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

**Artículo 32.- Carácter de los Cargos.** Los cargos de los integrantes del Comité de Control Interno de Gestión de Riesgos, así como los demás Comités que se instituyan en esta Comisión con la finalidad de cumplimiento al Sistema de Control Interno, serán de carácter honorario, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución adicional a su desempeño, de conformidad con las obligaciones que detenta en el desempeño de su cargo.

**Artículo 33.- Sesiones.** El Comité sesionará de manera ordinaria cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando el Presidente lo estime pertinente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

**Artículo 34.- Convocatoria.** El Presidente, a través del Secretario, convocará a cada uno de los integrantes del Comité con una anticipación de, por lo menos, dos días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias de las sesiones se realizarán mediante oficio, correo electrónico o podrá acordarse en una sesión previa; y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora, y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjuntas el orden del día y, en su caso, la documentación correspondiente.

**Artículo 35.- Quórum.** Las sesiones del Comité serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del Presidente y del Secretario.

Cuando, por falta de quórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del Secretario, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan.

**Artículo 36.- Orden del día.** El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, podrá contener:

- I.- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- II.- Aprobación del orden del día.
- III.- Seguimiento de los acuerdos.
- IV.- Propuestas de acuerdos.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**V.-** Avances del cumplimiento del programa anual de trabajo del Comité en la primera sesión de cada año.

**VI.-** Asuntos generales.

**VII.-** Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

**VIII.-** Clausura de la sesión.

En las sesiones extraordinarias, sólo se tratarán los asuntos relacionados con el objeto de la convocatoria.

**Artículo 37.- Actas.** Las actas de las sesiones del Comité deberán contener:

**I.-** Lugar y fecha de la sesión.

**II.-** Nombres y cargos de los asistentes.

**III.-** Asuntos tratados.

**IV.-** Acuerdos aprobados, responsables y plazos.

**V.-** Firma autógrafa de asistentes a la sesión.

**Artículo 38.- Facultades y Obligaciones del Presidente del Comité.**

**I.-** Presidir las sesiones del Comité.

**II.-** Convocar, por conducto del Secretario, a las sesiones del Comité.

**III.-** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

**IV.-** Ejercer el voto de calidad en caso de empate.

**V.-** Someter el orden del día de las sesiones a la aprobación del Comité.

**VI.-** Poner a consideración de los integrantes del Comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.

**VII.-** Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.

**VIII.-** Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.

**IX.-** Dirigir las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del Comité.

**X.-** Autorizar la participación de invitados en las sesiones del Comité.

**XI.-** Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine y darles seguimiento hasta su conclusión.

**XII.-** Someter el programa anual de trabajo a aprobación del Comité.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**XIII.-** Poner a consideración de los integrantes del Comité, el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional, para su aprobación.

**XIV.-** Poner a consideración de los integrantes del Comité, el informe sobre el diagnóstico actualizado del Sistema de Control Interno de la Comisión, para su aprobación.

**XV.-** Presentará al Comité, el informe anual de avances y el programa de trabajo de las distintas unidades administrativas, para su aprobación con base a los datos que proporcionen estos últimos.

**Artículo 39.- Facultades y Obligaciones del Secretario del Comité.**

**I.-** Apoyar al Presidente del Comité, en sus funciones.

**II.-** Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente del Comité.

**III.-** Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.

**IV.-** Solicitar y revisar, previo inicio de la sesión, la convocatoria a los miembros e invitados y verificar el quórum para la celebración de la misma.

**V.-** Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los asistentes.

**VI.-** Coordinar con las y los titulares la elaboración del proyecto de programa general y anual de trabajo.

**VII.-** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, a fin que se realicen en tiempo y forma por los responsables.

**VIII.-** Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

**IX.-** Recepcionar y compilar de manera sistematizada el diagnóstico de las autoevaluaciones.

**X.-** Dar conocer a los integrantes del Comité, el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno de la Comisión.

**XI.-** Girar instrucciones a las y los titulares de las unidades administrativas para el efectivo cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

**Artículo 40.- Facultades y Obligaciones de los Vocales del Comité.**

**I.-** Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del Comité.

**II.-** Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.

## **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**III.-** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.

**IV.-** Proponer acciones de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos, así como en las diversas unidades administrativas de esta Comisión.

**V.-** Analizar los asuntos a tratar en la sesión y emitir sus opiniones.

**VI.-** Cumplir con las encomiendas realizadas por el Presidente, Secretario Ejecutivo o el propio Comité.

### **Artículo 41.- Facultades y Obligaciones del Órgano de Control Interno en el Comité.**

**I.-** Proponer asuntos a tratar en las sesiones del Comité.

**II.-** Elaborar y presentar acuerdos para mejorar y fortalecer el desempeño institucional.

**III.-** Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.

**IV.-** Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité y unidades administrativas.

**V.-** Elaborar y presentar al Comité el informe anual sobre el estado que guardan las quejas y denuncias sobre cualquier acto contrario a la ética y conducta institucional.

**VI.-** Preparar el diagnóstico del Sistema de Control Interno de la Comisión y preparar el informe a presentar al Comité.

**VII.-** Realizar el concentrado de los informes anuales de avances y programas de trabajo de las unidades administrativas, para presentar al Comité.

**VIII.-** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia y urgencia de los asuntos.

**IX.-** Las demás que confieran las leyes y los ordenamientos de esta Comisión.

## **CAPITULO VIII**

### **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 42.- Definición.** La evaluación del Sistema de Control Interno es el proceso mediante el cual se determina el estado que guarda el Sistema de Control Interno en una fecha cierta, a fin de conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.

