



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CIII  
TOMO CLIV

GUANAJUATO, GTO., A 25 DE NOVIEMBRE DEL 2016

NUMERO 189

### TERCERA PARTE

#### SUMARIO:

##### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO Número CGIEEG/053/2016, que emite el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, mediante el cual, se modifica el tabulador de remuneraciones correspondientes al año dos mil dieciséis del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, así como su anexo único. **3**

ACUERDO Número CGIEEG/054/2016, que emite el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, mediante el cual, se autorizan ajustes al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para el ejercicio dos mil dieciséis, así como su anexo. .... **10**

ACUERDO Número CGIEEG/055/2016, que emite el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, mediante el cual, se aprueba el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para el ejercicio del año dos mil diecisiete, así como su anexo..... **16**

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

ACUERDO expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Atarjea, Gto., correspondientes a los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio del ejercicio fiscal del año 2015. **40**

ACUERDO expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se designó al licenciado José Raúl Montero de Alba, como Procurador de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato. .... **41**

**SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS**

MODELO Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público. **42**

**SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION**

SEGUNDA Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal 2016 para el Estado de Guanajuato. .... **100**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

EDICTO emitido por el Juzgado Primero Civil de Partido Especializado en Extinción de Dominio en el Estado, dictado dentro del expediente C839/2016 relativo al Juicio sobre acción de extinción de dominio que promueve la Agencia Especializada en Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Estado, en contra de Juan Armando Gutiérrez Rodríguez y María Guadalupe Gutiérrez Rodríguez. **113**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.**

PERMISO de Venta que otorga la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Apaseo el Grande, Gto., respecto de los lotes que integran la primera etapa del fraccionamiento industrial denominado "Colinas de Apaseo", a favor de la Sociedad Mercantil denominada INNOVA DINTEL GUANAJUATO, S.A. DE C.V. **117**

## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, se hace del conocimiento de la ciudadanía y de los partidos políticos, que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato en su sesión extraordinaria, celebrada el 4 de noviembre de 2016, aprobó el siguiente acuerdo:

CGIEEG/053/2016

Acuerdo mediante el cual se modifica el tabulador de remuneraciones correspondientes al año dos mil dieciséis del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

### RESULTANDO:

#### Reforma constitucional en materia electoral

**PRIMERO.** Que mediante decreto número 176 de la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 102, tercera parte, de fecha veintisiete de junio de dos mil catorce, se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

#### Reforma legal en materia electoral

**SEGUNDO.** Que mediante decreto número 180 de la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 102, cuarta parte, de fecha veintisiete de junio de dos mil catorce, se expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

#### Aprobación del tabulador eventual

**TERCERO.** Que en la sesión extraordinaria del doce de enero de dos mil dieciséis, mediante el acuerdo número CGIEEG/004/2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 15, cuarta parte, de fecha veintiséis de enero de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato aprobó el tabulador de remuneraciones correspondientes al año dos mil dieciséis del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en el que se

contemplan seis plazas de auxiliar administrativo profesional y dos de auxiliar de oficina.

#### **Primera modificación al tabulador eventual**

**CUARTO.** Que en la sesión extraordinaria del seis de abril de dos mil dieciséis, mediante el acuerdo número CGIEEG/013/2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 63, tercera parte, de fecha diecinueve de abril de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato modificó el tabulador de remuneraciones correspondientes al año dos mil dieciséis del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en el que se contemplan seis plazas de auxiliar administrativo profesional, tres de auxiliar de oficina y un jefe de departamento.

#### **Segunda modificación al tabulador eventual**

**QUINTO.** Que en la sesión extraordinaria del veinte de mayo de dos mil dieciséis, mediante el acuerdo número CGIEEG/021/2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 89, quinta parte, de fecha tres de junio de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato modificó el tabulador de remuneraciones correspondientes al año dos mil dieciséis del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en el que se contemplan seis plazas de auxiliar administrativo profesional, cinco de auxiliar de oficina, dos de Junta Ejecutiva Regional y un jefe de departamento.

#### **Tercera modificación al tabulador eventual**

**SEXTO.** Que en la sesión extraordinaria del cinco de agosto de dos mil dieciséis, mediante el acuerdo número CGIEEG/036/2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 137, segunda parte, de fecha veintiséis de agosto de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato modificó el tabulador de remuneraciones correspondiente al año dos mil dieciséis del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en el que se contemplan seis plazas de auxiliar administrativo profesional, cinco de auxiliar de oficina, tres de auxiliar de Junta Ejecutiva Regional y un jefe de departamento.

#### **Cuarta modificación al tabulador eventual**

**SÉPTIMO.** Que en la sesión extraordinaria del doce de septiembre de dos mil dieciséis, mediante el acuerdo número CGIEEG/046/2016, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 157, tercera parte, de fecha treinta de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato modificó el tabulador de remuneraciones correspondiente al año dos mil dieciséis del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, en el que se contemplan seis plazas de auxiliar administrativo profesional, cinco de auxiliar

de oficina, cuatro de auxiliar de Junta Ejecutiva Regional, una de secretaria de oficina, y una de jefe de departamento.

### **CONSIDERANDO:**

#### **Personalidad y principios que rigen al Instituto**

**PRIMERO.** Que el artículo 77, párrafos primero y segundo, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, establece que el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato. De igual manera, se señala que será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Asimismo, se estipula que el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato es autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución del Estado y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

#### **Órganos de dirección del Instituto**

**SEGUNDO.** Que el artículo 81 de la ley electoral local, señala que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado, al que corresponde la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales de carácter estatal.

#### **Integración del Instituto**

**TERCERO.** Que el artículo 82, párrafo primero, del citado ordenamiento, indica que el Consejo General estará integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional y estatal, quienes concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

#### **Facultad normativa del Instituto**

**CUARTO.** Que de conformidad con el artículo 92, fracción II, de la legislación electoral local, es atribución del Consejo General dictar normas y previsiones destinadas a hacer efectivas las disposiciones de dicha legislación.

#### **Definición constitucional de remuneración o retribución**

**QUINTO.** Que el artículo 134 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato señala, en su fracción primera, que se considera remuneración

o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales. En la fracción quinta del citado artículo se establece que las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

#### **Necesidad de un sistema informático contable-administrativo**

**SEXTO.** Que la Coordinación Administrativa tiene a su cargo la contabilidad y la administración de este organismo electoral local por lo que con el objeto de eficientar el desarrollo de sus labores, resulta necesario implementar un sistema informático que permita lograr la eficiencia en su quehacer diario, esto se pretende lograr a través del proyecto denominado *Implementación del Sistema Integral de Coordinación Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*; para ello la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones desarrollará un sistema informático contable-administrativo para satisfacer las necesidades de la Coordinación referida con la generación inicial de los dos módulos siguientes:

1. Recursos financieros, y
2. Recursos materiales.

Para la implementación<sup>1</sup> del *Sistema Integral de Coordinación Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, surge la necesidad de contar con dos personas —con una escolaridad de ingeniería en sistemas o carreras afines— que se avoquen al diseño e implementación del referido Sistema en apoyo del personal adscrito a la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones. Asimismo, resulta necesario contar con un profesionista —contador público o carreras afines— que oriente desde el punto de vista contable-administrativo los trabajos relativos a la implementación del sistema informático.

#### **Necesidad de cubrir una licencia por maternidad**

**SÉPTIMO.** Que en virtud de que a la secretaria de oficina adscrita a la Junta Ejecutiva Regional en Irapuato se le otorgará licencia médica por maternidad, este órgano superior de dirección considera necesario autorizar la contratación eventual de una persona —con una escolaridad de bachillerato o equivalente— para realizar la suplencia de la plaza de secretaria de oficina antes referida, para que la persona que sea contratada apoye en la atención de las actividades a cargo de la citada Junta Ejecutiva Regional de Irapuato.

---

<sup>1</sup> La implementación comprende el análisis, el diseño, el desarrollo y la puesta en marcha del *Sistema Integral de Coordinación Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*.

### **Propuesta de contratar como eventuales a cuatro personas**

**OCTAVO.** Que a efecto de atender las actividades descritas en los considerandos sexto y séptimo, se hace necesario contratar cuatro personas como trabajadores eventuales de apoyo en las actividades de la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones de la Junta Estatal Ejecutiva, así como en la Junta Ejecutiva Regional de Irapuato; esto es, para la Unidad Técnica de Sistemas se contratará dos personas con el cargo de ingeniero de desarrollo de sistemas, y una más como auxiliar administrativo contable; para la Junta Ejecutiva Regional de Irapuato, se contratará una persona como secretaria de oficina.

Las tres plazas que se contraten para apoyar en la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones de la Junta Estatal Ejecutiva, podrán ocuparse a partir del primero de noviembre de dos mil dieciséis y concluirán el veintitrés de diciembre de dos mil dieciséis.

La plaza que se contrate para apoyar en la Junta Ejecutiva Regional de Irapuato podrá ocuparse a partir del siete de noviembre de dos mil dieciséis y concluirá el veintitrés de diciembre del mismo año en virtud del período general de vacaciones de este Instituto, correspondiente al segundo semestre del año dos mil dieciséis; sin embargo, la plaza podrá ser ocupada antes en caso de que el goce de la licencia médica por maternidad se adelantara.

El sueldo tabular mensual de la plaza de ingeniero de desarrollo de sistemas será de \$29,295.00 veintinueve mil doscientos noventa y cinco pesos; el sueldo tabular mensual de la plaza de auxiliar administrativo contable será de \$20,551.00 veinte mil quinientos cincuenta y uno; el sueldo tabular mensual de la plaza de secretaria de oficina será de \$13,194.00 trece mil ciento noventa y cuatro pesos.

Atendiendo a los motivos antes expuestos, este Consejo General considera procedente que se modifique el tabulador de remuneraciones correspondientes al año dos mil dieciséis del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, tal como se presenta en el **anexo único** de este acuerdo.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 77, párrafos primero y segundo, 81, 82, párrafo primero, y 92, fracción II, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, se somete a la consideración del Consejo General, el siguiente:

**ACUERDO:**

**PRIMERO.** Se modifica el tabulador de remuneraciones correspondientes al año dos mil dieciséis del personal eventual del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para quedar en la forma y con el número de plazas que se contienen en el **anexo único** que forma parte del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Publíquense el presente acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Notifíquese por estrados.

**La elección la haces tú**



**Lc. Mauricio Enrique Guzmán Yáñez**  
**Consejero Presidente**



**Mtro. Juan Carlos Cano Martínez**  
**Secretario Ejecutivo**



Secretaría Ejecutiva

Tabulador de remuneraciones del personal eventual 2016

Puesto	Ind. P. Javis	SUeldo TABULAR	Remuneraciones mensuales fijos		Deducciones estimadas		Subsidio para el empleo	NETO 2016	Prestaciones proporcionales por mes laborado			
			Sueldo ordinario	Apog. familiar	ISSSTE	ISSSE			Vacaciones	Financ. vacaciones	Quincenas	
Auxiliar administrativo profesional	6	17,526.00	8,763.00	8,763.00	262.89	1,393.32	2,634.43	-	13,235.36	960.00	288.00	960.00
Auxiliar administrativo contable	1	20,551.00	10,275.50	10,275.50	308.27	1,633.80	3,280.57	-	15,328.36	1,126.00	338.00	1,126.00
Auxiliar de oficina	5	6,847.00	3,423.50	3,423.50	102.71	544.34	280.56	-	5,919.40	375.00	113.00	375.00
Auxiliar de Junta Ejecutiva Regional	4	10,196.00	5,098.00	5,098.00	152.94	810.58	1,072.27	-	8,160.21	559.00	168.00	559.00
Ingeniero de Desarrollo de Sistemas	2	29,295.00	14,647.50	14,647.50	439.43	2,328.95	5,332.43	-	21,194.19	1,605.00	482.00	1,605.00
Jefe de Departamento	1	41,205.00	20,602.50	20,602.50	618.08	3,275.80	9,682.40	-	28,628.73	2,258.00	677.00	2,258.00
Secretaría de oficina	2	13,194.00	6,597.00	6,597.00	197.91	1,048.92	1,708.12	-	10,238.05	723.00	217.00	723.00

NOTAS:  
 \* El cálculo de las prestaciones proporcionales al mes (finiquito) será en función a la temporalidad de su relación de trabajo de cada empleado. La base salarial de cálculo es el sueldo tabular integrado.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, se hace del conocimiento de la ciudadanía y de los partidos políticos, que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato en su sesión extraordinaria, celebrada el 4 de noviembre de 2016, aprobó el siguiente acuerdo:

CGIEEG/054/2016

**Acuerdo mediante el cual se autorizan ajustes al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato para el ejercicio dos mil dieciséis.**

### **RESULTANDO:**

#### **Reforma constitucional en materia electoral**

**PRIMERO.** Que mediante decreto número 176 de la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 102, tercera parte, del veintisiete de junio de dos mil catorce, se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

#### **Reforma legal en materia electoral**

**SEGUNDO.** Que mediante decreto número 180 de la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 102, cuarta parte, del veintisiete de junio de dos mil catorce, se expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

#### **Aprobación del anteproyecto de presupuesto de egresos**

**TERCERO.** Que en la sesión extraordinaria del veinte de octubre de dos mil quince, el Consejo General emitió el acuerdo CGIEEG/235/2015, mediante el cual se aprobó el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 176, segunda parte, del tres de noviembre de dos mil quince.

### **Expedición de la Ley del Presupuesto General de Egresos**

**CUARTO.** Que la Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado, determinó en el decreto número 65, mediante el cual se expidió la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, las erogaciones para el Instituto Electoral correspondientes al año dos mil dieciséis.

### **Ajustes al presupuesto de egresos**

**QUINTO.** Que en la sesión extraordinaria del doce de enero de dos mil dieciséis, el Consejo General emitió el acuerdo CGIEEG/001/2016, mediante el cual se autorizaron ajustes al presupuesto de egresos del Instituto para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 15, cuarta parte, del veintiséis de enero de dos mil dieciséis.

### **Normas del Instituto en materia presupuestaria**

**SEXTO.** Que en la sesión ordinaria del treinta y uno de enero de dos mil cinco, el Consejo General aprobó el acuerdo CG/005/2005 mediante el que se emiten las *Disposiciones administrativas para asegurar, por parte del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el adecuado cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 30, segunda parte, del veintidós de febrero de dos mil cinco.

### **Reformas a las normas del Instituto en materia presupuestaria**

**SÉPTIMO.** Que en la sesión ordinaria del veintiocho de noviembre de dos mil ocho, mediante acuerdo CG/044/2008, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 208, del veintinueve de diciembre de dos mil ocho, el Consejo General aprobó reformas a las *Disposiciones administrativas para asegurar, por parte del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el adecuado cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

### **Reformas a las normas del Instituto en materia presupuestaria**

**OCTAVO.** Que en la sesión extraordinaria del veintiuno de agosto de dos mil catorce, mediante acuerdo CG/038/2014, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 140, del dos de septiembre de dos mil catorce, el Consejo General aprobó reformas a las *Disposiciones administrativas para asegurar, por parte del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el adecuado cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

### **Comunicación de la Coordinación Administrativa**

**NOVENO.** Que mediante oficio CA/899/2016, del veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, la titular de la Coordinación Administrativa de este Instituto, manifestó al Secretario Ejecutivo la necesidad de dar suficiencia presupuestal a la partida **2111, "Materiales y útiles de oficina"**, dentro del presupuesto que opera la Coordinación Administrativa del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

### **Solicitud para suficiencia presupuestal**

**DÉCIMO.** Que mediante oficio SE/595/2016, del veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, el Secretario Ejecutivo solicitó al Consejo General suficiencia presupuestal para la partida a que se hace mención en el resultando anterior.

### **CONSIDERANDO:**

#### **Personalidad y principios que rigen al Instituto**

**PRIMERO.** Que el artículo 77, párrafos primero y segundo, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, establece que el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato. De igual manera, se señala que será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Asimismo, se estipula que el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato es autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución del Estado y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

#### **Órgano de dirección del Instituto**

**SEGUNDO.** Que el artículo 81 de la ley electoral local, señala que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado, al que corresponde la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales de carácter estatal.

#### **Atribuciones del órgano de gobierno de los organismos autónomos**

**TERCERO.** Que el último párrafo del artículo 67 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, establece que tratándose de los organismos autónomos por ley, las reducciones, diferimientos, cancelaciones o ajustes a los montos de sus presupuestos, serán determinados por el órgano de gobierno respectivo.

### **Atribuciones del órgano de gobierno de los organismos autónomos**

**CUARTO.** Que el artículo 69 de la citada ley, señala que todas las proposiciones de creación o modificación de partidas o clasificadores a sus respectivos presupuestos de egresos, deberán ser autorizadas por el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; o por el órgano de gobierno de los poderes Legislativo o Judicial y de los organismos autónomos o por el ayuntamiento, en el ámbito de sus competencias, sujetándose a las disposiciones normativas aplicables en la materia.

### **Necesidad a cubrir**

**QUINTO.** Que para satisfacer la necesidad actual, concerniente a la adquisición de **312 sellos**, se requiere dar suficiencia presupuestal a la partida **2111**, "**Materiales y útiles de oficina**", dentro del presupuesto que opera la Coordinación Administrativa de este Instituto.

Los **312 sellos** que se adquirirán, serán asignados de la forma siguiente:

- **136** sellos oficiales y **5** de "recibido", para los consejos municipales.
- **160** sellos oficiales y **8** de "recibido", para los consejos distritales.
- **2** sellos —uno oficial y uno de "recibido"—, para el Comité de Transparencia.
- **1** sello oficial, para la Dirección de Organización Electoral.

Es necesario precisar que la adquisición de **142** sellos de los **312** que tienen que comprarse, obedece a que ya no fue posible la reparación de igual número de sellos de los existentes en almacén, y de los **170** restantes, **167** son para completar la cantidad que se prevé para los 68 consejos, a fin de atender la recepción de documentos y el sellado de boletas de las tres elecciones, durante el proceso electoral local 2017-2018, **2** para atender las funciones del Comité de Transparencia y **1** para las tareas de la Dirección de Organización Electoral.

Por lo tanto, resulta necesario modificar, mediante reducción, el monto de los recursos de la partida **3391**, "**Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales**", dentro del presupuesto que opera la Dirección de Organización Electoral del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para incorporarlos a la partida **2111**, "**Materiales y útiles de oficina**", esto en los montos que se precisan en el **anexo único** de este acuerdo.

### **Aprobación de la solicitud**

**SEXTO.** Que para llevar a cabo lo anterior, es necesario que este órgano de dirección apruebe los ajustes al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato que han sido precisados en el

considerando anterior, lo que, por lo demás, no afecta las metas y objetivos de los programas establecidos.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, párrafos primero y segundo, y 81 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato; 67, último párrafo, y 69 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se somete a la consideración del Consejo General, el siguiente:

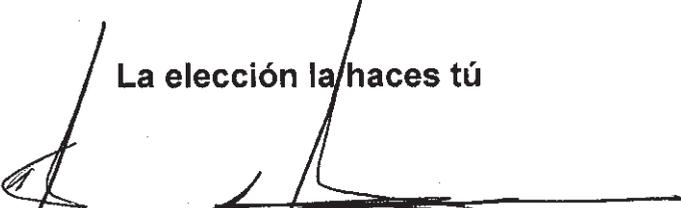
### ACUERDO:

**PRIMERO.** Se autorizan los ajustes al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato para el ejercicio dos mil dieciséis, en los términos que se precisan en el considerando quinto.

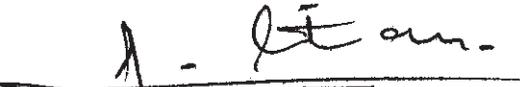
**SEGUNDO.** Publíquense el presente acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Notifíquese por estrados.

La elección la haces tú



Lc. Mauricio Enrique Guzmán Yáñez  
Consejero Presidente



Mtro. Juan Carlos Cano Martínez  
Secretario Ejecutivo



Fondo: 515815100  
 Clas. Funcional: 1.3.6 Org de procesos electorales A500

Coordinación Administrativa  
 Propuesta de transferencia presupuestal para su autorización en Consejo General octubre-2016

Aplicar recursos a:

Tomar recursos de:

Nombre	Area 21118	Prog	Importe
Materiales y útiles de oficina	CA	G0101	100,000.00
SUMA:			<u>100,000.00</u>

Nº Partida	Nombre	Area 21118	Prog	Importe	Justificación
3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	DOE	P0860	100,000.00	Dar suficiencia para la adquisición de sellos para los Consejos Electorales, en virtud del próximo proceso electoral 2017-2018.
SUMA:				<u>100,000.00</u>	

a de transferencia presupuestal para la aprobación del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 26 de Octubre de 2016.

Elabora:

Lic. Cecilia Dominguez De Silva  
 Coordinador Administrativo

Autoriza:

Lic. Juan Carlos Cano Martinez  
 Secretario Ejecutivo

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, se hace del conocimiento de la ciudadanía y de los partidos políticos, que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato en su sesión extraordinaria, celebrada el 4 de noviembre de 2016, aprobó el siguiente acuerdo:

CGIEEG/055/2016

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para el ejercicio del año dos mil diecisiete.

#### RESULTANDO:

##### Reforma constitucional electoral

**PRIMERO.** Que mediante decreto número 176 de la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 102, tercera parte, del veintisiete de junio de dos mil catorce, se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

##### Reforma legal electoral

**SEGUNDO.** Que mediante decreto número 180 de la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 102, cuarta parte, del veintisiete de junio de dos mil catorce, se expidió la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

##### Disposiciones aplicables a la Contraloría

**TERCERO.** Que en la sesión extraordinaria del veintiuno de agosto de dos mil catorce, mediante acuerdo número CG/045/2014, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 140, séptima parte, del dos de septiembre de dos mil catorce, el Consejo General expidió las *Disposiciones aplicables a la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*.

#### Entrega del Programa Anual de Trabajo

**CUARTO.** Que el veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, mediante oficio C/410/2016, la maestra Ileana Catalina Arriola Sánchez, titular de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, entregó a la Secretaría Ejecutiva, el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría para el ejercicio del año dos mil diecisiete.

#### Elaboración del proyecto de acuerdo

**QUINTO.** Que en la sesión ordinaria celebrada por el Consejo General el treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis, se ordenó a la Unidad Técnica Jurídica y de lo Contencioso Electoral procediera a elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente, para que por conducto del Secretario Ejecutivo sea sometido a la consideración del Consejo General.

### CONSIDERANDO:

#### Personalidad y principios que rigen al Instituto

**PRIMERO.** Que el artículo 77, párrafos primero y segundo, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, establece que el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y que gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato. De igual manera, se señala que será profesional en su desempeño y se regirá por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Asimismo, se estipula que el Instituto Electoral del Estado de Guanajuato es autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Federal, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Constitución del Estado y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

#### Órgano de dirección del Instituto

**SEGUNDO.** Que el artículo 81 de la ley electoral local, señala que el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Estado, al que corresponde la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales de carácter estatal.

#### Integración del Consejo General

**TERCERO.** Que el artículo 82, párrafo primero, del citado ordenamiento indica que el Consejo General estará integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y

representantes de los partidos políticos con registro nacional y estatal, quienes concurrirán a las sesiones solo con derecho a voz.

#### **Función de la Contraloría**

**CUARTO.** Que el artículo 448, párrafo primero, de la ley electoral estatal establece que la Contraloría es el órgano de control interno del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Electoral; en el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

#### **Facultad de aprobar programas anuales de trabajo**

**QUINTO.** Que la fracción XVIII del artículo 451 de la legislación electoral local, dispone que la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, es competente para presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo.

#### **Facultad de elaborar el programa anual de trabajo**

**SEXTO.** Que en el artículo 12, párrafo primero, de las *Disposiciones aplicables a la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, se señala que la o el contralor deberá presentar a la aprobación del Consejo General los programas anuales de trabajo de la Contraloría, lo que hará, a más tardar, en el mes de octubre del año previo al ejercicio de que se trate.

#### **Contenido del Programa Anual de Trabajo**

**SÉPTIMO.** Que el documento presentado por la maestra Ileana Catalina Arriola Sánchez, titular de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, prevé nueve objetivos a realizar y son los siguientes:

- Objetivo 1:** Auditorías y visitas de inspección;
- Objetivo 2:** Asesoría y acompañamiento en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño;
- Objetivo 3:** Declaraciones de situación patrimonial;
- Objetivo 4:** Denuncias, inconformidades y conciliaciones;
- Objetivo 5:** Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Objetivo 6:** Actualización del marco normativo y su implementación;
- Objetivo 7:** Asistencia a órganos colegiados;
- Objetivo 8:** Actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de cargos, y
- Objetivo 9:** Programa anual de trabajo e informes de gestión.

En el plan de trabajo presentado, la titular de la Contraloría del Instituto, contempla todas las atribuciones que le son encomendadas por disposición legal, se señalan objetivos generales, el alcance, periodo de revisión, periodo de ejecución, entregables y metas a alcanzar de las actividades a desarrollar.

También incluye un resumen de objetivos e indicadores de cumplimiento para el año dos mil diecisiete, lo que permitirá evaluar su desempeño, tal y como se aprecia en el anexo de este acuerdo.

De igual manera se observa que las actividades de verificación y control —auditorías— de la Contraloría, propuestas para el año dos mil diecisiete son acordes a las actividades a desarrollar por el Instituto en el año que comienza el proceso electoral 2017-2018, pues disminuyen en cantidad atendiendo a que éstas no se pueden realizar durante los procesos electorales, por disposición normativa<sup>1</sup>, con el objetivo de que todas las áreas del Instituto estén concentradas en la realización de sus actividades sustantivas vinculadas a la organización del proceso electoral.

Lo anterior no significa que la Contraloría minimice sus actividades durante el siguiente año, pues basta observar el siguiente cuadro comparativo de actividades previstas para el dos mil dieciséis, con las que se desarrollarán en el dos mil diecisiete, para advertir que sus actividades continúan casi en el mismo nivel.

Objetivos generales		Descripción del indicador	Unidad de medida o entregable	Meta 2016	Meta 2017	Nota:
1	AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN:	Ejecución de auditorías a los recursos humanos materiales y financieros julio-diciembre 2016 y enero-marzo 2017.	Informe	4	4	
		Ejecución de auditorías de evaluación al desempeño de julio-diciembre 2016.	Informe	2	1	Nota 1 <sup>2</sup>
		Visitas de inspección a sedes del Instituto.	Informe	30	10	Nota 1
2	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA METODOLOGÍA E INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:	Asesoría y acompañamiento en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño del Instituto.	Informe	--	1	Nota 2 <sup>3</sup>
3	DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL:	Asesoría, recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial.	Declaración recibida	100% de obligados a rendirla.	100% de obligados a rendirla.	
		Verificación de la información patrimonial.	Declaración verificada	20% del padrón de obligados.	20% del padrón de obligados.	
		Implementar el sistema de declaración de situación patrimonial en línea.		1	--	Nota 3 <sup>4</sup>

<sup>1</sup> Las Disposiciones Aplicables a la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato que señalan: Artículo 13. Durante el tiempo en que se desarrolle un proceso electoral no se realizarán auditorías o revisiones, salvo en los casos de extrema gravedad y urgencia, a juicio del Contralor.

<sup>2</sup> Nota 1. En el Objetivo 1, se reduce a 1 auditoría de desempeño y a 10 visitas de inspección en sedes, toda vez que el artículo 13 de las Disposiciones aplicables a la Contraloría del IEEG vigentes, señala que no se podrán llevar a cabo auditorías o revisiones durante proceso electoral.

<sup>3</sup> Nota 2. El Objetivo 2 prevé asesoría y acompañamiento en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño del Instituto, estableciéndose como una nueva actividad durante el año dos mil diecisiete.

<sup>4</sup> Nota 3. En el objetivo 3, atendiendo a que el sistema de declaraciones patrimoniales ya fue implementado en dos mil dieciséis, para el año dos mil diecisiete esta actividad ya no está programada.

4	DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES:	Recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría.	Expediente	100% de las presentadas.	100% de las presentadas.	
		Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Resolución o proyecto de resolución	100% de las procedentes.	Duración máxima de 6 meses en la sustanciación y resolución.	
		Atención de conciliaciones.	Convenio de conciliación	100% de las solicitadas.	100% de las solicitadas.	
		Atención de inconformidades.	Resolución	100% de las solicitadas.	100% de las solicitadas.	
5	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN:	Homologación de los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.	Informe de avances	--	1	Nota 4 <sup>5</sup>
		Fortalecimiento y profesionalización del personal.	Curso de capacitación o evento	--	5	Nota 4
		Integración de la información solicitada por la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.	Informe de avances	--	1	Nota 4
6	ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y SU IMPLEMENTACIÓN:	Identificación de las reformas a la normatividad aplicables al IEEG en materia del gasto público.	Cuadro comparativo de la normatividad reformada	100% de las normas reformadas.	1	Nota 5 <sup>6</sup>
7	ASISTENCIA A ÓRGANOS COLEGIADOS:	Asistencia y participación a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEG.	Sesiones	100% de las sesiones convocadas.	100% de las sesiones convocadas.	
		Asistencia y participación a las sesiones del Comité de Igualdad de Género, No Discriminación y Cultura Laboral del IEEG.	Sesiones	12	100% de las sesiones convocadas.	Nota 5
		Asistencia y participación a las reuniones del Comité de Dictaminación del Archivo General del IEEG.	Reuniones	3	100% de las que se reciba invitación.	Nota 5
		Asistencia y participación a las reuniones de la Junta Estatal Ejecutiva del IEEG en las que se reciba invitación.	Reuniones	100% de las reuniones convocadas.	100% de las reuniones convocadas.	
		Asistencia y participación a las reuniones del Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Guanajuato.	Reuniones	--	100% de las reuniones convocadas.	Nota 6 <sup>7</sup>
		Asistencia y participación a las reuniones de la Asociación de Órganos Internos de Control de Institutos Electorales y Organismos Autónomos.	Reuniones	--	100% de las reuniones convocadas.	Nota 6
8	ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGOS:	Asesoría en actos de entrega recepción por inicio o conclusión de cargos de los servidores públicos.	Acta	100% de las solicitudes.	100% de las solicitudes.	
9	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO E INFORMES DE GESTIÓN:	Informe anual de resultados de la gestión de la Contraloría enero-diciembre 2016.	Informe	1	1	

<sup>5</sup> Nota 4. En el objetivo 5, las actividades contempladas para la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, se adicionan en este periodo dos mil diecisiete, derivadas de la emisión de la nueva ley en la materia.

<sup>6</sup> Nota 5. En el objetivo 7, se adecúa la descripción de la meta en la participación de órganos colegiados para quedar en 100% de las sesiones o reuniones a las que sea convocado este órgano interno de control.

<sup>7</sup> Nota 6. En el mismo objetivo 7, se incorporan 2 órganos colegiados: el Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Guanajuato y la Asociación de Órganos Internos de Control de Institutos Electorales y Organismos Autónomos.

		Informe previo de resultados de la gestión de la Contraloría enero-junio 2017.	Informe	1	1	
		Programa Anual de Trabajo 2018.	Programa	1	1	
10	DIFUSIÓN E INFORMACIÓN PREVENTIVA:	Difusión en página web del IEEG.	Instrumento de difusión	2	--	Nota 7 <sup>8</sup>
		Difusión a través de correo electrónico institucional.	Correos enviados	100% de la plantilla permanente y eventual del IEEG.	--	Nota 7

No pasa desapercibido que se propone por la titular de la Contraloría plazos máximos para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, lo que generará certeza en los justiciables de que su situación jurídica quedará definida en plazos razonables, entendiendo por estos los que queden incluidos entre los límites previstos en el artículo 20 apartado B, fracción séptima, de la Constitución Federal. Lo anterior con independencia de que, en caso que se presente una reforma legal que establezca plazos más breves, se deberán atender estos.

Por estas razones se considera pertinente aprobar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para el ejercicio del año dos mil diecisiete.

Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77, párrafos primero y segundo, 81, 82, párrafo primero, 448, párrafo primero, y 451, fracción XVIII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, y 12, párrafo primero, de las *Disposiciones aplicables a la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato*, se somete a la consideración del Consejo General, el siguiente:

### ACUERDO:

**PRIMERO.** Se aprueba el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para el ejercicio del año dos mil diecisiete.

**SEGUNDO.** Remítase copia certificada de este acuerdo a la maestra Ileana Catalina Arriola Sánchez, titular de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

**TERCERO.** Publíquense el presente acuerdo y el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para

<sup>8</sup> Nota 7. Para el año dos mil diecisiete, se eliminan las actividades de Difusión en página web y correo electrónico, toda vez que durante dos mil dieciséis se actualiza la información publicada en la página web del Instituto, en el apartado de Contraloría, para que de manera permanente se encuentre a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía, lo relativo a las funciones que realiza esta Contraloría, así como las obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos.

el ejercicio del año dos mil diecisiete, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Notifíquese por estrados.

**La elección la haces tú**

**Lic. Mauricio Enrique Guzmán Yáñez**  
**Consejero Presidente**

**Mtro. Juan Carlos Cano Martínez**  
**Secretario Ejecutivo**



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
2017  
DE LA CONTRALORÍA**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017****Contenido:**

- 1 Presentación.
- 2 Objetivos generales.
- 3 Auditorías y visitas de inspección.
- 4 Asesoría y acompañamiento en la construcción de indicadores.
- 4 Declaraciones patrimoniales.
- 5 Denuncias, inconformidades y conciliaciones.
- 6 Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 7 Actualización del marco normativo y su implementación.
- 8 Asistencia a órganos colegiados.
- 9 Actos de entrega-recepción por inicio o conclusión de cargos.
- 10 Programa anual de trabajo e informes de gestión.
- 11 Resumen de objetivos e indicadores de cumplimiento.

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



## Presentación:

La Contraloría como órgano interno de control del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, es responsable de la fiscalización de los ingresos y egresos de este Instituto. A través de su Programa Anual de Trabajo 2017 pretende dotar de una herramienta eficaz que permita la planeación y supervisión de actividades en materia de *auditorías, visitas de inspección, asesoría y acompañamiento en la construcción de indicadores, recepción y verificación de declaraciones de situación patrimonial, atención a denuncias, inconformidades y conciliaciones, implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, actualización del marco normativo, asistencia a órganos colegiados de los que forma parte, asesoría en los actos de entrega-recepción y presentación del programa anual de trabajo e informes de gestión*, buscando con éstas promover una actuación proactiva y preventiva en las diversas áreas que conforman el Instituto que contribuyan a la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

Es destacable la importancia de trabajar de manera coordinada con las áreas que integran este Instituto, con la finalidad de trazar y ejecutar líneas de acción que fortalezcan los procesos administrativos internos, de esta manera, los objetivos de la Contraloría no están fragmentados o aislados de los objetivos institucionales, su quehacer se entrelaza a la luz de las actividades prioritarias y sustantivas de la Institución.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 451, fracción XVIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato y 12 de las Disposiciones aplicables a la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, se pone a consideración del H. Consejo General el Programa Anual de Trabajo 2017 de la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, para su aprobación.

Atentamente

Guanajuato, Guanajuato, 25 de octubre de 2016

  
Ileana Catalina Arriola Sánchez  
Contralora

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



### OBJETIVOS GENERALES DE LA CONTRALORÍA:

Atendiendo a las atribuciones legales y su ámbito de competencia se han diseñado los siguientes objetivos que este órgano interno de control pretende alcanzar con su Programa Anual de Trabajo durante el ejercicio 2017:

- 1. AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN:** Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas que ejercen recursos públicos, de las obligaciones contenidas en las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a través de la realización de auditorías y visitas de inspección, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa del presupuesto de egresos, a través de la realización de la auditoría de evaluación al desempeño.
- 2. ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA METODOLOGÍA E INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño vinculados al presupuesto en base a resultados.
- 3. DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL:** Brindar asesoría, recibir, resguardar y verificar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.
- 4. DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES:** Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, resolver las inconformidades y solicitudes de conciliación de proveedores que sean presentadas ante esta Contraloría, así como sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.
- 5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN:** Atender los mecanismos de coordinación y prevención que resulten aplicables a la Contraloría derivados de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 6. ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y SU IMPLEMENTACIÓN:** Identificar reformas legales en el ámbito federal, estatal e institucional en materia de gasto público que resulten aplicables a los procesos revisados por esta Contraloría.
- 7. ASISTENCIA A ORGANOS COLEGIADOS:** Asistir y participar de forma proactiva en los órganos colegiados de los que forme parte este órgano interno de control o se reciba invitación para su asistencia.
- 8. ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR INICIO O CONCLUSIÓN DE CARGOS:** Brindar asesoría en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de cargo de los servidores públicos en los que sea solicitada la intervención de la Contraloría.
- 9. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO E INFORMES DE GESTIÓN:** Programar las actividades de la Contraloría, así como informar sobre los resultados de su gestión.

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



**OBJETIVO 1 AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN:** Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas que ejercen recursos públicos, de las obligaciones contenidas en las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a través de la realización de auditorías y visitas de inspección, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa del presupuesto de egresos, a través de la realización de la auditoría de evaluación al desempeño.

### 1.1 Auditorías

Las auditorías programadas se ejecutarán conforme a la planeación de los rubros y/o áreas a auditar de mayor riesgo y relevancia en el uso de recursos públicos, emitiendo pliegos de observaciones y/o recomendaciones e informes de resultados que plasmen el seguimiento en la solventación, atención y aclaración por parte de los sujetos a revisión, determinando daños, perjuicios y probables responsabilidades administrativas que pudieran derivarse.

Esta actividad encuentra fundamento en el artículo 451 fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XIII, XV y XVI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

Entre los objetivos específicos de las auditorías está revisar que los recursos otorgados a las diversas áreas del Instituto sean utilizados con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, comprobando además el apego a lo previsto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos, en la comprobación y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros.

En el rubro de auditorías se llevarán a cabo las siguientes estrategias:

- ❖ **Preventivas.-** Incluye la generación de propuestas que permitan implementar mejoras en los procesos administrativos internos y disminuir el riesgo en los controles establecidos.
- ❖ **Correctivas.-** Se propondrán acciones inmediatas de solución a los hechos observados que constituyan una irregularidad.

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



## AUDITORÍAS 2017

	Actividad	Alcance	Periodo sujeto a revisión	Periodo de ejecución	Unidad de medida o entregable	Meta
1	Auditoría a la administración de los recursos materiales y financieros del IEEG.	Mínimo 70% de los recursos materiales y financieros del IEEG.	Julio a diciembre 2016	Enero-mayo 2017	Informe de resultados	1
2	Auditoría a la administración de los recursos humanos del IEEG.	Mínimo 70% de los recursos humanos del IEEG.	Julio a diciembre 2016	Febrero-junio 2017	Informe de resultados	1
3	Auditoría de evaluación al desempeño de metas y objetivos del IEEG.	100% de las metas y objetivos institucionales del IEEG.	Julio a diciembre 2016	Marzo-Julio 2017	Informe de resultados	1
4	Auditoría a la administración de los recursos materiales y financieros del IEEG.	Mínimo 70% los recursos materiales y financieros del IEEG.	Enero a marzo 2017	Abril-Julio 2017	Informe de resultados	1
5	Auditoría a la administración de los recursos humanos del IEEG.	Mínimo 70% los recursos humanos del IEEG.	Enero a marzo 2017	Mayo-Julio 2017	Informe de resultados	1

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017**



**1.2 Visitas de inspección**

Se contempla que durante el año 2017 esta Contraloría ejecutará un mínimo 10 visitas de inspección a diversas sedes del Instituto, en las cuales se planearán los rubros y/o áreas a auditar de mayor riesgo y relevancia en el uso de recursos públicos, emitiendo pliegos de observaciones y/o recomendaciones e informes de resultados que plasmen el seguimiento en la solventación, atención y aclaración por parte de los sujetos a revisión, determinando daños, perjuicios y probables responsabilidades administrativas que pudieran derivarse.

La finalidad de las visitas de inspección es verificar que los recursos humanos, obras, bienes, adquiridos o arrendados y servicios contratados, han sido utilizados con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, comprobando además el apego a lo previsto en las leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos. Esta actividad encuentra fundamento en el artículo 451 fracciones V, VII, VIII, XIII y XV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.

VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS SEDES DEL INSTITUTO 2017					
	Alcance	Periodo sujeto a revisión	Periodo de ejecución	Unidad de medida o entregable	Meta
1	Mínimo 50% de los recursos asignados a la sede.	2016 y 2017	2017	Informe	10

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



**OBJETIVO 2** ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA METODOLOGÍA E INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño vinculados al presupuesto en base a resultados.

**2.1 Asesoría y acompañamiento en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño del Instituto.**

En colaboración con la Secretaría Ejecutiva y demás áreas involucradas del Instituto, se participará proactivamente en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño, contribuyendo a que dichos indicadores se apeguen a la normatividad aplicable y se enfoquen a medir tanto el impacto cualitativo como el cuantitativo de las metas y tareas programadas en el presupuesto de egresos basado en resultados.

Revisando además, el cumplimiento del plazo previsto por los artículos 102 octies de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

	Actividad	Periodos	Unidad de medida o entregable	Meta
1	Asesoría y acompañamiento en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño.	2017	Informe	1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



**OBJETIVO 3** DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL: Brindar asesoría, recibir, resguardar y verificar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.

**2.2** Declaraciones de situación patrimonial.

Se brindará asesoría en la recepción de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de este Instituto que se encuentren obligados a presentarla, asimismo se realizará un muestreo aleatorio para la verificación de los datos rendidos ante este órgano interno de control. Estas actividades encuentran fundamento en el artículo 451 fracción XXI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato y Título Quinto, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Asimismo, de acuerdo al artículo 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, esta Contraloría fijará las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de la información patrimonial.

	Actividad	Periodos	Unidad de medida o entregable	Meta
1	Asesoría, recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial.	2016 y 2017	Declaración recibida.	100% de los obligados.
2	Verificación de la información patrimonial.	2016	Declaración verificada.	20% del padrón de obligados

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



**OBJETIVO 4 DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES:** Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, resolver las inconformidades y solicitudes de conciliación de proveedores que sean presentadas ante esta Contraloría, así como sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.

**3.1 Denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa:**

De conformidad con la atribución conferida en el artículo 451 fracciones XI, XII y XVII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, esta Contraloría recibirá las quejas y denuncias, por presuntas faltas administrativas, en contra de los servidores públicos del Instituto y en caso de resultar procedentes se instaurará el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda de acuerdo a su competencia, estableciendo como meta una duración máxima de 6 meses en la sustanciación y resolución.

**3.2 Inconformidades y conciliaciones:**

Se atenderán en los términos de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato las inconformidades y conciliaciones que presenten ante la Contraloría los proveedores de bienes y servicios, derivadas de actos relacionados con licitaciones y adjudicaciones de pedidos y contratos celebrados con el Instituto.

	Actividad	Periodos	Unidad de medida o entregable	Meta
1	Recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten ante esta Contraloría.	2017	Expediente	100% de las presentadas.
2	Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	2017	Resolución o proyecto de resolución	Duración máxima de 6 meses en la sustanciación y resolución.
3	Atención de conciliaciones.	2017	Convenio de conciliación	100% de las solicitadas.
4	Atención de inconformidades.	2017	Resolución	100% de las solicitadas.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



**OBJETIVO 5** IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN: Atender los mecanismos de coordinación y prevención entre los diversos órganos de combate a la corrupción que deriven de la Ley del General del Sistema Nacional Anticorrupción.

**4.1 Implementación del Sistema Nacional Anticorrupción:**

Esta actividad atiende a la reforma legal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, con la cual se detona el Sistema Nacional Anticorrupción que busca consolidar la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas, prevenir y sancionar la corrupción y las faltas administrativas de servidores públicos y particulares y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Del análisis a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción se desprenden las siguientes actividades relevantes para este órgano interno de control:

	Actividad	Período de ejecución	Unidad de medida o entregable	Meta
1	Homologación de los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.	2017	Informe de avances	1
2	Fortalecimiento y profesionalización del personal.	2017	Curso de capacitación o evento	5
3	Integración de la información solicitada por la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.	2017	Informe de avances	1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



**OBJETIVO 6** ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y SU IMPLEMENTACIÓN:  
 Identificar reformas legales en el ámbito federal, estatal e institucional en materia de gasto público que resulten aplicables a los procesos revisados por esta Contraloría.

**5.1 Actualización del marco normativo y su implementación:**

Entre las actividades a realizar se encuentran el monitoreo e identificación de las reformas que sufra la normatividad aplicable al Instituto en materia de gasto público y resulten aplicables a los procesos revisados por esta Contraloría. Lo anterior con la finalidad de apearse estrictamente al principio de legalidad, identificando las obligaciones para el ente, para la Contraloría o para los servidores públicos de este Instituto, y así vigilar su implementación, impulsar la capacitación del personal adscrito al órgano interno de control procurando una mayor eficiencia en el desempeño de sus actividades.

Actividad	Periodo	Unidad de medida o entregable	Meta
1. Identificación de las reformas a la normatividad aplicables al IEEG en materia del gasto público.	2017	Cuadro comparativo de la normatividad reformada.	1

La normatividad aplicable al IEEG motivo de análisis por parte de esta Contraloría, será entre otra:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución política para el Estado de Guanajuato.
3. Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
4. Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato.
5. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
6. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
7. Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
8. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
9. Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2017.
10. Ley de Ingresos para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2017.
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
12. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
13. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
14. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Reglamento en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
16. Condiciones Generales de Trabajo en el IEEG.
17. Disposiciones administrativas para asegurar, por parte del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, el adecuado cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
18. Disposiciones aplicables a la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.
19. Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
20. Manual del Subsistema de Remuneraciones del IEEG.
21. Manual del subsistema de evaluación al desempeño del IEEG.
22. Lineamientos del sistema de evaluación al desempeño del IEEG.
23. Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal 2017 del IEEG.
24. Políticas generales del Sistema de Evaluación al Desempeño del Personal y de las bases, términos y condiciones para el otorgamiento del estímulo económico al personal del IEEG.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



**OBJETIVO 7** ASISTENCIA A ORGANOS COLEGIADOS: Asistir y participar de forma proactiva en los organos colegiados de los que forme parte este organo interno de control o reciba invitación para su asistencia.

6.1 Asistencia y participación en órganos colegiados:

Asistir a las sesiones de los órganos colegiados de los cuales forma parte la Contraloría y de los que se reciba invitación, con la finalidad de participar en los fines para los cuales que se constituyan.