## **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

Un control interno apropiado proporcionará una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales cuando:

**I.-** Cada uno de los 5 componentes y los 17 principios del control interno sea diseñado, implementado y operado adecuadamente, conforme al mandato y circunstancias específicas de la Comisión.

**II.-** Los 5 componentes y los 17 principios operen en conjunto y de manera sistémica.

Si un principio o un componente no cumple con estos requisitos o si los componentes no operan en conjunto de manera sistémica, el control interno no es apropiado.

**Artículo 43.- Método de Evaluación.** El Sistema de Control Interno deberá ser evaluado anualmente identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los 5 componentes de control interno y sus 17 principios, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la solicitan.

Para evaluar el Sistema de Control Interno, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por los menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda.

Se determinarán los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del Sistema de Control Interno, cuando estos se encuentren debidamente identificados y formalmente documentados. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo) utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

**I.-** Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan de Trabajo de la Comisión.

**II.-** Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Comisión.

**III.-** Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social).

**IV.-** Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano.

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

**VI.-** Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.

## LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.

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

**VIII.-** Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

Lo anterior formará parte del programa anual de trabajo de las instancias que tengan a su cargo la evaluación del Sistema de Control Interno.

**Artículo 44.- Recopilación de evidencia.** En el desarrollo de la evaluación, deberán aplicarse entrevistas, con base en los componentes de control interno, con el personal responsable de las unidades administrativas y solicitar la evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en éstas, a efecto de que mediante un muestreo apropiado, verifique su conformidad con estos lineamientos. En todo caso, deberá recopilarse la evidencia que sustenta las debilidades del control interno.

Cuando los procedimientos de control interno no produzcan evidencia documental, el cumplimiento sólo podrá probarse mediante la observación en el momento en que estos son ejecutados por los servidores públicos de la Comisión. Las instancias encargadas de evaluar el Sistema de Control Interno deberán plasmar sus comentarios cuando se refiera a la prueba de cumplimiento a un procedimiento que no deja evidencia documental.

**Artículo 45.- Métodos de apoyo.** Para apoyarse en la evaluación del control interno, las instancias encargadas de ello podrán basarse en la literatura u otra normativa de control interno generalmente aceptada, incluso la establecida por otros organismos públicos, para la toma de criterios que sean necesarios para emitir una opinión sobre su situación.

**Artículo 46.- Instancias de Evaluación.** Las instancias de evaluación del Sistema de Control Interno serán el Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos creado para la supervisión de su diseño, implementación y operación, por lo que podrá aplicar evaluaciones internas y demás actividades establecidas en su programa anual de trabajo. De igual forma el Órgano de Control Interno, será el encargado de evaluar y validar la eficacia del control interno con base en los resultados obtenidos de manera directa a través de las auditorías que realice. Con lo anterior, se establece que la actividad de evaluación se realizará en conjunto y de manera sistémica por las instancias mencionadas.

**Artículo 47.- Informe Anual.** El Comité deberá emitir un informe anual en el mes de junio de cada año, respecto de su revisión y evaluación del ejercicio anterior, donde determine el nivel de confianza del Sistema de Control Interno en la unidad administrativa o procesos evaluados y de manera general el estado que guarda el Sistema de Control Interno por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. El Presidente del Comité emitirá las recomendaciones pertinentes.

Se dará vista a todos los integrantes del Comité y al Órgano de Control Interno de la Comisión para los efectos conducentes; asimismo, los resultados de la evaluación

## **LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

indicaran la necesidad de acciones correctivas, preventivas o de mejora, las cuales deberán llevarse a cabo por las áreas evaluadas o que intervengan en los procesos, en un plazo de sesenta días naturales contados a partir de su notificación.

**Artículo 48.- Estructura del Informe Anual.** El informe anual a que se refiere el artículo anterior y los resultados relevantes alcanzados con la implementación o fortalecimiento del control interno del año de que se trate, deberá contener y reportar la siguiente información:

**I.-** Los aspectos relevantes derivados de la evaluación interna, así como las situaciones que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento, ejemplo de ello, en forma enunciativa más no limitativa, podrá ser:

**a)** Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno.

**b)** Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno.

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

**II.-** El resultado de la evaluación de indicadores de desempeño, a fin de medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados en términos de eficiencia, eficacia y calidad.

**III.-** El compromiso de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora establecidas.

## **CAPÍTULO IX**

### **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 49.- Sanciones.** La inobservancia de estos lineamientos, podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás leyes relativas.

Las responsabilidades administrativas se determinarán sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

**Artículo 50.- Situaciones No Previstas.** Cualquier situación no prevista en el presente instrumento quedará a consideración del Presidente en ejercicio de sus facultades y atribuciones.

**LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Se aprueba el acuerdo a través del cual se implementa el Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán en los términos establecidos en el proemio del presente documento.

**SEGUNDO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor, el primer día hábil de su aprobación.

**TERCERO.-** El informe anual previsto en el artículo 47 de los presente lineamientos, se realizará en el mes de junio del año siguiente en el que fueren aprobados los mismos.

**CUARTO.-** Las situaciones no previstas en los presentes lineamientos se resolverán por acuerdo del Comité.

**QUINTO.-** Notifíquese de manera electrónica a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, para su conocimiento y cumplimiento.

**SEXTO.-** Publíquese en el sitio de internet de este órgano garante.

**SÉPTIMO.-** Cúmplase.

**M.D. MIGUEL OSCAR SABIDO SANTANA  
PRESIDENTE DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE YUCATAN  
(RUBRICA)**