Esta actividad comprende la participación del Titular de la Contraloría o la persona designada en su representación en los órganos colegiados siguientes:

	Actividad	Periodo de ejecución	Unidad de medida o entregable	Meta
1	Asistencia y participación en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEG.	2017	Sesiones	100% de las sesiones convocadas.
2	Asistencia y participación en el Comité de Igualdad de género, no discriminación y cultura laboral del IEEG.	2017	Sesiones	100% de las sesiones convocadas.
3	Asistencia y participación en el Comité de Dictaminación del Archivo general del IEEG.	2017	Sesiones	100% de las sesiones convocadas.
4	Asistencia y participación en la Junta Estatal Ejecutiva del IEEG en las que se reciba invitación.	2017	Reuniones	100% de las que se reciba invitación.
5	Asistencia y participación en el Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Guanajuato.	2017	Reuniones	100% de las reuniones convocadas.
6	Asistencia y participación en la Asociación de Organos Internos de Control de Institutos Electorales y Organismos Autónomos.	2017	Reuniones	100% de las reuniones convocadas.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017**



**OBJETIVO 8** ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR INICIO O CONCLUSIÓN DE CARGOS: Brindar asesoría en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de cargos de los servidores públicos en los que sea solicitada la intervención de la Contraloría.

**7.1 Actos de entrega-recepción de cargos:**

De acuerdo a la fracción XXII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato, esta Contraloría brindará asesoría y participará en los procesos de entrega-recepción con motivo del inicio o conclusión de cargos de los servidores públicos del Instituto en los que sea solicitada su intervención.

	Actividad	Periodos	Unidad de medida o entregable	Meta
1	Asesoría y participación en actos de entrega recepción por inicio o conclusión de cargos de los servidores públicos.	2017	Acta	100% de las solicitudes.

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



**OBJETIVO 9** PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO E INFORMES DE GESTIÓN: Programar las actividades de la Contraloría, así como informar sobre los resultados de su gestión.

#### 8.1 Programa Anual de Trabajo 2018:

Elaborar y presentar al Consejo General el Programa Anual de Trabajo para el año 2018, contemplando las actividades, metas y objetivos que se perseguirán.

#### 8.2 Informe de resultados de la gestión de la Contraloría 2016 y 2017:

Integrar los Informes previo y anual de resultados de la gestión de la Contraloría, para presentarlos ante el Consejo General con el propósito de dar a conocer el cumplimiento a su programa de trabajo, en atención al artículo 451 fracciones XVIII y XIX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Guanajuato y numeral 12 de las Disposiciones aplicables a la Contraloría del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

	Actividad	Fecha de entrega	Unidad de medida o entregable	Meta
1	Informe anual de resultados de la gestión de la Contraloría enero-diciembre 2016.	Febrero 2017	Informe	1
2	Informe previo de resultados de la gestión de la Contraloría enero-junio 2017.	Agosto 2017	Informe	1
3	Programa Anual de Trabajo 2018.	Octubre 2017	Programa	1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



RESUMEN DE OBJETIVOS E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO PARA EL AÑO 2017:

	Objetivos generales	Descripción del indicador	Unidad de medida o entregable	Meta
1	<b>AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN:</b> Comprobar el cumplimiento por parte de las áreas que ejercen recursos públicos, de las obligaciones contenidas en las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento y patrimonio, a través de la realización de auditorías y visitas de inspección, así como evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa del presupuesto de egresos, a través de la realización de la auditoría de evaluación al desempeño.	Ejecución de Auditoría a los recursos humanos materiales y financieros jul-dic 2016 y ene-mzo 2017.	Informe	4
		Ejecución de auditorías de evaluación al desempeño de jul-dic 2016.	Informe	1
		Visitas de inspección a sedes del Instituto.	Informe	10
2	<b>ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA METODOLOGÍA E INDICADORES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:</b> Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño vinculados al presupuesto en base a resultados.	Asesoría y acompañamiento en la construcción de la metodología e indicadores para la evaluación del desempeño del Instituto.	Informe	1
3	<b>DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL:</b> Brindar asesoría, recibir, resguardar y verificar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.	Asesoría, recepción y resguardo las declaraciones de situación patrimonial.	Declaración recibida.	100% de obligados a rendir.
		Verificación de la información patrimonial.	Declaración verificada	20% del padrón de obligados.
4	<b>DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES:</b> Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Instituto, resolver las inconformidades y solicitudes de conciliación de proveedores que sean presentadas ante esta Contraloría, así como sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia.	Recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten ante esta Contraloría.	Expediente	100% de las presentadas.
		Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Resolución o proyecto de resolución	Duración máxima de 6 meses en la sustanciación y resolución.
		Atención de conciliaciones.	Convenio de conciliación	100% de las solicitadas.
		Atención de inconformidades.	Resolución	100% de las solicitadas.
5	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN:</b> Atender los mecanismos de coordinación y prevención que resulten aplicables a la Contraloría derivados de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	Homologación los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas profesionales en materia de auditoría y fiscalización.	Informe de avances	1
		Fortalecimiento y profesionalización del personal.	Curso de capacitación o evento	5
		Integración de la información solicitada por Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.	Informe de avances	1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2017



	Objetivos generales	Descripción del indicador	Unidad de medida o entregable	Meta
6	<b>ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y SU IMPLEMENTACIÓN:</b> Identificar reformas legales en el ámbito federal, estatal e institucional en materia de gasto público que resulten aplicables a los procesos revisados por esta Contraloría.	Identificación de las reformas a la normatividad aplicables al IEEG en materia del gasto público.	Cuadro comparativo de la normatividad reformada.	1
7	<b>ASISTENCIA A ORGANOS COLEGIADOS:</b> Asistir y participar de forma proactiva en los órganos colegiados de los que forme parte este órgano de control interno o reciba invitación para su asistencia.	Asistencia y participación a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEG.	Sesiones	100% de las sesiones convocadas.
		Asistencia y participación a las sesiones del Comité de Igualdad de género, no discriminación y cultura laboral del IEEG.	Sesiones	100% de las sesiones convocadas.
		Asistencia y participación a las reuniones del Comité de Dictaminación del Archivo general del IEEG.	Reuniones	100% de las que se reciba invitación.
		Asistencia y participación a las reuniones del Junta Estatal Ejecutiva del IEEG en las que se reciba invitación.	Reuniones	100% de las reuniones convocadas.
		Asistencia y participación a las reuniones del Sistema Estatal de Fiscalización del Estado de Guanajuato.	Reuniones	100% de las reuniones convocadas.
		Asistencia y participación a las reuniones del Asociación de Organos Internos de Control de Institutos Electorales y Organismos Autónomos.	Reuniones	100% de las reuniones convocadas.
8	<b>ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE CARGOS:</b> Brindar asesoría en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de cargos de los servidores públicos del Instituto en los que sea solicitada la intervención de la Contraloría.	Asesoría en actos de entrega recepción por inicio o conclusión de cargos de los servidores públicos.	Acta	100% de las solicitudes
9	<b>PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO E INFORMES DE GESTIÓN:</b> Programar las actividades de la Contraloría, así como informar sobre los resultados de su gestión.	Informe anual de resultados de la gestión de la Contraloría enero-diciembre 2016.	Informe	1
		Informe previo de resultados de la gestión de la Contraloría enero-junio 2017.	Informe	1
		Programa Anual de Trabajo 2018.	Programa	1

Atentamente

Guanajuato, Guanajuato, 25 de octubre de 2016

Heana Catalina Arriola Sánchez  
Contralora

**GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO****ACUERDO****LA SEXAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:**

**Único.** Con fundamento en el artículo 63 fracciones XIX y XXVIII de la Constitución Política para el Estado, en relación con el artículo 23 fracción IX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, abrogada mediante el decreto número 320 de la Sexagésima Segunda Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 154, décima tercera parte, de fecha 25 de septiembre de 2015 y el artículo Tercero Transitorio de dicho decreto, se declaran revisadas las cuentas públicas municipales de Atarjea, Gto., correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del ejercicio fiscal del año 2015, con base en el informe de resultados formulado por el entonces Órgano de Fiscalización Superior, ahora Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Se tienen por solventadas todas las observaciones contenidas en el informe de resultados.

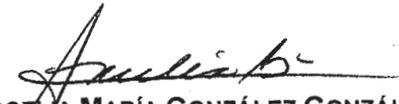
Con fundamento en el artículo 48 de la abrogada Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato, el Auditor Superior del Estado de Guanajuato promoverá las acciones necesarias para el fincamiento de las responsabilidades administrativas determinadas en el dictamen técnico jurídico contenido en el informe de resultados.

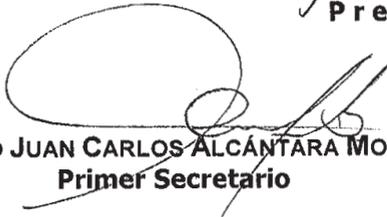
Se ordena dar vista del informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Atarjea, Gto., a efecto de que se atiendan las recomendaciones contenidas en dicho informe, en el plazo que establece el artículo 23 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato aplicable al presente caso. Asimismo, para que con base en el dictamen técnico jurídico contenido en el informe de resultados, se proceda al fincamiento de las responsabilidades administrativas a que haya lugar, informando a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato de las acciones realizadas para ello, con objeto de que esta última realice el seguimiento correspondiente.

Remítase el presente acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De igual forma, se ordena la remisión del presente acuerdo junto con su dictamen y el informe de resultados al ayuntamiento del municipio de Atarjea, Gto., y a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, para los efectos de su competencia.

**GUANAJUATO, GTO., 10 DE NOVIEMBRE DE 2016**

  
**DIPUTADA ARCELIA MARÍA GONZÁLEZ GONZÁLEZ**  
**Presidenta**

  
**DIPUTADO JUAN CARLOS ALCÁNTARA MONTOYA**  
**Primer Secretario**

  
**DIPUTADO J. JESÚS OVIEDO HERRERA**  
**Segundo Secretario**

## A C U E R D O

**LA SEXAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO, A C U E R D A:**

**Único.** De conformidad con el sexto párrafo de la fracción XXI del artículo 63 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y en atención a lo dispuesto en los artículos 11, 12 y 13 de la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato, se designó al **licenciado José Raúl Montero de Alba**, como Procurador de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, por el término de cuatro años, que se contará a partir del momento en que rinda su protesta.

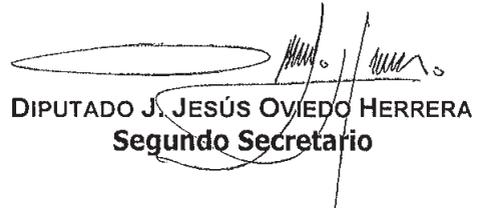
GUANAJUATO, GTO., 17 DE NOVIEMBRE DE 2016



DIPUTADA ARCELIA MARÍA GONZÁLEZ GONZÁLEZ  
Presidenta



DIPUTADO JUAN CARLOS ALCÁNTARA MONTOYA  
Primer Secretario



DIPUTADO J. JESÚS OVIEDO HERRERA  
Segundo Secretario

**SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS**

Lic. Ma. Isabel Tinoco Torres, Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, de conformidad con las facultades que me confieren los artículos 32, fracción I incisos a), c) y l), fracción V incisos a), b) y c); de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato*, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 208, Décima Quinta Parte, del 29 de diciembre de 2015; artículos 2 y 6 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y

**CONSIDERANDO**

Derivado del marco de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación se promovió, como parte de las líneas de acción del Plan Anual de Trabajo 2015, el fortalecimiento de los Sistemas Estatales de Control y Mejora de la Gestión, entre los que se incluyó el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

Que en virtud de lo expuesto y toda vez que compete a esta Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, establecer y coordinar el sistema de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, fijar las normas de control, fiscalización y evaluación que deban observar las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como vigilar que observen e instrumenten las normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones que aseguren la operatividad, vigilancia y evaluación del sistema de control de la eficiencia del gasto público, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MODELO ESTATAL DEL MARCO INTEGRADO DE  
CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO**

El presente documento integra el trabajo en conjunto de las entidades federativas a través de sus Órganos Estatales de Control, para proponer el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, que sería en lo aplicable, el Modelo a seguir para estandarizar y homologar en todos los Estados los criterios y conceptos en materia de Control Interno, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en la administración pública estatal.

Es importante mencionar que el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público permitirá homologar criterios y estandarizar conceptos, cuidando la autonomía de cada entidad federativa, por lo tanto, se considera oportuno que el presente modelo sirva de Marco para emitir o actualizar guías y/o lineamientos con metodologías más específicas que proporcionen certidumbre y orden a la adopción y adaptación del control interno.

## Índice

1. Presentación del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno
2. Definiciones
3. Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público Estatal
  - 3.1 Conceptos Fundamentales de Control Interno
  - 3.2 Establecimiento del Control Interno
  - 3.3 Evaluación del Control Interno
  - 3.4 Consideraciones Adicionales
4. Componentes de Control Interno
  - 4.1 Ambiente de Control
    - Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso
    - Principio 2 Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia
    - Principio 3 Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad
    - Principio 4 Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional
    - Principio 5 Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas
  - 4.2 Administración de Riesgos
    - Principio 6 Definir Objetivos
    - Principio 7 Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos
    - Principio 8 Considerar el Riesgo de Corrupción
    - Principio 9 Identificar, Analizar y Responder al Cambio
  - 4.3 Actividades de Control
    - Principio 10 Diseñar Actividades de Control
    - Principio 11 Diseñar Actividades para los Sistemas de Información
    - Principio 12 Implementar Actividades de Control
  - 4.4 Información y Comunicación
    - Principio 13 Usar Información de Calidad
    - Principio 14 Comunicar Internamente
    - Principio 15 Comunicar Externamente
  - 4.5 Supervisión
    - Principio 16 Realizar Actividades de Supervisión
    - Principio 17 Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias

## 1. Presentación del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno.

El desarrollo nacional es el eje rector de las políticas públicas en nuestro país, en donde la producción de bienes y la prestación de servicios públicos por parte del aparato de gobierno buscan generar condiciones de bienestar social.

Tal función gubernamental recae sobre las y los Titulares y el resto del personal de las instituciones del sector público, cuya tarea ineludible consiste, entre otras cosas, en ejecutar una adecuada programación, seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento del mandato, la misión, visión y sus objetivos; promuevan la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, y garanticen el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental, así como la evaluación del mismo.

El presente Proyecto, atiende en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a los principios del control interno de la gestión y de los recursos públicos, a partir de los órganos competentes en los poderes legislativo, ejecutivo y judicial y en los organismos constitucionalmente autónomos, tanto de la Federación como de las entidades federativas.

En este sentido, la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta fundamental que aporta elementos que promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

Actualmente, en nuestro país se han desarrollado diversos esfuerzos en materia de control interno gubernamental:

- La Secretaría de la Función Pública (SFP) publicó y actualizó, desde 2010 a la fecha, el "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", que tiene por objeto implementar y mejorar las disposiciones jurídicas reguladoras en materia de control interno para la Administración Pública Federal (APF).
- La Auditoría Superior de la Federación (ASF), para fortalecer las capacidades en la materia, llevó a cabo 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", así como los trabajos de análisis sobre los contenidos del Acuerdo de Control Interno.
- El Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), integrado por la SFP, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, las Contralorías Estatales del país y la ASF, considera como uno de sus objetivos impulsar adecuaciones a las disposiciones jurídicas tendientes a fortalecer la aplicación de los recursos presupuestales y fondos federales, así como cambios estructurales en el ámbito jurídico que permitan incorporar mejores prácticas en la gestión gubernamental, para lo cual se creó el Grupo de Trabajo de Control Interno.



Entre las responsabilidades de este grupo, se encuentran: generar estrategias, en los tres órdenes de gobierno, de acuerdo a su ámbito de competencia, para homologar la normativa en materia de control interno; asegurar la fiscalización del control interno de las instituciones auditadas en los programas de auditoría e identificar los cambios legales, estructurales y normativos que permitan fortalecer a las instancias de control.

Se propuso en el seno del SNF el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, único, aplicable a los tres órdenes de gobierno, basado en los componentes, principios y puntos de interés que las mejores prácticas internacionales en la materia ponen de manifiesto. El presente Marco está diseñado como un modelo de control interno que puede ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, el cual gozaría de mayor aceptación e impacto, si los distintos niveles de gobierno, en el ámbito de sus atribuciones expiden los decretos correspondientes en lo aplicable para su aprobación.

El Marco, proporciona un modelo general para establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno institucional, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales (operación, información y cumplimiento).

Estamos convencidos que la implementación y, en su caso, la adaptación del Marco promoverá el mejoramiento de las funciones del Estado Mexicano y los resultados se traducirán en mejoras de la gestión gubernamental, la prevención, erradicación de la corrupción y el desarrollo de un sistema integral de rendición de cuentas.

Derivado de lo anterior, el Control Interno en la Administración Pública **requiere de voluntad y compromiso en el servicio público**, así como de servidores públicos comprometidos con los valores éticos y principios institucionales que aseguren razonablemente la aplicación del Control Interno, es por ello que el presente Marco está dirigido a las y los servidores públicos que tengan la posibilidad de decidir el grado de compromiso que se debe adoptar para implementar, aplicar y evaluar el Control Interno Institucional.

## 2. Definiciones.

Para los efectos del presente Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público se entenderá por:

**Acción de mejora.** Actividades determinadas e implementadas por la o el Titular y demás servidores públicos de la Institución para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos;

**Administración.** Personal estratégico, diferente al Titular; personal directivo, administrativo y operativo, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno;

**Administración de Riesgos.** Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las Instituciones de una manera razonable;

**Competencia Profesional.** Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;

**Controles a Nivel Institución.** Controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión;

**Controles generales.** Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información institucionales; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia;

**Debilidad y/o deficiencia del control interno.** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de control y fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen;

**Dependencias.** Las referidas en el artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato así como las unidades directamente adscritas al C. Gobernador;

**Elusión de Controles.** Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas;

**Entidades.** Las señaladas en el artículo 3 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;

**Evaluación del Sistema de Control Interno.** Proceso mediante el cual, las y los servidores públicos independientes a los responsables de los procesos susceptibles de evaluación o a través de externos, determinan la idoneidad, eficacia, eficiencia y economía en la aplicación del control interno en la institución, unidades administrativas, procesos, funciones y actividades; definen y atienden las debilidades del Sistema de Control Interno;

**Indicadores de Desempeño.** Es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto;

**Información de Calidad.** Información proveniente de fuentes confiables, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna;

**Institución o Instituciones.** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, según corresponda, así como en los Órganos Constitucionales Autónomos, en su caso;

**Importancia Relativa.** Es la conclusión, respecto del análisis de la naturaleza e impacto de cierta información, en la que la omisión o presentación incorrecta de ésta, no tiene efectos importantes en las decisiones que los diversos usuarios adopten;

**Líneas de Reporte.** Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional;

**Mejora Continua.** Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

**Objetivos Cualitativos.** Objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la institución con periodos anteriores;

**Objetivos Cuantitativos.** Las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico;

**OEC.** Órgano Estatal de Control;

**Órgano de Gobierno.** El cuerpo colegiado de la administración de las entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal;

**Políticas.** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control;

**Planes de Contingencia y Sucesión.** Proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno;

**Puntos de Interés.** Información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;

**Revisión de Control.** Es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de las Instituciones Públicas, como son la eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera, contable y presupuestal confiable y oportuna, en cumplimiento con la normativa aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos;

**Riesgo.** La probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y su impacto que impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas institucionales;

**Sector Público.** La Administración Pública Estatal o Municipal, según corresponda, así como los Órganos Autónomos, en su caso;

**Seguridad Razonable.** El nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;

**Sistema de Control Interno.** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

**Sistema de Información.** Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información;

**Servicios Tercerizados.** Práctica que lleva a cabo una dependencia o entidad para contratar un bien o un servicio externo;

**TIC's.** Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología;

**Titulares.** Las y los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Delegados, Presidentes Municipales, Procuradores o cualquier otro funcionario de primer nivel de las instituciones del Sector Público en los ámbitos estatal y municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto.

**Unidades Administrativas (Unidades Responsables).** La(s) unidad(es) administrativa(s) de cada Dependencia y Entidad que tiene(n) a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le(s) ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

### 3. Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público Estatal.

#### 3.1 Conceptos Fundamentales de Control Interno.

##### Definición de Control Interno.

Proceso llevado a cabo por las y los Titulares, el Personal Estratégico y Directivo, así como el Personal Operativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, salvaguarda de los recursos públicos, obtener información confiable y oportuna, prevenir actos de corrupción así como cumplir con el marco jurídico que les aplica;

Los objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- **Información.** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

Éstas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de una institución para lograr su misión y mandato legal. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsabilidad directa de diversos servidores públicos.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, misión, plan estratégico, 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. En resumen, el control interno ayuda al Titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

##### Características del Control Interno.

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una institución que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El Control Interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una Institución. Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la institución y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, el control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de las y los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Las y los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. La o el Titular es responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;

- Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y
- Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

Como parte de esa responsabilidad, la o el Titular o cualquier funcionario de primer nivel de las instituciones del sector público:

- a) Establece los objetivos institucionales de control interno.
- b) Asigna de manera clara a determinadas unidades o áreas, la responsabilidad de:
  - Implementar controles adecuados y suficientes en toda la institución,
  - Supervisar y evaluar periódicamente el control interno, y
  - Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

***Si bien la o el Titular de la Institución es el primer responsable del control interno, todas y todos los servidores públicos de ésta desempeñan un papel importante en la implementación y operación del control interno.***

De esta manera, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por la o el Titular de la institución.

### **3.2 Establecimiento del Control Interno.**

#### **Presentación del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.**

El presente documento, establece el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública, el cual se desarrolló en lo aplicable a toda institución de la Administración Pública, independientemente del Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial) y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.

El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones de la Administración Pública y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos corruptos en los diversos procesos realizados por la institución. Ésta última debe tener un control interno acorde con su mandato, naturaleza, tamaño y las disposiciones jurídicas para cumplir con los objetivos para los que fue creada.

El Marco es aplicable a todas las categorías de objetivos. Sin embargo, su enfoque no es limitativo, ni pretende interferir o contraponerse con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. En la implementación de este Marco, las y los Titulares de las unidades administrativas asumen la responsabilidad de diseñar políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas de la institución, así como de incluirlos como una parte inherente a sus operaciones.

### Componentes, Principios y Puntos de Interés del Control Interno.

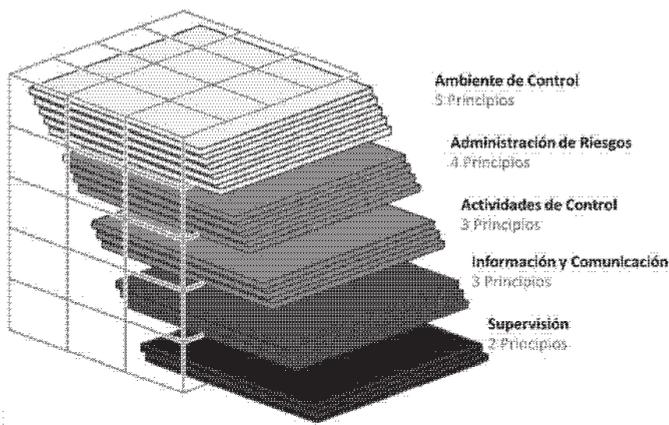
Cada institución cuenta con un mandato particular, del que derivan atribuciones y obligaciones concretas. De igual modo, se alinea a Programas y Planes Nacionales, Estatales, Sectoriales o Regionales específicos, así como a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

Dentro de esa estructura de facultades y obligaciones, cada institución formula objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos institucionales, contenidos en un plan estratégico, serán alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.

La o el Titular, con el apoyo de la Administración, y con la vigilancia del Órgano de Gobierno en los casos que proceda, debe establecer objetivos de control interno a nivel institución, unidad, función y actividades específicas. Todo el personal, en sus respectivos ámbitos de acción, aplica el control interno para contribuir a la consecución de las metas y objetivos institucionales.

Aunque existen diferentes maneras de representar al control interno, este Marco lo define como una estructura jerárquica de 5 componentes, 17 principios y diversos puntos de interés.

Fuente: Adaptado de las Normas de Control Interno en el Gobierno Federal, GAO



Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Los cinco componentes de control interno son:

1. **Ambiente de Control.** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la institución, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

2. **Administración de Riesgos.** Es el proceso constante de prevención y control, realizado por la institución, su importancia radica en incrementar la confianza en la operatividad de la misma, identificando los riesgos, incluyendo los riesgos de corrupción, a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades; analizando los distintos factores que pueden provocarlos; estableciendo las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
3. **Actividades de Control.** Son aquellas acciones establecidas en las instituciones a través de políticas y procedimientos, para alcanzar sus metas y objetivos; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
4. **Información y Comunicación.** La Información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que la institución genera, obtiene, utiliza y comunica a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
5. **Supervisión.** Comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que la o el Titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

Las Entidades Fiscalizadoras proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Los 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución.

Adicionalmente, el Marco contiene información específica presentada como puntos de interés, los cuales tienen como propósito proporcionar al Titular y la Administración, material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada.

Por su parte, la Administración tiene la responsabilidad de conocerlos y entenderlos, así como ejercer su juicio profesional para el cumplimiento del Marco, en el entendido de que éstas establecen procesos generales para el diseño, implementación y operación del control interno. A continuación se mencionan cada uno de los 5 componentes de control interno y se detallan sus 17 principios asociados.

**Ambiente de Control.****Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.**

La o el Titular, la Administración, y en su caso el órgano de gobierno, deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción; guiando al demás personal a través del ejemplo, para el logro de los objetivos.

**Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.**

La o el Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través del personal que designen para tal efecto, para la corrección de las deficiencias detectadas.

**Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.**

La o el Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

**Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.**

La o el Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

**Principio 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.**

La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todas las y los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

**Administración de Riesgos.****Principio 6. Definir objetivos.**

Las o los Titulares deben definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al mandato, a la misión y visión institucional, al plan estratégico, a la normativa aplicable, así como a las metas de desempeño.

Al elaborar el plan estratégico de la institución, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la o el Titular, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución.

**Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.**

La o el Titular y la Administración, deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

**Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción.**

La o el Titular y la Administración, deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada

salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la Dependencia o Entidad.

***Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.***

La o el Titular y la Administración deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

***Actividades de Control.***

***Principio 10. Diseñar actividades de control.***

La o el Titular y la Administración, deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos. Además son los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

***Principio 11. Diseñar actividades para los sistemas de información.***

La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

***Principio 12. Implementar actividades de control.***

La o el Titular y la Administración, deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las Unidades Responsables y las áreas de las Dependencias y Entidades tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

***Información y Comunicación.***

***Principio 13. Usar información de calidad.***

La o el Titular y la Administración deben implementar los medios que permitan a cada Unidad Responsable y áreas de las Dependencias y Entidades, elaborar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a su gestión.

***Principio 14. Comunicar Internamente.***

La o el Titular y la Administración son responsables de que cada unidad administrativa comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

***Principio 15. Comunicar Externamente.***

La o el Titular y la Administración son responsables de que cada unidad administrativa comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

***Supervisión***

***Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión.***

La o el Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas

de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

**Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias.**

La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

**El Control Interno y la Institución.**

Existe una relación directa entre los objetivos de la institución, los cinco componentes de control interno (con sus principios y puntos de interés) y la estructura organizacional. Los objetivos son los fines que debe alcanzar la institución, con base en su propósito, mandato y disposiciones jurídicas aplicables. Los cinco componentes de control interno son los requisitos necesarios que debe cumplir una institución para alcanzar sus objetivos institucionales. La estructura organizacional abarca a todas las unidades administrativas, procesos, atribuciones, funciones y todas las estructuras que la institución establece para alcanzar sus metas y objetivos.

El Marco presenta dicha relación en la forma de un cubo.



Fuente: Adaptado del Informe COSO 2013.

Las tres categorías en las que se pueden clasificar los objetivos de la institución son representadas por las columnas en la parte superior del cubo. Los cinco componentes de control interno son representados por las filas. La estructura organizacional es representada por la tercera dimensión del cubo.

Cada componente de control interno aplica a las tres categorías de objetivos y a la estructura organizacional.

El control interno es un proceso dinámico, integrado y continuo en el que los componentes interactúan entre sí desde la etapa de diseño, implementación y operación. Dos instituciones no pueden tener un control interno idéntico, debido a distintos factores como son, entre otros, la misión, disposiciones jurídicas y normativas aplicables, plan estratégico, tamaño de la institución, riesgo y tecnologías de información con que cuentan, así como el juicio profesional empleado por los responsables para responder a las circunstancias específicas.

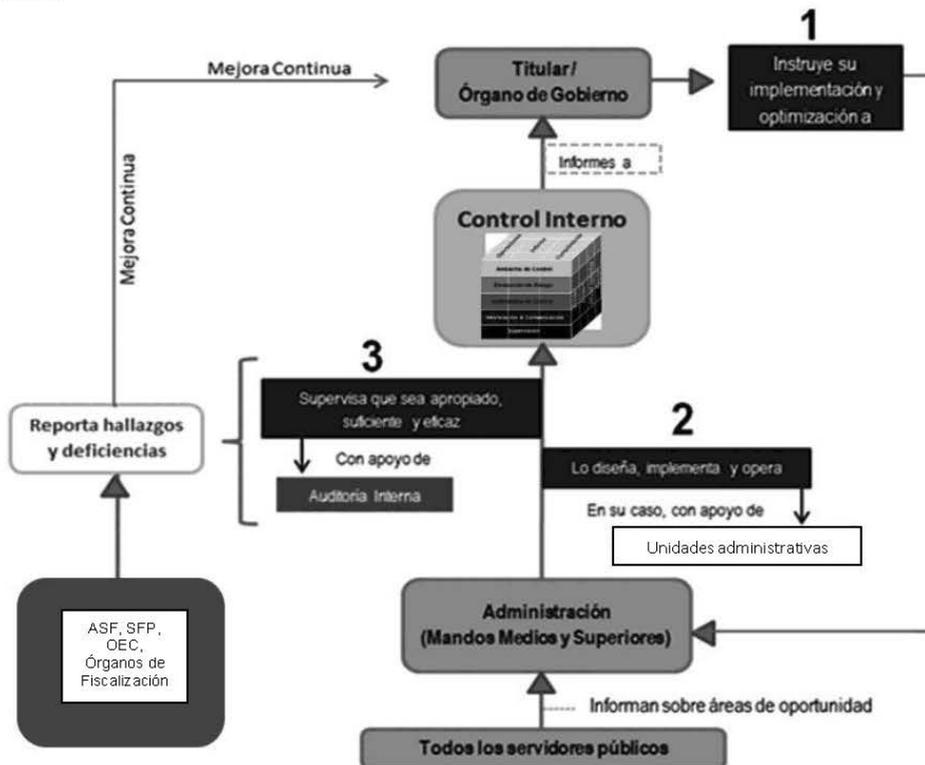
### **Responsabilidades y Funciones en el Control Interno.**

El control interno es parte de las responsabilidades de la o el Titular de la institución, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración y del resto de las y los servidores públicos. Por ello, los cinco componentes del Marco se presentan en el contexto de la o el Titular u Órgano de Gobierno y de la Administración de la institución. No obstante, todas y todos los servidores públicos son responsables del control interno. En general, las funciones y responsabilidades del control interno en una institución se pueden categorizar de la siguiente manera:

- **Órgano de Gobierno y/o Titular.** Es responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso, de unidades especializadas y establecidas para tal efecto. Por lo general, las unidades de auditoría interna apoyan la supervisión del control interno e informan de sus hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Órgano de Gobierno o a la o el Titular. Para efecto del Marco, la vigilancia por parte del Órgano de Gobierno, en su caso, de la o el Titular está implícita en cada componente y principio.
- **Administración.** Es directamente responsable de todas las actividades de la institución. Lo anterior incluye el diseño, implementación y eficacia operativa del control interno. La responsabilidad de la Administración en materia de control interno varía de acuerdo con las atribuciones y funciones que tiene asignadas en la estructura organizacional. De igual modo, la Administración, debe contar con el apoyo de las unidades administrativas para diseñar, implementar y operar el control interno en los procesos de los cuales son responsables, por lo que en dichos casos se trata de una responsabilidad que comparten la Administración y las unidades administrativas. En estos casos de corresponsabilidad, deben existir en la institución líneas claras de autoridad que delimiten la responsabilidad de cada servidor público, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el control interno.
- **Servidores públicos.** Todas y todos los servidores públicos de la institución, distintos a la o el Titular y a la Administración, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, y son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.
- **Instancia de Supervisión.** Es la unidad independiente de los responsables directos de los procesos, que evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno.

La siguiente Figura ilustra de manera general las responsabilidades institucionales en relación con el control interno.

## RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO



Los Órganos de Control Interno y en su caso las entidades fiscalizadoras no son responsables directos de la implementación, suficiencia e idoneidad del control interno en la institución. No obstante, derivado de las revisiones que practican para conocer su funcionamiento, realizan contribuciones favorables y promueven su fortalecimiento y mejora continua. **La responsabilidad sobre el control interno recae sobre la o el Titular de la institución y la Administración.**

### Objetivos de la Institución.

La o el Titular, con la participación de la Administración, y bajo la supervisión del Órgano de Gobierno, cuando proceda, debe establecer objetivos para alcanzar el mandato, misión y visión institucionales; objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

La Administración, como parte del diseño del control interno, debe definir objetivos medibles y claros, así como normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar, evaluar su avance y responder a sus riesgos asociados.

### **Categorías de Objetivos.**

Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- **Operación.** Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.
- **Información.** Confiabilidad de los informes internos y externos.
- **Cumplimiento.** Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

### **Objetivos de Operación.**

Se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión institucional. El mandato legal está definido por una serie de documentos jurídicos obligatorios que debe observar la institución, como pueden ser la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Estatal, Leyes Orgánicas, reglamento interior, estatuto orgánico, decreto de creación o documento análogo, entre otros de aplicación local.

En los planes estratégicos se deben precisar los objetivos y metas institucionales. Las operaciones eficaces producen los resultados esperados de los procesos operativos, mientras que las operaciones eficientes se generan al utilizar adecuadamente los recursos asignados para ello, y la economía se refleja en la minimización de los costos, la reducción en el desperdicio de recursos y la maximización de los resultados.

### **Objetivos de Información.**

Se relacionan con la preparación de informes para uso de la institución, sus partes interesadas y diversas instancias externas. Se pueden agrupar en tres subcategorías:

- **Objetivos de Informes Financieros Externos.** Relacionados con la publicación de información sobre el desempeño financiero de la institución según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.
- **Objetivos de Informes No Financieros Externos.** Asociados con la publicación de información no financiera, según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.
- **Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros.** Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño de la institución en el logro de sus objetivos y programas, los cuales son la base para la toma de decisiones al respecto.

### **Objetivos de Cumplimiento.**

En el sector público, estos objetivos son muy significativos. Las disposiciones jurídicas y normativas describen los objetivos, la estructura y los mecanismos para la consecución de los objetivos institucionales y el reporte del desempeño de la institución.

La Administración debe considerar de manera integral los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar qué controles diseñar, implementar y operar para que la institución los alcance eficazmente.

Como parte de la especificación de los objetivos de cumplimiento, la institución tiene determinadas leyes y regulaciones que le aplican.

#### **Salvaguarda de los Recursos Públicos y Prevención de Actos de Corrupción.**

Un subconjunto de las tres categorías de objetivos es la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. La Administración es responsable de establecer y mantener un control interno que:

- Proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos;
- Prevenga actos de corrupción;
- Detecte y corrija oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen; y
- Permita determinar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.

#### **Establecimiento de Objetivos Específicos.**

A partir de los objetivos estratégicos, la o el Titular debe desarrollar, con la participación de la Administración, los objetivos específicos para toda la estructura organizacional. La o el Titular define objetivos específicos, con normas e indicadores de desempeño, que deben ser comunicados al personal responsable de su consecución. La o el Titular, la Administración y los demás servidores públicos requieren comprender los objetivos estratégicos, sus objetivos específicos y las normas e indicadores de desempeño que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno.

#### **3.3 Evaluación del Control Interno.**

El propósito es proporcionar al Órgano de Gobierno, al Titular, a la Administración y a las instancias de supervisión, los elementos a considerar para evaluar si el control interno de la Institución es apropiado.

#### **Elementos de un Control Interno Apropiado.**

Un control interno apropiado proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales. Para ello es necesario que:

- Cada uno de los 5 componentes y los 17 principios del control interno sea diseñado, implementado y operado adecuadamente, conforme al mandato de la institución.
- Los cinco 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.

#### **Aspectos de la Evaluación del Control Interno.**

##### **Diseño e Implementación.**

Al evaluar el diseño del control interno, se debe determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados. Para evaluar la implementación, la Administración debe determinar si el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser efectivamente implementado si su diseño es deficiente.

Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:

- Falta un control necesario para lograr un objetivo de control.
- Un control existente está diseñado de modo que, incluso si opera de acuerdo al diseño, el objetivo de control no puede alcanzarse.
- Existe una deficiencia en la implementación cuando un control, adecuadamente diseñado, se establece de manera incorrecta.

#### **Eficacia Operativa.**

Al evaluar la eficacia operativa del control interno, la Administración debe determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el período bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintas etapas del período bajo revisión, la Administración debe evaluar la eficacia operativa de manera separada por cada procedimiento individual de control aplicado. Un control carece de eficacia operativa si no fue diseñado e implementado eficazmente.

Una deficiencia en la operación se presenta cuando un control diseñado adecuadamente, se ejecuta de manera distinta a como fue diseñado, o cuando la o el servidor público que ejecuta el control no posee la autoridad o la competencia profesional necesaria para aplicarlo eficazmente.

#### **Efecto de las Deficiencias en el Control Interno.**

La Administración debe evaluar las deficiencias en los controles que fueron detectadas por medio de las evaluaciones continuas (autoevaluaciones) o mediante evaluaciones independientes, efectuadas por revisores internos y externos, generalmente, los auditores internos y los Organos de Control Interno respectivamente. Una deficiencia de control interno existe cuando el diseño, implementación, operación de los controles, imposibilitan a la Administración, así como los demás servidores públicos en el desarrollo normal de sus funciones, la consecución de los objetivos de control y la respuesta a los riesgos asociados.

La Administración debe evaluar la relevancia de las deficiencias identificadas, la cual se refiere a la importancia relativa de una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para definir la relevancia de las deficiencias, se debe evaluar su efecto sobre la consecución de los objetivos, tanto a nivel institución como de transacción. También se debe evaluar la relevancia de las deficiencias considerando la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de la deficiencia.

La magnitud del impacto hace referencia al efecto probable que la deficiencia tendría en el cumplimiento de los objetivos, y en ella inciden factores como el tamaño, recurrencia y la duración del impacto, ésta puede ser más significativa para un objetivo que para otro.

La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que la deficiencia efectivamente se materialice e impacte la capacidad institucional para cumplir con sus objetivos.

La naturaleza de la deficiencia involucra factores como el grado de subjetividad de la deficiencia y si ésta surge por corrupción, o transgresiones legales o a la integridad.

Las deficiencias deben ser evaluadas tanto individualmente como en conjunto. Al evaluar la relevancia de las deficiencias, se debe considerar la correlación existente entre diferentes

deficiencias o grupos de éstas. La evaluación de deficiencias varía en cada institución debido a las diferencias entre objetivos institucionales.

La Administración debe determinar si cada uno de los 17 principios se ha diseñado, implementado y operado apropiadamente, así como elaborar un informe ejecutivo al respecto. Como parte de este informe, la Administración debe considerar el impacto que las deficiencias identificadas tienen sobre los requisitos de documentación. La Administración puede considerar los puntos de interés asociados con los principios como parte del informe ejecutivo.

Con base en los resultados del informe ejecutivo de cada principio, la Administración concluye si el diseño, la implementación y la eficacia operativa de cada uno de los cinco componentes de control interno son apropiados. La Administración también debe considerar si los cinco componentes operan eficaz y apropiadamente en conjunto. Si uno o más de los cinco componentes no son apropiadamente diseñados, implementado y operado, o si no se desarrolla de manera integral y sistémica, entonces el control interno no es efectivo. Tales determinaciones dependen del juicio profesional, por lo que se debe ejercer con sumo cuidado y diligencia profesionales, y sobre la base de conocimientos, competencias y aptitudes técnicas y profesionales adecuadas y suficientes.

### 3.4 Consideraciones Adicionales.

#### Servicios Tercerizados.

La Administración puede contratar a terceros autorizados para desempeñar algunos procesos operativos para la institución, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros. Para efectos del Marco, estos factores externos son referidos como "servicios tercerizados". No obstante, la Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por éstos.

En consecuencia, la Administración debe entender los controles que cada servicio tercerizado ha diseñado, implementado y operado para realizar los procesos operativos contratados, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno institucional.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la institución alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la institución.

La Administración debe considerar, entre otros, los siguientes criterios al determinar el grado de supervisión que requerirán las actividades realizadas por los servicios tercerizados:

- La naturaleza de los servicios contratados y los riesgos que representan.
- Las normas de conducta de los servicios tercerizados.
- La calidad y la frecuencia de los esfuerzos de los servicios tercerizados por mantener las normas de conducta en su personal.
- La magnitud y complejidad de las operaciones de los servicios tercerizados y su estructura organizacional.

- El alcance, suficiencia e idoneidad de los controles de los servicios tercerizados para la consecución de los objetivos para los que fueron contratados, y para responder a los riesgos asociados con las actividades contratadas.

Queda prohibida la contratación de servicios tercerizados, relacionados con el diseño e implementación, aplicación y evaluación del control interno institucional, así como para la identificación de los riesgos de la Institución.

#### **Instituciones Grandes o Pequeñas.**

Los 17 principios aplican tanto a instituciones grandes como pequeñas. Sin embargo, las instituciones pequeñas pueden tener diferentes enfoques de implementación. Éstas, generalmente tienen ventajas particulares, que pueden contribuir a que su control interno sea apropiado. Asimismo, pueden incluir un mayor nivel de participación de la Administración en los procesos operativos y una interacción directa de ésta con el personal.

No obstante, una institución pequeña enfrenta mayores retos en la segregación de funciones debido a la concentración de responsabilidades y autoridades en su estructura organizacional.

Sin embargo, la Administración debe responder a este riesgo mediante el diseño apropiado del control interno, por ejemplo añadiendo niveles adicionales de revisión para procesos operativos clave; efectuando revisiones aleatorias a las transacciones y su documentación soporte; practicando conteos periódicos a los activos o supervisando las conciliaciones.

#### **Costos y Beneficios del Control Interno.**

El Control Interno provee amplios beneficios a la institución. Proporciona a los responsables de los procesos operativos una mayor confianza respecto del cumplimiento de sus objetivos, brinda retroalimentación sobre qué tan eficaz es su operación y ayuda a reducir los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se deben considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos. La complejidad de la determinación del costo-beneficio depende de la interrelación de los controles con los procesos operativos. Cuando los controles están integrados con los procesos operativos, es difícil aislar tanto sus costos como sus beneficios.

La Administración debe decidir cómo evaluar el costo- beneficio del establecimiento de un control interno apropiado mediante distintos enfoques. Sin embargo, el costo por sí mismo no es una razón suficiente para evitar la implementación de controles internos. Las consideraciones del costo-beneficio respaldan la capacidad de la institución para diseñar, implementar y operar apropiadamente un control interno que equilibre la asignación de recursos en relación con las áreas de mayor riesgo, la complejidad u otros factores relevantes.

#### **Documentación del Control Interno.**

La documentación y formalización son una parte importante y necesaria del control interno. El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el tamaño y complejidad de los procesos operativos de la institución. La Administración utiliza el juicio profesional, la debida diligencia y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables para determinar el grado de documentación y formalización requerido para el control interno, éstas últimas son necesarias para lograr que el control interno sea eficaz y apropiadamente diseñado, implementado y operado.

La Administración debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación y formalización del control interno:

- Documentarlo, formalizarlo y actualizarlo oportunamente.
- Documentar y formalizar, mediante políticas y procedimientos, las responsabilidades de todo el personal respecto del control interno.
- Documentar y formalizar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
- Evaluar, documentar, formalizar y completar, oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas.
- Documentar y formalizar, de manera oportuna, las acciones correctivas impuestas para la resolución de las deficiencias identificadas.

Estos requisitos representan el nivel mínimo de documentación y formalización que debe tener el control interno. Es necesario ejercer el juicio profesional y observar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables con el propósito de determinar qué documentación adicional puede ser necesaria para lograr un control interno apropiado. Si la Administración identifica deficiencias en el cumplimiento de estos requisitos de documentación y formalización, el efecto de las deficiencias debe ser considerado en el resumen elaborado relativo al diseño, implementación y eficacia operativa de los principios asociados.

#### **Aplicación en las Instituciones.**

El Marco está diseñado para aplicarse como un modelo de control interno para todas las instituciones del Sector Público Estatal y Municipal. Cada institución puede adaptar en lo aplicable dicho modelo general a su realidad operativa y circunstancias específicas, y acatar los componentes, principios y puntos de interés del Marco.

### **4. Componentes de Control Interno.**

#### **4.1 Ambiente de Control.**

Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Órgano de Gobierno, en su caso, la o el Titular y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

#### ***Principios.***

1. La o el Titular, la Administración, y en su caso el órgano de gobierno, deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y prevención de irregularidades administrativas y corrupción; guiando al demás personal a través del ejemplo, para el logro de los objetivos.
2. La o el Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través del personal que designen para tal efecto, para la corrección de las deficiencias detectadas.
3. La o el Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

4. La o el Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todas y todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

#### **Principio 1 Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.**

**1.01** El Órgano de Gobierno, en su caso, la o el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y los actos de corrupción.

#### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Actitud de Respaldo de la o el Titular y la Administración.
- Normas de Conducta.
- Apego a las Normas de Conducta.
- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de los actos de corrupción.
- Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

#### **Actitud de Respaldo de la o el Titular y la Administración.**

**1.02** El Órgano de Gobierno, en su caso, la o el Titular y la Administración deben demostrar la importancia de la integridad, valores éticos y normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

**1.03** El Órgano de Gobierno, en su caso, la o el Titular y la Administración deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, filosofía y el estilo operativo de la institución. Asimismo, deben establecer la actitud de respaldo en toda la institución a través de su actuación y ejemplo, lo cual es fundamental para lograr un control interno apropiado y eficaz. En las instituciones más grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también pueden establecer la "actitud de respaldo de la Administración".

**1.04** Las directrices, actitudes y conductas del Órgano de Gobierno, en su caso, y de la o el Titular deben reflejar la integridad, valores éticos y normas de conducta que se esperan por parte de las y los servidores públicos en la institución. De igual manera, deben reforzar el compromiso de hacer lo correcto y no sólo de mantener un nivel mínimo de desempeño para cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a fin de que estas prioridades sean comprendidas por todas las partes interesadas, tales como reguladores, empleados y el público en general.

**1.05** La actitud de respaldo de las y los Titulares y la Administración puede ser un impulsor, o un obstáculo para el control interno. Sin una sólida actitud de respaldo de éstos para el control interno, la identificación de riesgos puede quedar incompleta, la respuesta a los riesgos puede ser inapropiada, las actividades de control pueden no ser diseñadas o implementadas apropiadamente, la información y la comunicación pueden debilitarse; asimismo, los resultados de la supervisión pueden no ser comprendidos o pueden no servir de base para corregir las deficiencias detectadas.

**Normas de Conducta.**

**1.06** La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Todo el personal de la institución debe utilizar los valores éticos y las normas de conducta para equilibrar las necesidades y preocupaciones de los diferentes grupos de interés, tales como reguladores, empleados y el público en general. Las normas de conducta deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos.

**1.07** La Administración, con la supervisión del Órgano de Gobierno o la o el Titular, debe definir las expectativas que guarda la institución respecto de los valores éticos en las normas de conducta. La Administración debe considerar la utilización de políticas, principios de operación o directrices para comunicarlas a la institución.

**Apego a las Normas de Conducta.**

**1.08** La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la institución y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

**1.09** La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución. Para asegurar que las normas de conducta se aplican eficazmente, también debe evaluar las directrices, actitudes y conductas de las y los servidores públicos y los equipos. Las evaluaciones pueden consistir en autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las y los servidores públicos deben informar sobre asuntos relevantes a través de líneas de comunicación, tales como reuniones periódicas del personal, procesos de retroalimentación, un programa o línea ética de denuncia, entre otros. La o el Titular debe evaluar el apego de la Administración a las normas de conducta, así como el cumplimiento general en la institución.

**1.10** La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Para tal efecto, puede establecerse un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a las y los servidores públicos. Asimismo, debe establecer un proceso para la evaluación del apego a las normas de conducta por parte de las y los servidores públicos o de los equipos, proceso que permite corregir las desviaciones.

La Administración debe atender el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna y consistente. Dependiendo de la gravedad de la desviación, determinada a través del proceso de evaluación, también debe tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar las leyes y reglamentos correspondientes. Las normas de conducta que rigen al personal deben mantenerse consistentes en toda la institución.

**Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

**1.11** La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento y operación de la línea ética (o mecanismo) de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la institución, como parte del componente de administración de riesgos.

### **Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

1.12 La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

### **Principio 2 Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.**

2.01 El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.

#### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura de Vigilancia.
- Vigilancia General del Control Interno.
- Corrección de Deficiencias.

#### **Estructura de Vigilancia.**

2.02 El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura y características de la institución. Los informes y hallazgos reportados por la instancia especializada de vigilancia son la base para la corrección de las deficiencias detectadas.

#### **Responsabilidades del Órgano de Gobierno o de la o el Titular.**

2.03 El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular debe vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, valores éticos y las normas de conducta.

#### **Requisitos de un Órgano de Gobierno.**

2.04 En la selección de los miembros de un Órgano de Gobierno, en su caso, o de la o el Titular se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, el número de miembros con que contará el Órgano y su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.

2.05 Los miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular debe comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés. De igual modo, deben demostrar experiencia, conocimientos especializados y capacidades técnicas y profesionales apropiadas para realizar su función de vigilancia, particularmente en materia de control interno, administración de riesgos y prevención de la corrupción. Los criterios para la designación, remoción y destitución del cargo como miembro del Órgano de Gobierno o la o el Titular deben estar claramente establecidos, a fin de fortalecer la independencia de juicio y la objetividad en el desempeño de las funciones de vigilancia.

**2.06** Los miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o de la o el Titular deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución. Las capacidades que se esperan de todos los miembros de este Órgano o de la o el Titular deben incluir la integridad, valores éticos, normas de conducta, liderazgo, pensamiento crítico, resolución de problemas y competencias especializadas en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y corrupción.

**2.07** Además, al determinar el número de miembros que componen al Órgano de Gobierno, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas. Algunas habilidades especializadas pueden incluir:

- Dominio de temas de control interno.
- Experiencia en planeación estratégica, incluyendo el conocimiento de la misión y visión institucional, los programas clave y los procesos operativos relevantes.
- Pericia financiera, incluyendo el proceso para la preparación de informes financieros.
- Sistemas y tecnología.
- Pericia legal y normativa.
- Pericia en programas y estrategias para la salvaguarda de los recursos; la prevención, disuasión y detección de hechos de corrupción, y la promoción de ambientes de integridad.

**2.08** Si lo autorizan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la institución también debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno. Sus miembros deben revisar a detalle y cuestionar las actividades realizadas por la o el Titular y la Administración, deben presentar puntos de vista alternativos, así como tomar acción ante irregularidades, probables o reales. Los miembros independientes que cuentan con la pericia pertinente deben proporcionar valor a través de su evaluación imparcial de la institución y de sus operaciones.

#### **Vigilancia General del Control Interno.**

**2.09** El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del Órgano de Gobierno o de la o el Titular respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, valores éticos y normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante todos los miembros del Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular y de las unidades administrativas.
- **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.
- **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de los objetivos institucionales.
- **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

### Corrección de Deficiencias.

2.10 El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

2.11 La Administración debe informar al Órgano de Gobierno, en su caso, o al Titular sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas; quien a su vez, evalúa y proporciona orientación a la Administración para la corrección de tales deficiencias. El Órgano de Gobierno o la o el Titular, también debe proporcionar orientación cuando una deficiencia atraviesa los límites organizacionales, o cuando los intereses de los miembros de la Administración pueden entrar en conflicto con los esfuerzos de corrección. En los momentos que sea apropiado y autorizado, el Órgano de Gobierno o la o el Titular, puede ordenar la creación de grupos de trabajo para hacer frente o vigilar asuntos específicos, críticos para el logro de los objetivos de la institución.

2.12 El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

### **Principio 3 Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.**

3.01 La o el Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

#### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura Organizacional.
- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.
- Documentación y Formalización del Control Interno.

#### **Estructura Organizacional.**

3.02 La o el Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades administrativas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos. La Administración, para cumplir con este objetivo, debe desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos institucionales que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados.

3.03 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignar estas responsabilidades a las distintas unidades para fomentar que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos de corrupción. Con base en la naturaleza de la responsabilidad asignada, la Administración debe seleccionar el tipo y número de unidades, así como las direcciones, divisiones, oficinas y demás instancias dependientes.

**3.04** Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades. La Administración debe establecer líneas de reporte dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos. Las líneas de reporte deben definirse en todos los niveles en la institución y deben proporcionar métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional. La Administración también debe considerar las responsabilidades generales que tiene frente a terceros interesados, y debe establecer líneas de comunicación y emisión de informes que permitan a la institución comunicar y recibir información de las fuentes externas.

**3.05** La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

#### **Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.**

**3.06** Para alcanzar los objetivos institucionales, la o el Titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución. Un puesto clave es aquella posición dentro de la estructura organizacional que tiene asignada una responsabilidad general respecto de la institución. Usualmente, los puestos clave pertenecen a posiciones altas de la Administración (mandos superiores) dentro de la institución.

**3.07** La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos. Aquel personal que se encuentran en puestos clave puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, pero retienen la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades.

**3.08** La o el Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones. También debe delegar autoridad sólo en la medida requerida para lograr los objetivos. Como parte de la delegación de autoridad, la Administración debe considerar que exista una apropiada segregación de funciones al interior de las unidades y en la estructura organizacional. La segregación de funciones ayuda a prevenir la corrupción, desperdicio, abuso y otras irregularidades en la institución, al dividir la autoridad, la custodia y la contabilidad en la estructura organizacional. El personal que ocupa puestos clave puede delegar su autoridad sobre el control interno a sus subordinados, pero retiene la obligación de cumplir con las obligaciones de control interno inherentes a su cargo derivadas de su nivel de autoridad.

#### **Documentación y Formalización del Control Interno.**

**3.09** La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

**3.10** La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación y operación de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno. Asimismo, la documentación y formalización se constituyen en un medio para retener el conocimiento institucional sobre el

control interno y mitigar el riesgo de limitar el conocimiento solo a una parte del personal; del mismo modo, es una vía para comunicar el conocimiento necesario sobre el control interno.

**3.11** La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución.

**3.12** La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco componentes del control interno depende de la o el Titular, la Administración, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables. La Administración debe considerar el costo-beneficio de los requisitos de la documentación y formalización, así como el tamaño, naturaleza y complejidad de la institución y de sus objetivos. No obstante, ciertos niveles básicos de documentación y formalización son necesarios para asegurar que los componentes de control interno son diseñados, implementados y operados de manera eficaz y apropiada.

#### **Principio 4 Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.**

**4.01** La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

##### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Expectativas de Competencia Profesional.
- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.
- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

##### **Expectativas de Competencia Profesional.**

**4.02** La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos. La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades comprobables de un servidor público para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas. El personal requiere de conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos, en gran medida, con la experiencia profesional, la capacitación y las certificaciones profesionales.

**4.03** La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas. Asimismo, debe establecer las expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.

**4.04** El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. El sujetar al personal a las políticas definidas para la evaluación de las competencias profesionales es crucial para atraer, desarrollar y retener a las y los servidores públicos idóneos. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la institución, lo cual contribuye a la obligación institucional de rendición de cuentas. De igual forma, debe actuar, tanto como sea necesario, para identificar cualquier desviación a las

políticas establecidas para la competencia profesional. El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular deben evaluar las competencias de las y los Titulares de las unidades administrativas, así como contribuir a la evaluación general del personal de la Dependencia o Entidad.

#### **Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.**

**4.05** La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe:

- **Seleccionar y contratar.** Efectuar procedimientos para determinar si un candidato en particular se ajusta a las necesidades de la institución y tiene las competencias profesionales para el desempeño del puesto.
- **Capacitar.** Permitir a las y los servidores públicos desarrollar competencias profesionales apropiadas para los puestos clave, reforzar las normas de conducta, difundir el programa de promoción de integridad y brindar una formación basada en las necesidades del puesto.
- **Guiar.** Proveer orientación en el desempeño del personal con base en las normas de conducta, programa de promoción de integridad y las expectativas de competencia profesional; alinear las habilidades y pericia individuales con los objetivos institucionales, y ayudar al personal a adaptarse a un ambiente cambiante.
- **Retener.** Proveer incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada, incluida la capacitación y certificación correspondientes.

#### **Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.**

**4.06** La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos. Los cuadros de sucesión deben identificar y atender la necesidad de la institución de reemplazar profesionales competentes en el largo plazo, en tanto que los planes de contingencia deben identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal que impactan a la institución y que pueden comprometer el control interno.

**4.07** La Administración debe definir los cuadros de sucesión para los puestos clave, así como seleccionar y capacitar a los candidatos que los asumirán. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con ellos y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos. Asimismo, debe implementar procesos para asegurar que se comparta el conocimiento con los nuevos candidatos, en su caso.

**4.08** La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación. La importancia de estos puestos en el control interno y el impacto que representa el que esté vacante, impactan la formalidad y profundidad del plan de contingencia.

#### **Principio 5 Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.**

**5.01** La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todo el personal por sus obligaciones específicas en la materia.

**Puntos de Interés.**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.
- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

**Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.**

**5.02** La Administración debe establecer una estructura que permita, de manera clara y sencilla responsabilizar al personal por sus funciones, y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional. La responsabilidad por el cargo desempeñado y la obligación de rendición de cuentas es promovida por la actitud de respaldo y compromiso de las y los Titulares y la Administración con la competencia profesional, integridad, valores éticos, normas de conducta, estructura organizacional y líneas de autoridad establecidas, elementos todos que influyen en la cultura de control interno de la institución. La estructura que refuerza la responsabilidad profesional y la rendición de cuentas por las actividades desempeñadas, es la base para la toma de decisiones y la actuación cotidiana del personal.

La Administración debe mantener la estructura para la responsabilidad profesional y el reforzamiento de la rendición de cuentas del personal, a través de mecanismos tales como evaluaciones del desempeño y la imposición de medidas disciplinarias.

**5.03** La Administración debe establecer una estructura organizacional que permita responsabilizar a todas y todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de control interno. El Órgano de Gobierno, o en su caso, la o el Titular, a su vez, debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

**5.04** En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la institución.

**5.05** La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen. Asimismo debe comunicar a los servicios tercerizados los objetivos institucionales y sus riesgos asociados, las normas de conducta de la institución, su papel dentro de la estructura organizacional, las responsabilidades asignadas y las expectativas de competencia profesional correspondiente a sus funciones, lo que contribuirá a que los servicios tercerizados desempeñen apropiadamente sus responsabilidades de control interno.

**5.06** La Administración, bajo la supervisión del Órgano de Gobierno, en su caso, o de la o el Titular debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas. Estas acciones van desde la retroalimentación informal proporcionada por los supervisores hasta acciones disciplinarias implementadas por el Órgano de Gobierno o la o el Titular, dependiendo de la relevancia de las deficiencias identificadas en el control interno.

**Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.**

**5.07** La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución. Las presiones pueden suscitarse debido a metas demasiado altas, establecidas por la Administración, a fin de cumplir con los objetivos institucionales o las exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles, como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de los estados financieros, entre otros.

**5.08** La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. En este sentido, debe ajustar las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras.

**4.2 Administración de Riesgos.**

Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, la Administración debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas al riesgo apropiadas. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la institución tanto de fuentes internas como externas.

Las Dependencias y Entidades, así como las organizaciones en general de la administración pública, existen con la finalidad de cumplir metas y objetivos estratégicos en beneficio de la sociedad. Los riesgos constituyen una preocupación permanente dentro de una institución en cualquiera de sus niveles administrativos para el cumplimiento adecuado de sus objetivos, visión y misión la administración de riesgos permite al Órgano de Gobierno o en su caso, al Titular, tratar efectivamente a la incertidumbre, a los riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor. Por lo tanto, es responsabilidad del directivo de más alto nivel, valorar su probabilidad e impacto y diseñar estrategias para administrarlos.

**Principios.**

6. Las y los Titulares deben definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al mandato, a la misión y visión institucional, al plan estratégico, a la normativa aplicable, así como a las metas de desempeño.
7. La o el Titular y la Administración, deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
8. La o el Titular y la Administración, deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la Dependencia o Entidad.
9. La o el Titular y la Administración deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

**Principio 6 Definir Objetivos.**

**6.01** La o el Titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades administrativas, la definición clara de los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos.

***Puntos de Interés.***

El siguiente punto de interés contribuye al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Definición de Objetivos.

***Definición de Objetivos.***

**6.02** La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados. Los términos específicos deben establecerse clara y completamente a fin de que puedan ser entendidos fácilmente. Los indicadores y otros instrumentos de medición de los objetivos permiten la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos. Estos últimos, deben definirse inicialmente en el proceso de su establecimiento y, posteriormente, deben ser incorporados al control interno.

**6.03** La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. Esto involucra la clara definición de qué debe ser alcanzado, quién debe alcanzarlo, cómo será alcanzado y qué límites de tiempo existen para lograrlo. Todos los objetivos pueden ser clasificados de manera general en una o más de las siguientes tres categorías: de operación, de información y de cumplimiento. Los objetivos de información son, además, categorizados como internos o externos y financieros o no financieros. La Administración debe definir los objetivos en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

**6.04** La Administración debe definir objetivos en términos medibles de manera que se pueda evaluar su desempeño. Establecer objetivos medibles contribuye a la objetividad y neutralidad de su evaluación, ya que no se requiere de juicios subjetivos para evaluar el grado de avance en su cumplimiento. Los objetivos medibles deben definirse de una forma cuantitativa y/o cualitativa que permita una medición razonablemente consistente.

**6.05** La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno. Los legisladores, reguladores e instancias normativas deben definir los requerimientos externos al establecer las leyes, regulaciones y normas que la institución debe cumplir. La Administración debe identificar, entender e incorporar estos requerimientos dentro de los objetivos institucionales. Adicionalmente, debe fijar expectativas y requerimientos internos para el cumplimiento de los objetivos con apoyo de las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la función de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional del personal.

**6.06** La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la institución, así como con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

Esta consistencia permite a la Administración identificar y analizar los riesgos asociados con el logro de los objetivos.

**6.07** La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la institución. Para los objetivos cuantitativos, las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico. Para los objetivos cualitativos, la Administración podría necesitar diseñar medidas de desempeño que indiquen el nivel o grado de cumplimiento, como algo fijo.

Por ejemplo:

- **Objetivos de Operación.** Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.
- **Objetivos de Información no Financieros.** Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.
- **Objetivos de Información Financieros.** Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.
- **Objetivos de Cumplimiento.** La Institución cumple o no cumple las disposiciones aplicables.

#### **Principio 7 Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.**

**7.01** La Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de Riesgos.
- Análisis de Riesgos.
- Respuesta a los Riesgos.

##### **Identificación de Riesgos.**

**7.02** La Administración debe identificar riesgos en toda la institución para proporcionar una base para analizarlos. La administración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. Lo anterior forma la base que permite diseñar respuestas al riesgo.

**7.03** Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la institución. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el que enfrenta la institución cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

**7.04** La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la institución y con las partes externas, cambios en su ambiente interno y externo y otros

factores, tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución. Los factores de riesgo interno pueden incluir la compleja naturaleza de los programas de la institución, su estructura organizacional o el uso de nueva tecnología en los procesos operativos. Los factores de riesgo externo pueden incluir leyes, regulaciones o normas profesionales nuevas o reformadas, inestabilidad económica o desastres naturales potenciales.

La Administración debe considerar esos factores tanto a nivel institución como a nivel de transacciones a fin de identificar de manera completa los riesgos que afectan el logro de los objetivos.

Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.

### **Análisis de Riesgos.**

**7.05** La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

**7.06** La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo. La magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, frecuencia y duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. La naturaleza del riesgo involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales. El Órgano de Gobierno, en su caso, la o el Titular, podrán revisar las estimaciones sobre la relevancia realizadas por la Administración, a fin de asegurar que los riesgos fueron definidos adecuadamente.

**7.07** Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupados dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. Independientemente de si los riesgos son analizados de forma individual o agrupada, la Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia. La metodología específica de análisis de riesgos utilizada puede variar según la institución, su mandato y misión, y la dificultad para definir, cualitativa y cuantitativamente, las tolerancias al riesgo.

Ello se puede lograr sobre la base de los siguientes elementos:

- Enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.
- Correlacionar los factores, efectos o causas que corresponden a más de un riesgo, los cuales no necesariamente pertenecen a un mismo proceso, procedimiento, área, etc., y que al materializarse como riesgos, impactan en la gestión de la institución.
- Lograr una adecuada priorización de los objetivos institucionales.
- Ejercer una evaluación sobre el grado de cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.

- Conocer los nuevos eventos que pongan en riesgo el cumplimiento de las tareas institucionales previstas.

#### **Respuesta a los Riesgos.**

7.08 La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. La Administración debe diseñar todas las respuestas al riesgo con base a su relevancia. Estas respuestas al riesgo pueden incluir:

- **Aceptar.** Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.
- **Evitar.** Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.
- **Mitigar.** Se toman acciones para reducir la probabilidad/posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.
- **Compartir.** Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.

7.09 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos. Los indicadores de desempeño son usados para evaluar si las acciones de respuesta derivadas del programa de trabajo de administración de riesgos permiten a la institución alcanzar sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

#### **Principio 8 Considerar el Riesgo de Corrupción.**

8.01 La Administración, con el apoyo, en su caso, de las unidades administrativas, debe considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos con actividades de control.

En términos generales, la corrupción implica la obtención por parte de un servidor público de algún beneficio ilícito, a cambio de la realización de una acción contraria a la integridad.

La Administración, así como todo el personal en sus respectivos ámbitos de competencia, deben considerar el riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que realicen, incluyendo los más susceptibles como son ingresos, adquisiciones, obra pública, remuneraciones, programas federalizados entre otros, e informar oportunamente a la Administración y al Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular sobre la presencia de dichos riesgos.

El programa de promoción de la integridad debe considerar la administración de riesgos de corrupción permanente en la institución, así como los mecanismos para que cualquier servidor público o tercero pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos probables u ocurridos dentro de la institución. La Administración es responsable de que dichas denuncias sean investigadas oportunamente y, en su caso, se corrijan las fallas que dieron lugar a la presencia del riesgo de corrupción. El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular debe evaluar la aplicación efectiva del programa de promoción de la integridad por parte de la Administración, incluyendo si el mecanismo de denuncias anónimas es eficaz, oportuno y apropiado, y debe permitir la corrección de las deficiencias en los procesos que permiten la posible materialización de

actos corruptos u otras irregularidades que atentan contra la salvaguarda de los recursos públicos y la apropiada actuación de las y los servidores públicos.

#### **Puntos de Interés.**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Tipos de Corrupción.
- Factores de Riesgo de Corrupción.
- Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

#### **Tipos de Corrupción.**

**8.02** La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la institución, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- **Informes Financieros Fraudulentos.** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios. Esto podría incluir la alteración intencional de los registros contables, la tergiversación de las transacciones o la aplicación indebida y deliberada de los principios y disposiciones de contabilidad.
- **Apropiación indebida de activos.** Entendida como el robo de activos de la institución. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- **Conflicto de intereses.** Implica la intervención, por motivo del encargo del servidor público, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.
- **Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.**
- **Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función.**
- **Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.**
- **Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.**
- **Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.**
- **Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.**
- **Tráfico de influencias.**
- **Enriquecimiento ilícito.**
- **Peculado.**

**8.03** Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio o el abuso. El desperdicio es el acto de usar o gastar recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito. El abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio, contrario al comportamiento que un

servidor público prudente podría considerar como una práctica operativa razonable y necesaria, dados los hechos y circunstancias. Esto incluye el abuso de autoridad o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

#### **Factores de Riesgo de Corrupción.**

**8.04** La Administración debe considerar los factores de riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:

- **Incentivos/Presiones.** La Administración y el resto del personal tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción.
- **Oportunidad.** Existen circunstancias, como la ausencia de controles, deficiencia de controles o la capacidad de determinados servidores públicos para eludir controles en razón de su posición en la institución, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos.
- **Actitud/Racionalización.** El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos y otras irregularidades. Algunos servidores públicos poseen una actitud, carácter o valores éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.

**8.05** Se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Lo anterior incluye quejas, denuncias o sospechas de este tipo de irregularidades, reportadas por los auditores internos, el personal de la institución o las partes externas que interactúan con la institución, entre otros.

#### **Respuesta a los Riesgos de Corrupción.**

**8.06** La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos son analizados mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados. La Administración debe analizar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificados mediante la estimación de su relevancia, tanto individual como en su conjunto, para evaluar su efecto en el logro de los objetivos. Como parte del análisis de riesgos, también se debe evaluar el riesgo de que la Administración omita los controles. El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular debe revisar que las evaluaciones y la administración del riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades efectuadas por la propia Administración, son apropiadas, así como el riesgo de que la o el Titular o la Administración eludan los controles.

**8.07** La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades mediante el mismo proceso de respuesta desarrollado para todos los riesgos institucionales analizados. La Administración debe diseñar una respuesta general al riesgo y acciones específicas para atender este tipo de irregularidades. Esto posibilita la implementación de controles anti-corrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones. Además de responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades, la Administración debe desarrollar respuestas más avanzadas para identificar los riesgos relativos a que la o el Titular y personal de la Administración omitan los controles. Adicionalmente, cuando la corrupción, abuso,

desperdicio u otras irregularidades han sido detectados, es necesario revisar el proceso de administración de riesgos.

### **Principio 9 Identificar, Analizar y Responder al Cambio.**

**9.01** La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.

#### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación del Cambio.
- Análisis y Respuesta al Cambio.

#### **Identificación del Cambio.**

**9.02** Como parte de la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso de administración de riesgos.

Sin embargo, el cambio debe ser discutido de manera separada, porque es crítico para un control interno apropiado y eficaz, y puede ser usualmente pasado por alto o tratado inadecuadamente en el curso normal de las operaciones.

**9.03** Las condiciones que afectan a la institución y su ambiente continuamente cambian. La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera se produzcan. Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

#### **Análisis y Respuesta al Cambio.**

**9.04** Como parte de la administración de riesgos, la Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Los cambios en las condiciones que afectan a la institución y su ambiente usualmente requieren cambios en el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales. La Administración debe analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión oportuna para asegurar que es apropiado y eficaz.

**9.05** Además, las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados. Como parte del análisis y respuesta al cambio, la Administración debe desarrollar una evaluación de los riesgos para identificar, analizar y responder a cualquier riesgo causado por estos cambios. Adicionalmente, los riesgos existentes podrían requerir una evaluación más profunda, para determinar si las

tolerancias y las respuestas al riesgo definidas previamente a los cambios necesitan ser replanteadas.

#### **4.3 Actividades de Control.**

Las Actividades de control, son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional.

#### ***Principios.***

10. La o el Titular y la Administración, deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos. Además son los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.
11. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
12. La o el Titular y la Administración, deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las Unidades Responsables y las áreas de las Dependencias y Entidades tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

#### **Principio 10 Diseñar Actividades de Control.**

**10.01** La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

#### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Respuesta a los Objetivos y Riesgos.
- Diseño de las Actividades de Control Apropiadas.
- Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles.
- Segregación de Funciones.

#### **Respuesta a los Objetivos y Riesgos.**

**10.02** La Administración debe diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. Estas actividades son las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices de la Administración para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos asociados. Como parte del componente de ambiente de control, la o el Titular y la Administración deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste. La Administración debe diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos.

El control interno puede clasificarse como sigue:

- A. **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 que los detectivos y los correctivos.
- B. **Controles detectivos:** elementos 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.
- C. **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 y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones.

#### **Diseño de Actividades de Control Apropriadas.**

**10.03** La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual.
- Revisiones por la Administración a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de información.
- Controles físicos sobre activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

#### **Revisiones por la Administración del Desempeño Actual.**

La Administración identifica los logros más importantes de la institución y los compara contra los planes, objetivos y metas establecidos.

#### **Revisiones por la Administración a Nivel de Función o Actividad.**

La Administración compara el desempeño actual contra los resultados planeados o esperados en determinadas funciones clave de la institución, y analiza las diferencias significativas.

#### **Administración del Capital Humano.**

La gestión efectiva de la fuerza de trabajo de la institución, su capital humano, es esencial para alcanzar los resultados y es una parte importante del control interno. El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, herramientas, estructuras, incentivos y responsabilidades adecuadas. La Administración continuamente debe evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales. La

capacitación debe enfocarse a desarrollar y retener al personal con los conocimientos, habilidades y capacidades para cubrir las necesidades organizacionales cambiantes. La Administración debe proporcionar supervisión calificada y continua para asegurar que los objetivos de control interno son alcanzados. Asimismo, debe diseñar evaluaciones de desempeño y retroalimentación, complementadas por un sistema de incentivos efectivo, lo cual ayuda a las y los servidores públicos a entender la conexión entre su desempeño y el éxito de la institución. Como parte de la planeación del capital humano, la Administración también debe considerar de qué manera retiene a los empleados valiosos, cómo planea su eventual sucesión y cómo asegura la continuidad de las competencias, habilidades y capacidades necesarias.

#### **Controles sobre el procesamiento de la información.**

Una variedad de actividades de control son utilizadas en el procesamiento de la información. Los ejemplos incluyen verificaciones sobre la edición de datos ingresados, la contabilidad de las transacciones en secuencias numéricas, la comparación de los totales de archivos con las cuentas de control y el control de acceso a los datos, archivos y programas.

#### **Controles físicos sobre activos y bienes vulnerables.**

La Administración debe establecer el control físico para asegurar y salvaguardar los bienes y activos vulnerables de la institución. Algunos ejemplos incluyen la seguridad y el acceso limitado a los activos, como el dinero, valores, inventarios y equipos que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado. La Administración cuenta y compara periódicamente dichos activos para controlar los registros.

#### **Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.**

La Administración debe establecer actividades para revisar los indicadores. Éstas pueden incluir comparaciones y evaluaciones que relacionan diferentes conjuntos de datos entre sí para que se puedan efectuar los análisis de relaciones y se adopten las medidas correspondientes. La Administración debe diseñar controles enfocados en validar la idoneidad e integridad de las normas e indicadores de desempeño, a nivel institución y a nivel individual.

#### **Segregación de funciones.**

La Administración debe dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisarlas y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público controle todos los aspectos clave de una transacción o evento.

#### **Ejecución apropiada de transacciones.**

Las transacciones deben ser autorizadas y ejecutadas sólo por las y los servidores públicos que actúan dentro del alcance de su autoridad. Éste es el principal medio para asegurarse de que sólo las transacciones válidas para el intercambio, transferencia, uso y compromiso de recursos son iniciadas o efectuadas. La Administración debe comunicar claramente las autorizaciones al personal.

**Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.**

La Administración debe asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una transacción o evento, desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros. Además, la Administración debe diseñar actividades de control para contribuir a asegurar que todas las transacciones son registradas de forma completa y precisa.

**Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.**

La Administración debe limitar el acceso a los recursos y registros solamente al personal autorizado; asimismo, debe asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso. Se deben conciliar periódicamente los registros con los recursos para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada.

**Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.**

La Administración debe documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos. Asimismo, debe asegurarse de que la documentación esté disponible para su revisión. La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por la Administración para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico. La documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia.

Las actividades de control específicas de la institución pueden ser diferentes de las que utiliza otra, como consecuencia de muchos factores, los cuales pueden incluir: riesgos concretos y específicos que enfrenta la institución; su ambiente operativo; la sensibilidad y valor de los datos incorporados a su operación cotidiana, así como los requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y desempeño de sus sistemas.

**10.04** Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La principal diferencia entre ambas reside en el momento en que ocurren. Una actividad de control preventiva se dirige a evitar que la institución no alcance un objetivo o enfrente un riesgo. Una actividad de control detectiva descubre cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo antes de que la operación concluya, y corrige las acciones para que se alcance el objetivo o se enfrente el riesgo.

**10.05** La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.

**10.06** Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual. Las primeras están total o parcialmente automatizadas mediante tecnologías de información; mientras que las manuales son realizadas con menor uso de las tecnologías de información. Las actividades de control automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

Si las operaciones en la Institución descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la institución.

#### **Diseño de Actividades de Control en varios niveles.**

**10.07** La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

**10.08** La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones. Los procesos operativos transforman las entradas en salidas para lograr los objetivos institucionales. La Administración debe diseñar actividades de control a nivel institución, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

**10.09** Los controles a nivel institución son controles que tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes. Estos controles pueden incluir controles relacionados con el componente de administración de riesgos, el ambiente de control, la función de supervisión, los servicios tercerizados y la elusión de controles.

**10.10** Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados. El término "transacciones" tiende a asociarse con procesos financieros (por ejemplo, cuentas por pagar), mientras que el término "actividades" se asocia generalmente con procesos operativos o de cumplimiento. Para fines de este Marco, "transacciones" cubre ambas definiciones. La Administración debe diseñar una variedad de actividades de control de transacciones para los procesos operativos, que pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

**10.11** Al elegir entre actividades de control a nivel institución o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la institución cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados. Para determinar el nivel de precisión necesario para las actividades de control, la Administración debe evaluar:

- **Propósito de las actividades de control.** Cuando se trata de prevención o detección, la actividad de control es, en general, más precisa que una que solamente identifica diferencias y las explica.
- **Nivel de agregación.** Una actividad de control que se desarrolla a un nivel de mayor detalle generalmente es más precisa que la realizada a un nivel general. Por ejemplo, un análisis de las obligaciones por renglón presupuestal normalmente es más preciso que un análisis de las obligaciones totales de la institución.
- **Regularidad del control.** Una actividad de control rutinaria y consistente es generalmente más precisa que la realizada de forma esporádica.
- **Correlación con los procesos operativos pertinentes.** Una actividad de control directamente relacionada con un proceso operativo tiene generalmente mayor probabilidad de prevenir o detectar deficiencias que aquella que está relacionada sólo indirectamente.

**Segregación de Funciones.**

**10.12** La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

**10.13** La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La Administración debe considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones. En particular, la segregación permite hacer frente al riesgo de omisión de controles. Si la Administración, tiene la posibilidad de eludir las actividades de control, dicha situación se constituye en un posible medio para la realización de actos corruptos y genera que el control interno no sea apropiado ni eficaz. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público. La Administración debe abordar este riesgo a través de la segregación de funciones, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

**10.14** Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

**Principio 11 Diseñar Actividades para los Sistemas de Información.**

**11.01** La Administración debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Desarrollo de los Sistemas de Información.
- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.
- Diseño de la Infraestructura de las TIC's.
- Diseño de la Administración de la Seguridad.
- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

***Desarrollo de los Sistemas de Información.***

**11.02** La Administración debe desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

**11.03** La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, procesos, datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información. Asimismo, debe representar el ciclo de vida de la información utilizada para los procesos operativos, que permita a la institución obtener, almacenar y procesar información de calidad.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

Como parte del componente de ambiente de control, la Administración debe definir las responsabilidades, asignarlas a los puestos clave y delegar autoridad para lograr los objetivos. Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración debe identificar los riesgos relacionados con la institución y sus objetivos, incluyendo los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y las respuestas a éstos. La Administración debe diseñar actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y generar las respuestas a los riesgos identificados en los sistemas de información.

**11.04** La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

**11.05** La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información para satisfacer las necesidades de información definidas. Los objetivos de procesamiento de información pueden incluir:

- **Integridad.** Se encuentran presentes todas las transacciones que deben estar en los registros.
- **Exactitud.** Las transacciones se registran por el importe correcto, en la cuenta correcta, y de manera oportuna en cada etapa del proceso.
- **Validez.** Las transacciones registradas representan eventos económicos que realmente ocurrieron y fueron ejecutados conforme a los procedimientos establecidos.

#### **Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropiadas.**

**11.06** La Administración debe diseñar actividades de control apropiados para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

**11.07** Los controles generales (a nivel institución, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

**11.08** Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son aquellos que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las

entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

#### **Diseño de la Infraestructura de las TIC's.**

**11.09** La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante su uso. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de las TIC's de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

**11.10** La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en su infraestructura, también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

#### **Diseño de la Administración de la Seguridad.**

**11.11** La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, integridad y disponibilidad. La confidencialidad significa que los datos, informes y demás salidas están protegidos contra el acceso no autorizado. Integridad significa que la información es protegida contra su modificación o destrucción indebida, incluidos la irrefutabilidad y autenticidad de la información. Disponibilidad significa que los datos, informes y demás información se encuentra lista y accesible para los usuarios cuando sea necesario.

**11.12** La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

Estas actividades de control apoyan la adecuada segregación de funciones. Mediante la prevención del uso no autorizado y la realización de cambios al sistema, los datos y la integridad de los programas están protegidos contra errores y acciones mal intencionadas.

**11.13** La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas. Las amenazas externas son especialmente importantes para las instituciones que dependen de las redes de telecomunicaciones e Internet. Este tipo de amenazas se han vuelto frecuentes en el entorno institucional altamente interconectado de hoy, y requiere un esfuerzo continuo para enfrentar estos riesgos. Las amenazas internas pueden provenir de ex-empleados o empleados descontentos, quienes plantean riesgos

únicos, ya que pueden ser a la vez motivados para actuar en contra de la institución y están mejor preparados para tener éxito en la realización de un acto malicioso, al tener la posibilidad de un mayor acceso y el conocimiento sobre los sistemas de administración de la seguridad de la institución y sus procesos.

**11.14** La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios. Estas actividades de control deben restringir a los usuarios autorizados el uso de las aplicaciones o funciones acordes con sus responsabilidades asignadas; asimismo, la Administración debe promover la adecuada segregación de funciones.

La Administración debe diseñar otras actividades de control para actualizar los derechos de acceso, cuando los empleados cambian de funciones o dejan de formar parte de la institución. También debe diseñar controles de derechos de acceso cuando los diferentes elementos de las TIC's están conectados entre sí.

#### **Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.**

**11.15** La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología. A través del CVDS, la Administración debe diseñar las actividades de control sobre los cambios en la tecnología. Esto puede implicar el requerimiento de autorización para realizar solicitudes de cambio, la revisión de los cambios, las aprobaciones correspondientes y los resultados de las pruebas, así como el diseño de protocolos para determinar si los cambios se han realizado correctamente. Dependiendo del tamaño y complejidad de la institución, el desarrollo y los cambios en las TIC's pueden ser incluidos en el CVDS o en metodologías distintas. La Administración debe evaluar los objetivos y los riesgos de las nuevas tecnologías en el diseño de las actividades de control sobre el CVDS.

**11.16** La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

**11.17** Otra alternativa es la contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's. En cuanto a un CVDS desarrollado internamente, la Administración debe diseñar actividades de control para lograr los objetivos y enfrentar los riesgos relacionados. La Administración también debe evaluar los riesgos que la utilización de servicios tercerizados representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

La Administración debe documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, la adquisición de tecnología, el soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC's. Asimismo, debe supervisar, continua y exhaustivamente, los

desarrollos contratados y el desempeño de la tecnología adquirida, a efecto de asegurar que los entregables se proporcionen en tiempo y los resultados correspondan a lo planeado.

#### **Principio 12 Implementar Actividades de Control.**

**12.01** La Administración debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

##### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.
- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

#### **Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.**

**12.02** La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.

**12.03** La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad administrativa su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de riesgos asociados, diseño de actividades de control, implementación de los controles y de su eficacia operativa. Cada unidad determina el número de las políticas necesarias para el proceso operativo que realiza, basándose en los objetivos y los riesgos relacionados a éstos, con la orientación de la Administración. Cada unidad también debe documentar las políticas con un nivel eficaz, apropiado y suficiente de detalle para permitir a la Administración la supervisión apropiada de las actividades de control.

**12.04** El personal de las unidades administrativas que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. Los procedimientos pueden incluir el periodo de ocurrencia de la actividad de control y las acciones correctivas de seguimiento a realizar por el personal competente en caso de detectar deficiencias. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

#### **Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.**

**12.05** La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos. Si se genera un cambio significativo en los procesos de la institución, la Administración debe revisar este proceso de manera oportuna, para garantizar que las actividades de control están diseñadas e implementadas adecuadamente. Pueden ocurrir cambios en el personal, los procesos operativos o las tecnologías de información. Las diversas instancias legislativas gubernamentales, en sus ámbitos de competencia, así como otros órganos reguladores también pueden emitir disposiciones y generar cambios que impacten los objetivos institucionales o la manera en que la institución logra un objetivo. La Administración debe considerar estos cambios en sus revisiones periódicas.

#### 4.4 Información y Comunicación.

La Administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La Administración requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

##### *Principios.*

13. La o el Titular y la Administración deben implementar los medios que permitan a cada Unidad Responsable y áreas de las Dependencias y Entidades, elaborar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a su gestión.
14. La o el Titular y la Administración son responsables de que cada unidad administrativa comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.
15. La o el Titular y la Administración son responsables de que cada unidad administrativa comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

##### **Principio 13 Usar Información de Calidad.**

**13.01** La Administración debe utilizar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

##### *Puntos de Interés.*

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de los Requerimientos de Información.
- Datos Relevantes de Fuentes Confiables.
- Datos Procesados en Información de Calidad.

##### **Identificación de los Requerimientos de Información.**

**13.02** La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

La Administración debe definir los requisitos de información con puntualidad suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente.

**13.03** La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

**Datos Relevantes de Fuentes Confiables.**

**13.04** La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos. La Administración debe evaluar los datos provenientes de fuentes internas y externas, para asegurarse de que son confiables. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. La Administración debe obtener los datos en forma oportuna con el fin de que puedan ser utilizados de manera apropiada. Su utilización debe ser supervisada.

**Datos Procesados en Información de Calidad.**

**13.05** La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. Esto implica procesarla para asegurar que se trata de información de calidad. La calidad de la información se logra al utilizar datos de fuentes confiables. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. La Administración debe considerar estas características, así como los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada; también debe efectuar revisiones cuando sea necesario, a fin de garantizar que la información es de calidad. La Administración debe utilizar información de calidad para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos clave y el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

**13.06** La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución. Un sistema de información se encuentra conformado por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

**Principio 14 Comunicar Internamente.**

**14.01** La o el Titular y la Administración, deben comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación en Toda la Institución.
- Métodos Apropriados de Comunicación.

**Comunicación en Toda la Institución.**

**14.02** La Administración debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.

**14.03** La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la

corrupción y apoyo al control interno. En estas comunicaciones, la Administración debe asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave.

**14.04** La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.

**14.05** El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Órgano de Gobierno o Titular, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

**14.06** Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible. La Administración debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en cómo funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

#### **Métodos Apropriados de Comunicación.**

**14.07** La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- **Audiencia.** Los destinatarios de la comunicación.
- **Naturaleza de la información.** El propósito y el tipo de información que se comunica.
- **Disponibilidad.** La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- **Los requisitos legales o reglamentarios.** Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.
- **Costo.** Los recursos utilizados para comunicar la información.

**14.08** Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

#### **Principio 15 Comunicar Externamente.**

**15.01** La institución debe comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

#### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación con Partes Externas.
- Métodos Apropriados de Comunicación.

**Comunicación con Partes Externas.**

**15.02** La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y público en general.

**15.03** La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

**15.04** La Administración debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno. La Administración debe evaluar la información externa recibida contra las características de la información de calidad y los objetivos del procesamiento de la información; en su caso, debe tomar acciones para asegurar que la información recibida sea de calidad.

**15.05** El Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Órgano de Gobierno o al Titular, debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

**15.06** Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

**Métodos Apropriados de Comunicación.**

**15.07** La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- **Audiencia.** Los destinatarios de la comunicación.
- **Naturaleza de la información.** El propósito y el tipo de información que se comunica.
- **Disponibilidad.** La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- **Costo.** Los recursos utilizados para comunicar la información.
- **Los requisitos legales o reglamentarios.** Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.

**15.08** Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

**15.09** Las instituciones del sector público, de acuerdo con el Poder al que pertenezcan y el orden de gobierno en el que se encuadren, deben comunicar sobre su desempeño a distintas instancias y autoridades, de acuerdo con las disposiciones aplicables. De manera adicional, todas las instituciones gubernamentales deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño. La Administración debe tener en cuenta los métodos apropiados para comunicarse con una audiencia tan amplia.

#### **4.5 Supervisión.**

Finalmente, dado que el control interno es un proceso dinámico que tiene que adaptarse continuamente a los riesgos y cambios a los que se enfrenta la institución, la supervisión del control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

#### **Principios.**

16. La o el Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

17. La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

#### **Principio 16 Realizar Actividades de Supervisión.**

**16.01** La Administración debe establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados.

#### **Puntos de Interés.**

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de Bases de Referencia.
- Supervisión del Control Interno.
- Evaluación de Resultados.

#### **Establecimiento de Bases de Referencia.**

**16.02** La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno. Estas bases comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Administración. Las bases de referencia representan la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y el estado del control interno en un punto específico en el tiempo.

En otras palabras, las líneas o bases de referencia revelan debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.

**16.03** Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y debe realizar cambios para reducir la diferencia entre las bases y las condiciones reales. La Administración puede reducir esta diferencia de dos maneras. Por una parte, puede cambiar el diseño del control interno para enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o, por la otra, puede mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.

#### **Supervisión del Control Interno.**

**16.04** La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la institución, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

**16.05** La administración debe establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones. Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. Estas evaluaciones pueden incluir herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las evaluaciones a los controles y transacciones.

**16.06** La Administración debe incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la institución y en su entorno.

**16.07** Las evaluaciones independientes pueden ser obligatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas, y son realizadas por auditores gubernamentales internos, auditores externos, entidades fiscalizadoras.

**16.08** La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados. Estas actividades de seguimiento relacionadas con los servicios tercerizados pueden ser realizadas ya sea por la propia Administración, o por personal externo y revisadas posteriormente por la Administración.

#### **Evaluación de Resultados.**

**16.09** La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si es eficaz y apropiado. Las diferencias entre los resultados de las actividades de supervisión y las bases de referencia

pueden indicar problemas de control interno, incluidos los cambios no documentados o posibles deficiencias de control interno.

**16.10** La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, o bien los cambios que son necesarios implementar, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno. Por ejemplo, las quejas o denuncias de la ciudadanía y público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos, pueden indicar áreas en el control interno que necesitan mejorar. La Administración debe considerar si los controles actuales hacen frente de manera apropiada a los problemas identificados y, en su caso, modificar los controles.

### **Principio 17 Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.**

**17.01** La Administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.

#### ***Puntos de Interés.***

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Informe sobre Problemas.
- Evaluación de Problemas.
- Acciones Correctivas.

#### **Informe sobre Problemas.**

**17.02** Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades administrativas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

**17.03** El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno, en su caso, o al Titular. Tales problemas pueden incluir:

- Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizativa o se extienden fuera de la institución y recaen sobre los servicios tercerizados, contratistas o proveedores.
- Problemas que no pueden corregirse debido a intereses de la Administración, como la información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, abuso, desperdicio u otros actos ilegales.

**17.04** En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la institución también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.

#### **Evaluación de Problemas.**

**17.05** La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. También debe evaluar los problemas que han sido

identificados mediante sus actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal, y debe determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia de control interno. Estas deficiencias requieren una mayor evaluación y corrección por parte de la Administración. Una deficiencia de control interno puede presentarse en su diseño, implementación o eficacia operativa, así como en sus procesos asociados. La Administración debe determinar, dado el tipo de deficiencia de control interno, las acciones correctivas apropiadas para remediar la deficiencia oportunamente.

Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

#### **Acciones Correctivas.**

**17.06** La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Órgano de Gobierno, en su caso, o la o el Titular o la Administración deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas. El proceso de resolución de auditoría comienza cuando los resultados de las revisiones de control o evaluaciones son reportados a la Administración, y se termina sólo cuando las acciones pertinentes se han puesto en práctica para (1) corregir las deficiencias identificadas, (2) efectuar mejoras o (3) demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de la Administración. Ésta última, bajo la supervisión del Órgano de Gobierno o de la o el Titular, monitorea el estado de los esfuerzos de corrección realizados para asegurar que se llevan a cabo de manera oportuna.

### **TRANSITORIO**

**PRIMERO.-** El presente Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los siete días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

  
Lic. Ma. Isabel Tinoco Torres  
Secretaría de la Transparencia y  
Rendición de Cuentas.



SECRETARÍA DE LA  
TRANSPARENCIA

## SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

Juan Ignacio Martín Solís, Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 80 y 100 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 3, 13, fracción II, 17, 18 y 24, fracciones II inciso a) y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 2, fracción I, 4 y 5, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, último párrafo, 5, segundo párrafo, 7 y 56 último párrafo del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato; y

### CONSIDERANDO

Uno de los principales compromisos de la Administración Pública Estatal, es la transparencia en el ejercicio de su gestión. Como parte de ello, y a fin de cumplir con tal responsabilidad, se encarga de la publicación y difusión de la normatividad aplicable a los trámites y servicios que presta a los ciudadanos, así como de la emisión, a través de las autoridades fiscales, de disposiciones generales de carácter administrativo que facilitan el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, agilizan la recaudación y hacen más efectivos y prácticos los sistemas de control fiscal.

Derivado de lo anterior, el 29 de diciembre de 2015 se publicó la Resolución Miscelánea Fiscal 2016 para el Estado de Guanajuato, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 208, Décima Sexta y Décima Séptima Parte.

De igual forma, el 15 de abril de 2016, se publicó, en el mismo medio de difusión en el número 61, Tercera Parte, la primera modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal 2016 para el Estado de Guanajuato.

Entre otras disposiciones contenidas en la citada Resolución, se encuentra la regla I.8, la cual establece una serie de documentos con los que puede acreditarse el domicilio dentro del territorio del Estado de Guanajuato, al realizar los interesados sus trámites y gestiones ante esta dependencia hacendaria. No obstante lo anterior, una de las dificultades con los domicilios acreditados por los contribuyentes es su localización. Esto se debe, en gran medida, a la imprecisión de los datos de identificación del domicilio proporcionado, dado que poco aportan respecto de la ubicación geográfica de los mismos.

En razón de lo anterior, resulta necesario que con la acreditación del domicilio se aporten datos relativos a sus coordenadas geográficas, a fin de agilizar su ubicación y mejorar así la efectividad de los sistemas de control fiscal. Al respecto, debe considerarse que actualmente existen herramientas tecnológicas a través de las cuales es posible obtener las coordenadas geográficas de una determinada ubicación, varias de ellas de uso libre y gratuito disponibles en el internet, de manera que el acceso a dicha información se encuentra al alcance de cualquier persona.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir la Segunda Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal 2016 para el Estado de Guanajuato, en los siguientes términos:

Primero. Se reforma el párrafo primero y se adiciona con un párrafo segundo, recorriéndose en su orden los párrafos subsecuentes, a la regla I.8 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2016 para el Estado de Guanajuato, para quedar de la siguiente manera:

«I.8 Los Contribuyentes acreditarán que tienen su domicilio dentro del territorio del Estado, al realizar sus trámites y gestiones ante la Secretaría con cualquiera de los documentos originales siguientes:

I. a 6. ...

Con dichos documentos deberán manifestarse las coordenadas geográficas del domicilio que se pretende acreditar. En los trámites que se realicen a través de la Página de Internet, la información de las coordenadas geográficas del domicilio deberá presentarse a través de Medios Electrónicos, en los términos que establece la regla I.3 de la presente Resolución. En cualquier otro caso, las coordenadas geográficas del domicilio se manifestarán, bajo protesta de decir verdad, a través del formato de ubicación geográfica del domicilio fiscal. Los contribuyentes que así lo soliciten podrán recibir asesoría en Oficina Recaudadora, Oficina auxiliar o a través de la Página de internet para el llenado de dicho formato.

Para efecto de...»

Las personas morales.

Segundo. Al Anexo 1 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2016 para el Estado de Guanajuato, se adiciona el formato de ubicación geográfica del domicilio fiscal y se modifican los formatos REC-1 y REC-2.

## TRANSITORIO

Artículo Único. La presente modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal 2016 para el Estado de Guanajuato, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dada en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 15 días del mes de Noviembre de 2016.



Juan Ignacio Martín Solís

Secretario de Finanzas, Inversión y Administración



Formato de ubicación geográfica del domicilio fiscal

Ubicación geográfica del domicilio fiscal

R.F.C.

Registro Federal de Contribuyentes

C.U.R.P.

Clave Única de Registro de Población (sólo personas físicas)

Persona Física

Persona moral

Representante Legal

En caso que cuente con representante

Nombre o razón social

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

ó Razón social

Coordenadas geográficas

Latitud

Número decimal compuesta de dos dígitos enteros y seis decimales; ejm. 21.002839°

Longitud

Número decimal negativo compuesta de tres dígitos enteros y seis decimales; ejm. -101.240327°

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que las coordenadas geográficas corresponden al domicilio acreditado.

Firma o huella digital del contribuyente, o bien del representante legal, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad que a esta fecha el mandato con el que se ostenta no le ha sido modificado o revocado.

NOTA: Se deberá atender además lo establecido en las instrucciones del presente formato y requisitos que correspondan a cada trámite



## Instrucciones al Formato de ubicación geográfica del domicilio fiscal

1. Este formato es para manifestar la ubicación geográfica del domicilio fiscal, el cual deberá llenarse a máquina o con pluma y letra legible.

2. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos.

3. Este formato se tendrá por no presentado en caso de que no esté debidamente llenado.

4. Del llenado de los campos:

Registro Federal de Contribuyentes.

El campo correspondiente al RFC (Registro Federal de Contribuyentes), deberá ser llenado, con el registro asignado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P)

En caso de personas físicas, la anotarán en este campo.

Persona física.

Las personas físicas señalarán con "X" el campo correspondiente

Persona moral

Las personas morales señalarán con "X" el campo correspondiente

Representante legal.

-Se anotarán el nombre completo del Representante Legal cuando éste presente la solicitud.

-Los residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán el nombre completo de su Representante Legal residente en México, que para efectos fiscales designaron.

Nombre o razón social.

Nombre. Las personas físicas deberán anotar su nombre completo como aparece en el acta de nacimiento expedida por el registro civil, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

- Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, así como de nacionalidad mexicana por naturalización, deberá anotar su nombre completo como aparece en el documento migratorio, carta de naturalización o pasaporte vigente, según corresponda.

Razón social. Solo tratándose de personas morales, anotarán la razón social, tal como aparece en la escritura constitutiva.

Coordenadas geográficas.

-Anotar las coordenadas geográficas latitud y longitud del domicilio fiscal.

Como apoyo a lo anterior puede consultar la «Guía para obtener las coordenadas geográficas del domicilio» en el portal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración disponible en internet en <https://finanzas.guanajuato.gob.mx/> o bien recibir asesoría en las oficinas recaudadoras u oficinas recaudadoras auxiliares.

La solicitud deberá ser firmada por el contribuyente o en su caso, por su representante legal. Para el caso de que no sepan o no puedan firmar, favor de imprimir su huella digital.

Deberá además atender los requisitos establecidos para el trámite que en su caso sea solicitado.

REC-1

ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR  
( PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL  
REGISTRO ESTATAL DE  
CONTRIBUYENTES

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, LEA LAS  
INSTRUCCIONES

1 REC. REGISTRO  
ESTATAL DE  
CONTRIBUYENTES  
1.1 C.U.R.P. CLAVE  
ÚNICA DE  
REGISTRO DE  
POBLACIÓN  
(Sólo Personas Físicas)

1.3 Folio de Inscripción al RFC (SAT)

2 TIPO DE AVISO

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE  
AL TIPO DE AVISO QUE PRESENTA:

N= NORMAL   
C= COMPLEMENTARIA

EN CASO DE COMPLEMENTARIA  
NÚMERO DE COMPLEMENTARIA

FECHA DE LA SOLICITUD ANTERIOR

DÍA  MES  AÑO

3 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE (PERSONA FÍSICA)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

SEXO FEMENINO  MASCULINO

3.1 SOLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES (VER INSTRUCCIONES)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

3.2 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR  NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR  ENTRE LAS CALLES DE

Y DE  COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

CÓDIGO POSTAL  TELÉFONO

ENTIDAD FEDERATIVA

CORREO ELECTRÓNICO

4. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN  
ESTA SOLICITUD SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, O BIEN DEL  
REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A  
ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O  
REVOCADO

3.3 GEORREFERENCIACIÓN DE SU DOMICILIO FISCAL, CUANDO SU DOMICILIO ES EN ESTE  
ESTADO

COORDENADAS GEOGRÁFICAS

LATITUD

LOGITUD

Número decimal, compuesta de dos  
dígitos enteros y seis decimales:  
ejm 21 002839"

Número decimal negativo  
compuesta de tres dígitos enteros y  
seis decimales; ejm -101.240327"

## INSTRUCCIONES

- 1 Esta solicitud es únicamente de inscripción. En el caso de cambio de situación fiscal al REC, deberá utilizar la Forma Oficial REC-2.
- 2 Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. Este formato se deberá llenar únicamente a máquina o medio electrónico (computadora).
- 3 La solicitud de inscripción se tendrá por no presentada en el caso de que no esté debidamente llenada.
- 4 Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, cuando no tengan representante legal en territorio nacional, presentarán esta solicitud, excepto en los casos en que solo se inscriban como socios o accionistas, o bien como asociados de asociación en participación, ante el consulado mexicano más próximo al lugar de su residencia.

## RUBRO 1 REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

- El campo correspondiente al REC (Registro Estatal de Contribuyentes), deberá ser llenado a 13 posiciones, con el mismo registro asignado por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). En el caso de personas morales se deberá dejar un espacio en blanco al inicio de la captura.

## Apartado 1.1 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

- Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), la anotarán a 18 posiciones en este campo.

## RUBRO 2

- Si la solicitud se presenta por primera vez (normal), se señalará con "N" el campo correspondiente.
- Cuando se presente la solicitud para completar o sustituir los datos de una solicitud anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente, (complementaria). En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Oficial REC-1, además de efectuar el cambio que motivo de la presentación de la Solicitud de Inscripción Complementaria.

## RUBRO 3 DATOS DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

- Las personas físicas deberán anotar su nombre completo como aparece en el acta de nacimiento expedida por el Registro Civil
- Tratándose de personas físicas de nacionalidad extranjera residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, así como de nacionalidad mexicana por naturalización, deberá anotar su nombre completo como aparece en el documento migratorio, carta de naturalización o pasaporte vigente, según corresponda.

## Apartado 3.1 SÓLO TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES

- Las personas morales anotarán la denominación o razón social, tal como aparece en la escritura constitutiva

## Apartado 3.2 DOMICILIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE QUE SE INSCRIBE

## a) Personas físicas

- Actividades empresariales, el local en el que se encuentre el principal asiento de sus negocios.
- Servicios personales independientes, el local que utilicen como establecimiento permanente para el desempeño de sus actividades.
- En los demás casos, el lugar en el que tengan el asiento principal de sus actividades.

## b) Personas morales

- Tratándose de residentes en el país, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio.
- Si se trata de establecimientos de personas morales residentes en el extranjero, se anotarán el domicilio en México. En el caso de varios establecimientos, el local en el que se encuentre la administración principal del negocio en el país o, en su defecto, el que designen.

## Apartado 3.3 Georreferenciación de su Domicilio Fiscal es en este Estado

-Coordenadas geográficas.

Anotar las coordenadas geográficas latitud y longitud del domicilio fiscal.

Como apoyo a lo anterior puede consultar la «Guía para obtener las coordenadas geográficas del domicilio» en el portal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración disponible en internet en <https://finanzas.guanajuato.gob.mx/> o bien recibir asesoría en las oficinas recaudadoras u oficinas recaudadoras auxiliares. Como apoyo a lo anterior puede consultar la «Guía para obtener las coordenadas geográficas del domicilio» en el portal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración disponible en internet en <https://finanzas.guanajuato.gob.mx/> o bien recibir asesoría en las oficinas recaudadoras u oficinas recaudadoras auxiliares.

5 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE  CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE

6 DATOS GENERALES (VER INSTRUCCIONES)

6.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LA PERSONA MORAL. DD  MM  AAAA

6.2 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES DENTRO DEL ESTADO DD  MM  AAAA

7 ACTIVIDAD ECONÓMICA

INDIQUE LA(S) ACTIVIDAD(ES) A DESARROLLAR	PORCENTAJE DE INGRESOS	PREPONDERANTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD CON MAYOR PORCENTAJE DE INGRESOS (VER INSTRUCCIONES)

8 OBLIGACIONES

MARQUE CON "X" SUS OBLIGACIONES.

1. NÓMINAS  2. HONORARIOS  3. ARRENDAMIENTO  4. ACT. EMPRESARIAL REG. GENERAL  12. ACT. EMPRESARIAL REG. DE INCORPORACIÓN

7. P. MORALES RETENEDORAS DE HONORARIOS  8. P. MORALES RETENEDORAS DE ARRENDAMIENTO  9. HOSPEDAJE

EN CASO DE PERTENECER A UN COORDINADO, SEÑALAR EL REC DEL COORDINADO:

TRIBUTAS A TRAVÉS DEL COORDINADO SI  No (POR CUENTA PROPIA)

9 DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO EN EL ESTADO, CUANDO SU DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA FUERA DE GUANAJUATO

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR  NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR  ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA  CÓDIGO POSTAL  TELÉFONO

LOCALIDAD

MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA

9.1 GEORREFERENCIACIÓN DE SU ESTABLECIMIENTO EN ESTE ESTADO, CUANDO SU DOMICILIO FISCAL ESTÉ FUERA DE GUANAJUATO

COORDENADAS GEOGRÁFICAS

LATITUD  LONGITUD

Número decimal compuesta de dos dígitos enteros y seis decimales: ejm. 21.002839\*

Número decimal negativo compuesta de tres dígitos enteros y seis decimales. ejm. -101.240327\*

**INSTRUCCIONES (Continuación)**

**RUBRO 5 DEL REPRESENTANTE LEGAL**

- Se anotarán los datos del Representante Legal cuando éste presente la solicitud:
- Los residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán los datos de su representante legal residente en México, que para efectos fiscales designaron
- La solicitud deberá ser firmada por el contribuyente o, en su caso, por su representante legal. En el caso de que no sepan o no puedan firmar, imprimirán su huella digital.

**RUBRO 6 DATOS GENERALES**

**Apartado 6.1 FECHA DE NACIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA O FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA O DOCUMENTO CONSTITUTIVO O DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, SEGÚN CORRESPONDA.**

- Las personas físicas residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimientos permanentes en México, anotarán la fecha de nacimiento que conste en el documento correspondiente.
- Las personas morales residentes en México y las residentes en el extranjero con o sin establecimiento permanente en México, anotarán la fecha en la que se firmó el documento correspondiente.
- La fecha de inicio de operaciones, deberá corresponder a la fecha con la que se registro ante la Secretaría de Hacienda.
- Se utilizarán cuatro números arábigos para el año, dos para el mes y dos para el día. Ejemplo:

Fecha de nacimiento 1° de Junio de 1972

DD	MM	AAAA
01	06	1972

Fecha de firma del documento 23 de mayo de 2002

DD	MM	AAAA
23	05	2002

**Apartado 6.2 Fecha de Inicio de Operaciones**

Se deberá indicar la Fecha de Inicio de Operaciones dentro del Estado, para mayor información en el llenado de este rubro, llamar a la línea 01 800 466 73 70.

**RUBRO 7 ACTIVIDAD ECONOMICA**

En el apartado preponderante se deberá marcar con X, en la que tenga mayor % de ingresos

De acuerdo con la actividad económica con mayor porcentaje de ingresos, se deberá anotar el número del sector al que corresponda dicha actividad conforme al siguiente listado:

1 Agricultura, ganadería, silvicultura, pesca.	6 Servicios comunales, sociales y personales
2 Construcción y servicios relacionados con la misma	7 Minería y extracción de petróleo
3 Comercio, restaurantes y hoteles.	8 Industria Manufacturera
4 Transporte, comisionistas y agencias de viajes	9 Electricidad y distribución de gas natural
5 Servicios financieros, inmobiliarias y alquiler de bienes inmuebles	

**RUBRO 8 OBLIGACIONES**

Asi mismo, deberán marcar con "X" las obligaciones a que está sujeto, según los impuestos estatales, los campos 7 y 8 sólo los deberán marcar las PERSONAS MORALES que realicen retenciones de impuesto cedular por concepto de Prestación de Servicios Profesionales o por el Otorgamiento del Uso o Goce Temporal de Bienes Inmuebles.

**RUBRO 9 DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO EN EL ESTADO, CUANDO SU DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA FUERA DE GUANAJUATO**

En el caso de que su Domicilio Fiscal se encuentre fuera del Estado, deberá señalar el domicilio donde se encuentre su establecimiento, y en el supuesto de que sean varios establecimientos dentro del Estado, deberá señalar el principal.

**RUBRO 10 RELACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS O INMUEBLES DENTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO**

Este rubro podrá ser impreso las veces que sea necesario de acuerdo a los establecimientos o inmuebles que se tengan dentro del territorio del Estado, salvo el domicilio fiscal y establecimiento principal ya señalados en los rubros 3.2 y 10.

\* Para cualquier aclaración en el llenado de esta solicitud puede obtener información de Internet en la siguiente dirección: [www.finanzas.guanajuato.gob.mx](http://www.finanzas.guanajuato.gob.mx), o acudir al Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente ubicado en las Oficinas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de su localidad, o bien llamar a la línea 01 800 466 73 70 o escribir al correo electrónico [soporte@guanajuato.qob.mx](mailto:soporte@guanajuato.qob.mx)

10 RELACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS O INMUEBLES DENTRO DEL TERRITORIO DEL ESTADO

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR \_\_\_\_\_ NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR \_\_\_\_\_

ENTRE CALLES DE Y DE \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR \_\_\_\_\_ NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR \_\_\_\_\_

ENTRE CALLES DE Y DE \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR \_\_\_\_\_ NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR \_\_\_\_\_

ENTRE CALLES DE Y DE \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR \_\_\_\_\_ NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR \_\_\_\_\_

ENTRE CALLES DE Y DE \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ LOCALIDAD \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

1. ACUSE DE RECIBO POR CERTIFICACIÓN O RELOJ FRANQUEADOR  
(PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD)



AVISOS AL REGISTRO  
ESTATAL DE CONTRIBUYENTES  
CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL

REC-2

ANTES DE INICIAR EL LLENADO DE ESTA SOLICITUD, LEA LAS INSTRUCCIONES

2 REC. REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

3 C U R P CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (Sólo Personas Físicas)

4 ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE AVISO QUE PRESENTA

N= NORMAL  
C= COMPLEMENTARIA

5 DATOS DEL CONTRIBUYENTE (\*)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (Sólo Personas Morales)

6 DOMICILIO FISCAL MANIFESTADO EN EL REC. (\*\*)

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR

NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR

ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA

TELÉFONO

LOCALIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

CÓDIGO POSTAL

ENTIDAD FEDERATIVA

CORREO ELECTRÓNICO

7 TIPO DE MOVIMIENTO QUE REALIZA (Ver instrucciones)

A  CAMBIO DE NOMBRE O DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

FECHA DE MOVIMIENTO: DÍA, MES, AÑO

INDICAR EL NUEVO RFC

FOLIO DEL MOVIMIENTO

INDICAR LA NUEVA CURP

INDICAR EL NUEVO NOMBRE (apellido paterno, materno y nombre(s)) O LA NUEVA DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

B  CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL O DEL ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL (I)

FOLIO DEL MOVIMIENTO

C  AUMENTO DE OBLIGACIONES

FOLIO DEL MOVIMIENTO

D  DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES

FOLIO DEL MOVIMIENTO

E  SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES (2)

FOLIO DEL MOVIMIENTO

F  REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES

FOLIO DEL MOVIMIENTO

G  APERTURA DE ESTABLECIMIENTO SUCURSAL LOCAL, PUESTO FIJO, SERVIDIO O ALMACÉN (3)

FOLIO DEL MOVIMIENTO

H  CIERRE DE ESTABLECIMIENTO SUCURSAL LOCAL, PUESTO FIJO, SERVIDIO O ALMACÉN (3)

FOLIO DEL MOVIMIENTO

I  CANCELACIÓN

MOTIVO (4)

FOLIO DEL MOVIMIENTO

J  CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL(S)

FECHA DE MOVIMIENTO

FOLIO DEL MOVIMIENTO

K  CAMBIO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

FOLIO DEL MOVIMIENTO

L  PERTENECE A UN COORDINADO

REC COORDINADO (6)

M  YA NO PERTENECE A UN COORDINADO

FECHA DE MOVIMIENTO

FOLIO DEL MOVIMIENTO

8 ACTIVIDAD ECONÓMICA (Se deberá llenar este rubro sólo cuando haga cambio de actividad económica)

INDIQUE LA(S) ACTIVIDAD(ES) A DESARROLLAR	PORCENTAJE DE INGRESOS	PREPONDERANTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INDIQUE EL NÚMERO DEL SECTOR AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD CON MAYOR PORCENTAJE DE INGRESOS (VER INSTRUCCIONES)		
<input type="text"/>		

9 DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO QUE ORIGINA EL AVISO DE CAMBIO DE SITUACION FISCAL (Sólo se proporcionará esta información cuando realice los movimientos B, E, G, H o I del rubro 7)

CALLE

NÚMERO Y/O LETRA EXTERIOR  NÚMERO Y/O LETRA INTERIOR  ENTRE LAS CALLES DE Y DE

COLONIA  TELÉFONO

LOCALIDAD

CÓDIGO POSTAL  MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA  CORREO ELECTRÓNICO

9.1 GEORREFERENCIACIÓN DE SU DOMICILIO FISCAL O, CUANDO SU DOMICILIO ESTÉ FUERA DE GUANAJUATO, DEL DOMICILIO DE SU ESTABLECIMIENTO EN ESTE ESTADO (Sólo se proporcionará esta información cuando realice los movimientos B, E, o I del rubro 7)

COORDENADAS GEOGRÁFICAS

LATITUD  LONGITUD

Número decimal, compuesta de dos dígitos, enteros y seis decimales, ejm 21.002839\*

Número decimal negativo compuesta de tres dígitos enteros y seis decimales, ejm -101.240327\*

10 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (Ver instrucciones)

REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

11 DECLARÓ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE AVISO SON CIERTOS

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE, DEL ASOCIANTE, DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ESTA FECHA EL MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO.

\* Tratándose de cambio de denominación o razón social, se deberá anotar en este rubro la denominación o razón social que manifestó en la solicitud de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes (REC-1) o, en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado (REC-2). La nueva denominación o razón social se anotará en el inciso A del rubro 7.

\*\* Tratándose de cambio de domicilio, se deberá anotar en este rubro el domicilio fiscal que manifestó en la solicitud de inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes (REC-1), o en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado (REC-2). El nuevo domicilio fiscal se anotará en el rubro 9.

- (1) Deberá anotar en el rubro 9 el nuevo Domicilio Fiscal o nuevo Domicilio del Establecimiento Principal.
- (2) Deberá anotar en el rubro 9 el domicilio donde conservará su contabilidad y demás documentación fiscal.
- (3) Deberá anotar en el rubro 9, el domicilio correspondiente del establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén.
- (4) Deberá anotar en el rubro 9 el domicilio donde conservará su contabilidad y demás documentación fiscal. Además, deberá señalar el motivo por el cual se solicita la cancelación del REC (traspaso de la negociación, liquidación o suspensión definitiva de actividades).
- (5) Los datos del nuevo representante legal, se anotarán en el rubro 10.
- (6) Deberá anotar el REC del Coordinado al que pertenece.

**INSTRUCCIONES**

1 Este aviso se deberá presentar en el caso de que se modifique la situación fiscal del contribuyente ya inscrito en el REC

- 2 Se podrá usar una sola Forma Oficial REC-2 para varios trámites, excepto tratándose de apertura o cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén, en cuyo caso, se deberá utilizar una Forma Oficial REC-2 por cada apertura o cierre
- 3 Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos para ello establecidos. Deberá ser llenado a máquina o medio electrónico (computadora)

4 Los residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México (Guanajuato) obligados a solicitar su inscripción, cuando no tengan representante legal en territorio nacional presentarán este aviso ante el consulado mexicano más próximo al lugar de su residencia

**RUBRO 2 REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES**

- El campo correspondiente al REC (Registro Estatal de Contribuyentes), deberá ser llenado a 13 posiciones, con el mismo registro asignado por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). En el caso de personas morales se deberá dejar un espacio en blanco al inicio de la captura.

**RUBRO 3 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN**

Las personas físicas que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán a 18 posiciones en este campo

**RUBRO 4**

Si el aviso se presenta por primera vez (normal), se señalará con "N" el campo correspondiente. Cuando se presente el aviso para completar o sustituir los datos de un aviso anterior, se señalará con "C" el campo correspondiente, (complementario). En este caso, el contribuyente deberá proporcionar nuevamente la información solicitada en esta Forma Oficial REC-2, además de efectuar el cambio, motivo de la presentación del Aviso de Cambio de Situación Fiscal.

**RUBRO 5 DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

Las personas físicas deberán anotar su nombre como aparece manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes, o en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado

**RUBRO 6 DOMICILIO FISCAL MANIFESTADO EN EL REC**

Indicará en este rubro el domicilio fiscal que aparece manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes o, en su caso, el manifestado en el último aviso de cambio de situación fiscal presentado

Tratándose del Aviso de Cambio de Domicilio Fiscal, además deberá proporcionar el nuevo domicilio fiscal en el rubro 9

**RUBRO 7 TIPO DE MOVIMIENTO QUE REALIZA**

Marcará con "X" el tipo de movimiento que se manifiesta, así como la fecha del mismo, utilizando dos números arábigos para el día, dos para el mes y cuatro para el año

Se entenderá como "fecha de movimiento", la fecha en que se hayan realizado las situaciones jurídicas o de hecho previstas en las disposiciones fiscales, que den lugar a la presentación del aviso de cambio de situación fiscal.

**Ejemplo**

Fecha de movimiento 15 de enero de 2005

DD	MM	AAAA
15	01	2005

Tratándose de los siguientes movimientos indicarán además

**Campo A.** El nuevo RFC que le fue asignado por el SAT y el nuevo nombre o la nueva denominación o razón social en caso de cambio de la misma

**Campo C y D.** Tratándose del aviso de aumento o disminución de obligaciones, deberán marcar con "X" el (los) campo (s) correspondiente (s) a la (s) obligación (es)

- |   |  |
|---|--|
| 1 Personas Físicas o Morales Afectos al Impuesto Sobre Nómina                       | 8 Personas Morales retenedoras del Impuesto Cedular por "Arrendamiento"          |
| 2 Personas Físicas con Actividades Profesionales                                    | 9 Personas Físicas o Morales afectos al Impuesto por Servicios de Hospedaje      |
| 3 Personas Físicas con Ingresos por Arrendamiento de Bienes                         | 10 Personas Físicas o Morales afectos al IEPS por la venta de Gasolinas y DIESEL |
| 4 Personas Físicas con Actividades Empresariales del Régimen General                | 11 Impuesto sobre Automóviles Nuevos   |
| 5 Personas Físicas con Actividades Empresariales Régimen Intermedio                 | 12 Personas Físicas con Actividades Empresariales Régimen de Incorporación       |
| 6 Personas Físicas con Actividades Empresariales Régimen de Pequeños Contribuyentes |  |
| 7 Personas Morales retenedoras del Impuesto Cedular por "Honorarios"                |  |

**Campo E.** Además de la fecha en la que efectúen la Suspensión de Actividades, deberán anotar el número de folio y fecha del último comprobante emitido

**8 ACTIVIDAD ECONÓMICA**

En el apartado preponderante se deberá marcar con X, en la que tenga mayor % de Ingresos

De acuerdo con la actividad económica con mayor porcentaje de ingresos, se deberá anotar el número del sector al que corresponda dicha actividad conforme al siguiente listado:

- |   |  |
|---|--|
| 1 Agricultura, ganadería, silvicultura, pesca                         | 6 Servicios comunales, sociales y personales |
| 2 Construcción y servicios relacionados con la misma                  | 7 Minería y extracción de petróleo           |
| 3 Comercio, restaurantes y hoteles                                    | 8 Industria Manufacturera                    |
| 4 Transporte, comisionistas y agencias de viajes                      | 9 Electricidad y distribución de gas natural |
| 5 Servicios financieros, inmobiliarias y alquiler de bienes inmuebles |  |

**RUBRO 9 DOMICILIO FISCAL O DOMICILIO QUE ORIGINA EL AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN FISCAL**

Indicará en este rubro el domicilio que corresponda al tipo de movimiento, como sigue

(B) Cambio de Domicilio Fiscal, el nuevo domicilio fiscal

(E) Suspensión de actividades, el domicilio en el que conservará su documentación fiscal

(G) Apertura de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo o almacén el domicilio que da lugar a la apertura

**RUBRO 9 | GEORREFERENCIACIÓN DE SU DOMICILIO FISCAL O, CUANDO SU DOMICILIO ESTÉ FUERA DE GUANAJUATO, DEL DOMICILIO DE SU ESTABLECIMIENTO EN ESTE ESTADO**

**Coordenadas geográficas**

Anotar las coordenadas geográficas latitud y longitud del domicilio fiscal

Como apoyo a lo anterior puede consultar la «Guía para obtener las coordenadas geográficas del domicilio» en el portal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración disponible en internet en <https://finanzas.guanajuato.gob.mx/> o bien recibir asesoría en las oficinas recaudadoras u oficinas recaudadoras auxiliares. Como apoyo a lo anterior puede consultar la «Guía para obtener las coordenadas geográficas del domicilio» en el portal de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración disponible en internet en <https://finanzas.guanajuato.gob.mx/> o bien recibir asesoría en las oficinas recaudadoras u oficinas recaudadoras auxiliares.

Indicará en este rubro el (las) coordenadas del domicilio que corresponda al tipo de movimiento, como sigue

(B) Cambio de Domicilio Fiscal, el nuevo domicilio fiscal o cuando su Domicilio esté fuera de Guanajuato, del domicilio de su establecimiento o en este Estado

(E) Suspensión de actividades, el domicilio en el que conservará su documentación fiscal

(I) Cancelación, el domicilio en el que conservará su contabilidad y demás documentación fiscal

**RUBRO 10 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Se anotarán los datos del Representante Legal cuando se trate de aviso de cambio del mismo

\* Para cualquier aclaración en el llenado de esta solicitud puede obtener información de Internet en la siguiente dirección: [www.finanzas.guanajuato.gob.mx](http://www.finanzas.guanajuato.gob.mx), o acudir al Módulo de Orientación y Asistencia al Contribuyente ubicado en las Oficinas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de su localidad, o bien llamar a la línea gratuita 01 800 466 73 70 o escribir al correo electrónico [sopORTE@guanajuato.gob.mx](mailto:sopORTE@guanajuato.gob.mx)

(H) Cierre de establecimiento, sucursal, local, puesto fijo, semifijo, o almacén del domicilio que se cierra

(I) Cancelación, el domicilio en el que conservará su contabilidad y demás documentación fiscal

## PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Publíquense este por dos veces consecutivas en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, el auto del 17 diecisiete de octubre del 2016 dos mil dieciséis, dictado dentro del expediente **C839/2016 del Juzgado Primero Civil de partido de esta capital**, relativo al Juicio sobre acción de extinción de dominio que promueve **La agencia Especializada en Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Estado**, en contra **JUAN ARMANDO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ y MARÍA GUADALUPE GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ**: "*Guanajuato, Guanajuato a 17 diecisiete de octubre del 2016 dos mil dieciséis. "2016. Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"*. Con el escrito de cuenta, documentos y las copias simples que se acompañan presentados en la oficialía de partes común de este partido judicial el día 13 trece de octubre del año en curso y remitidos a este juzgado por razón de turno al día siguiente, fórmese el expediente respectivo, désele entrada y regístrese en el libro de gobierno con el número **C839/2016**. Se instruye a la secretaria de este tribunal para que la documental aportada por los demandantes sea resguardada en el secreto de este juzgado sin que por ello pueda restringirse el derecho de las partes de tener acceso a dichas constancias, lo anterior con apoyo en los artículos 1º, 3º, 5º, 8º, 10, 11, 17, 19, 20 fracciones I y II, 29, 32, 35, 47, 49 y 50 de la Ley de Extinción de Dominio estatal. Téngase a los agentes **Especializados en Extinción de Dominio**, de la Procuraduría General de Justicia del Estado, por compareciendo en ese carácter de acuerdos con la documental descrita en los incisos a) al F) del libelo inicial, por señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **Camino a Cervera 140 Colonia San José de Cervera, C.P. 36260 de esta ciudad**, y autorizando a las personas mencionadas en el proemio de su demanda. Se admite la acción de extinción de dominio, en la vía especial, respecto del bien inmueble ubicado en el número 116 de la Calle San Ignacio Manzana 5, Región 12 del Barrio Coecillo del municipio de León, Guanajuato, en contra de: A) **JUAN ARMANDO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ**, en calidad de propietario del inmueble, con domicilio calle Narciso

Mendoza número 110, Villa Insurgente del Municipio de León, Guanajuato. B) **MARÍA GUADALUPE GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ**, en calidad de tercerista, con domicilio en Calle San Ignacio número 116 de la Colonia el Coecillo de la ciudad de León, Guanajuato. Con fundamento en lo dispuesto por los ordinales 20 fracción I, 21 y 23 de la Ley de Extinción de Dominio local, se ordena emplazar a **JUAN ARMANDO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ y MARÍA GUADALUPE GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ**, haciéndoles saber que disponen del término legal de 15 quince días hábiles, para comparecer por escrito, por sí o a través de apoderado legal a contestar la demanda entablada en su contra y a ofrecer pruebas. Apercíbaseles de que en caso de no hacerlo, precluirá su derecho y se les tendrá por confesos de los hechos y las imputaciones formuladas en su contra, siempre que el emplazamiento haya sido personal y directo, acorde con los artículos 50 y 54 de la Ley de Extinción de Dominio. De igual manera, requiéraseles para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, pues en caso contrario las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en el tablero de este juzgado. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50 fracción V y 56 de la Ley de Extinción de Dominio local hágaseles saber a los demandados que en caso de requerirlo tendrán a su disposición la asesoría y representación gratuita que brinda el Estado. Fíjese el aviso a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Extinción de Dominio del Estado de Guanajuato, en la **Finca urbana marcada con el número 116 de la Calle San Ignacio Manzana 5, Región 12 del Barrio Coecillo perteneciente al municipio de León, Guanajuato,** que contenga lo siguiente: **a) La identificación de este Juzgado** Primero Civil de Partido y Especializado en Extinción de Dominio del Estado; **b) El número del expediente:** C839/2016; y, **c) La naturaleza del proceso:** Especial sobre Extinción de Dominio. Conforme a lo previsto por los artículos 25 y 50 fracción III de la Ley de Extinción de Dominio de este Estado, se ordena publicar íntegramente este auto por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y por dos veces un extracto del mismo en un diario con circulación en esta ciudad y en un periódico de circulación en el lugar de la ubicación del inmueble sujeto a

extinción, para el efecto de dar noticia a aquellas personas que pudieran considerarse terceristas a que comparezcan a manifestar lo que a su derecho convenga. **Se decreta la inmovilización del asiento registral** número R20\*506780, ante la oficina de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad y del municipio de León, Guanajuato, con el propósito de que sobre el bien inmueble materia de este juicio no se verifique acto traslativo de dominio o gravamen alguno. Como lo pide el actor y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 29 fracción I de la Ley de Extinción de Dominio del Estado de Guanajuato, **se prohíbe cautelarmente a JUAN ARMANDO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ enajenar o gravar** el bien inmueble que se describe como sujeto a extinción de dominio. De igual forma, con sustento en lo previsto por el artículo 29 fracción III de la Ley de Extinción de Dominio del Estado de Guanajuato, **se suspende el poder de disposición del bien inmueble sujeto de extinción en el presente juicio**, para lo cual se ordena notificar a la persona que detente en la actualidad la posesión del bien raíz, que no podrá disponer en forma alguna del mismo. Con apoyo en lo previsto por los artículos 29 fracción V y 32 de la Ley de Extinción de Dominio del Estado de Guanajuato, **se decreta aseguramiento sobre el bien inmueble sujeto de extinción**, por lo que al momento que el actuario comisionado acuda a practicar la fijación del aviso que se refiere el artículo 22 de la Ley de Extinción de Dominio del Estado y a ejecutar la notificación de la medida de suspensión de la posesión deberá poner bajo resguardo de la Agencia Especializada del Ministerio Público que corresponda el inmueble materia de este juicio, en cumplimiento a la medida cautelar aquí decretada. Las medidas aquí decretadas habrán de ejecutarse por el Juez exhortado en forma previa a los emplazamientos ordenados al demandado y a la tercerista. Tomando en consideración que el domicilio del demandado, del tercerista y el de la ubicación del inmueble sujeto a extinción se encuentran fuera de este partido judicial, se ordena girar atento exhorto al Juez Civil de Partido en turno de León, Guanajuato, a efecto de llevar a cabo los emplazamientos, las medidas cautelares y la fijación del aviso en el bien raíz. Se faculta al Juez exhortado para acordar toda solicitud conducente al cumplimiento de lo autorizado en el presente proveído. No procede la ampliación del plazo para contestar la demanda debido a que las constancias anexadas al libelo inicial no excede de quinientas fojas. Se tiene a los Agentes del Ministerio Público por

ofreciendo las pruebas que refieren en el escrito inicial de demanda, respecto de las cuales se determinará sobre su admisión o desechamiento, una vez que transcurra el plazo para contestar la demanda, o en su caso el plazo que concede el artículo 58 de la Ley de Extinción de Dominio, relativo a las pruebas con motivo de la contestación de demanda. Se precisa que toda la información que se obtenga del presente asunto, tendrá el carácter de confidencial, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y sus Municipios, en observancia al artículo 6 de la Ley de Extinción de Dominio del Estado. Notifíquese personalmente y cúmplase. Así lo proveyó y firma el **LICENCIADA LORENA DOLORES VILLASEÑOR GARAY**, Juez Primero Civil de Partido y Especializada en Extinción de Dominio en el Estado, quien actúa con Secretaria **LICENCIADA SARAHI MONSERRAT QUEZADA FLORES"**.- Doy Fe. Guanajuato, Guanajuato, 8 ocho de noviembre del 2016 dos mil dieciséis.

LA SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PARTIDO Y ESPECIALIZADO EN  
EXTINCIÓN DE DOMINIO EN EL ESTADO.



**LIC. SARAHI MONSERRAT QUEZADA FLORES.**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.**

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 8 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEL ARTÍCULO 42, FRACCIÓN VII Y FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 2 FRACCION XXXVI Y FRACCION XLIX, 35 FRACCION XXVI, 430,431 Y 432 DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO EN VIGOR Y POR EL ACUERDO TOMADO POR H. AYUNTAMIENTO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 2° DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2015, EN DONDE SE SEÑALA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO PARA OTORGAR PERMISO DE VENTA PARA REALIZAR ENEJENACIONES SOBRE LOTES, VIVIENDAS, DEPARTAMENTOS, LOCALES O AREAS, CONTENIDAS EN EL PROYECTO DE UN FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO; SEA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO., SE OTORGA EL SIGUIENTE:

PERMISO DE VENTAS PARA LA PRIMERA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "COLINAS DE APASEO" PARA UN TOTAL DE 904,117.095 M2 UBICADOS EN EL PREDIO ESCRITURA NÚMERO **10,196** DIEZ MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS, DE FECHA 16 DICIEMBRE DE JUNIO DEL 2015 DOS MIL QUINCE, OTORGADA ANTE LA FE DE **JESÚS CÉSAR SANTOS DEL MURO AMADOR**, NOTARIO PÚBLICO TITULAR DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 15 QUINCE, "**INNOVA DINTEL GUANAJUATO**", **SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, FORMALIZÓ LA FUSIÓN DE LOS INMUEBLES DESCRITOS EN LOS PUNTOS **I PRIMERO, II SEGUNDO, III TERCERO, IV CUARTO Y V QUINTO** QUE ANTECEDEN, PARA QUE LOS MISMOS CONSTITUYERAN UNA SOLA UNIDAD TOPOGRÁFICA IDENTIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA: **POLÍGONO ORIENTE, INTEGRADO POR 5 CINCO** INMUEBLES IDENTIFICADOS COMO UNA PORCIÓN DEL "RANCHO DE CELAYA"; UNA PORCIÓN DEL "RANCHO SAN FERMÍN"; UNA FRACCIÓN DEL PREDIO DENOMINADO "RANCHO DE CELAYA"; FRACCIÓN DEL PREDIO RUSTICO DENOMINADO "SAN FERMÍN" Y UNA PORCIÓN DEL "RANCHO SAN FERMÍN", LOCALIZADOS EN EL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, CON SUPERFICIE DE **2,076,232.386 M2.**, DOS MILLONES SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y DOS METROS TREINTA Y OCHO DÉCIMETROS CUADRADOS SESENTA CENTÍMETROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS: **AL NORTE**, EN LÍNEA RECTA DE 1,246.320 MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS METROS TRES DÉCIMETROS DOS CENTÍMETROS, CON GRANJA SAN MIGUEL, RÍO QUERÉTARO DE POR MEDIO; **AL ORIENTE**, EN LÍNEA RECTA DE 808.620 OCHOCIENTOS OCHO METROS SEIS DÉCIMETROS DOS CENTÍMETROS, CON RANCHO SAN NAZARIO; **AL SUR**, EN LÍNEA RECTA DE 2,513.460 DOS MIL QUINIENTOS TRECE METROS CUATRO DÉCIMETROS SEIS CENTÍMETROS, CON EJIDO CALERAS DE AMECHE, VÍA DE FERROCARRIL FERROMEX Y KANSAS DE POR MEDIO; Y **AL PONIENTE**, EN 4 CUATRO LÍNEAS RECTAS QUE VAN DE SUR A NORTE: LA PRIMERA DE 401.380 CUATROCIENTOS UN METROS TRES DÉCIMETROS OCHO CENTÍMETROS, LA SEGUNDA DE 467.880 CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE METROS OCHO DÉCIMETROS OCHO CENTÍMETROS.

LA TERCERA DE 92.770 NOVENTA Y DOS METROS SIETE DECÍMETROS SIETE CENTÍMETROS, LA CUARTA DE 2.350 DOS METROS TRES DECÍMETROS CINCO CENTÍMETROS, CON RÍO QUERÉTARO, CONTINUANDO AL NORTE EN 5 CINCO LÍNEAS RECTAS QUE VAN DE PONIENTE A ORIENTE, LA PRIMERA DE 38.880 TREINTA Y OCHO METROS OCHO DECÍMETROS OCHO CENTÍMETROS, LA SEGUNDA DE 29.600 VEINTINUEVE METROS SEIS DECÍMETROS, LA TERCERA DE 477.890 CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE METROS OCHO DECÍMETROS NUEVE CENTÍMETROS, LA CUARTA DE 244.580 DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO METROS CINCO DECÍMETROS OCHO CENTÍMETROS, LA QUINTA DE 247.900 DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE METROS NUEVE DECÍMETROS, CON PROPIEDAD DE JACQUELINE DOMENGE CUADRY Y PARA CERRAR, AL PONIENTE EN LÍNEA RECTA DE 485.220 CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO METROS DOS DECÍMETROS DOS CENTÍMETROS, CON PROPIEDAD DE JACQUELINE DOMENGE CUADRY. PREDIO EN QUE SE ENCUENTRA LA FRACCIÓN DE PREDIO CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 110-00-00 HAS. EN DONDE SE DESARROLLA LA PRIMERA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO "COLINAS DE APASEO" Y QUE DE ACUERDO AL PLANO AUTORIZADO DE TRAZA CUENTA CON LAS SIGUIENTES MANZANAS Y ÁREAS VENDIBLE;

AUTORIZADO DE TRAZA:

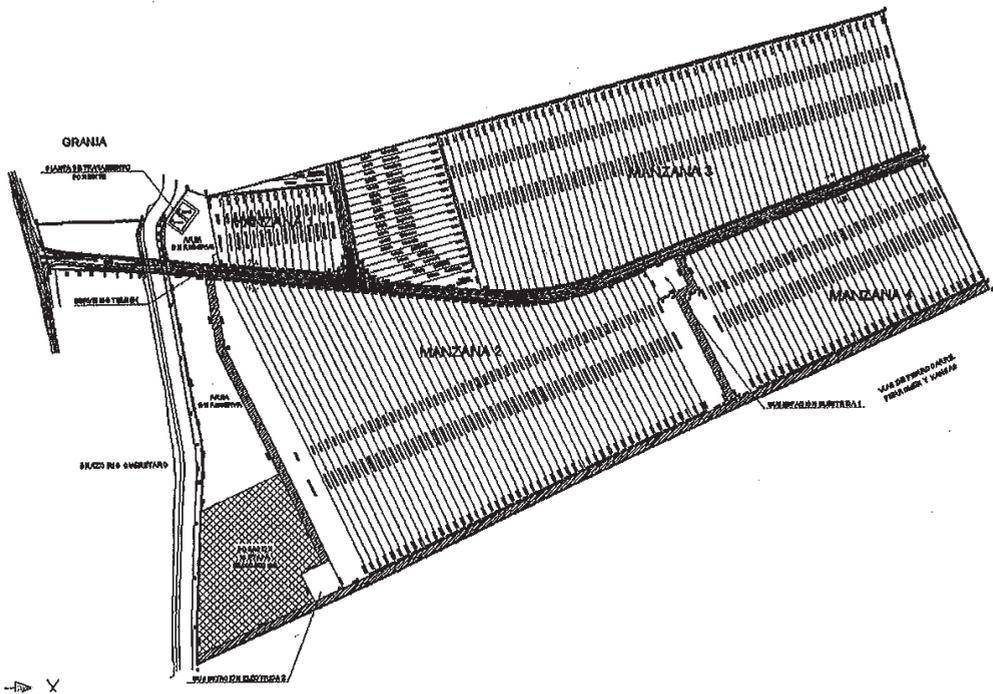
AREA VENDIBLE 1a ETAPA		
MANZANA 1	42,116.107 m <sup>2</sup>	4.658 %
MANZANA 2	363,443.469 m <sup>2</sup>	40.199 %
MANZANA 3	338,868.555 m <sup>2</sup>	37.461 %
MANZANA 4	147,367.323 m <sup>2</sup>	16.300 %
Area Comercial	12,321.641 m <sup>2</sup>	1.363 %
SUP. TOTAL:		904,117.095 m <sup>2</sup>
		100.00 %

AREAS DE SERVICIOS	
SUBESTACION ELECTRICA 1	3,725.403 m <sup>2</sup>
SUBESTACION ELECTRICA 2	3,600.000 m <sup>2</sup>
SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA	39,540.835 m <sup>2</sup>
SERVIDUMBRE DE GAS	1,348.945 m <sup>2</sup>
PLANTA DE TRATAMIENTO	2,345.368 m <sup>2</sup>
CUARTO DE TELEFONIA	214.665 m <sup>2</sup>
SUP. TOTAL:	
50,775.116 m <sup>2</sup>	

PARQUE INDUSTRIAL COLINAS DE APASEO POLIGONOS A Y B

AREA VENDIBLE	904,117.095 M <sup>2</sup>	82.192 %
VIALIDADES	29,550.385 M <sup>2</sup>	2.686 %
BANQUETAS	8,916.814 M <sup>2</sup>	0.811 %
AREA VERDE	3,536.999 M <sup>2</sup>	0.322 %
AREAS DE SERVICIO (INFRAESTRUCTURA)	50,775.116 M <sup>2</sup>	4.616 %
AREA DE DONACION	55,000.000 M <sup>2</sup>	5.000 %
AREA DE RESERVA	48,103.591 M <sup>2</sup>	4.373 %
SUPERFICIE TOTAL	1,100,000.000 M <sup>2</sup>	100.00 %

PLANO DE TRAZA AUTORIZADA:



LO ANTERIOR HABIENDO CONSIDERADO LO SIGUIENTE:

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO:** QUE MEDIANTE OFICIO N° DDU/084/11/2015 DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2016, SIGNADO POR EL C. ING. ULICES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ, EN SU CALIDAD DE DIRECTOR DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE APASEO EL GRANDE, GTO., FUE NOTIFICADO PERMISO DE USO DE SUELO INDUSTRIAL DEL PREDIO UBICADO AL ORIENTE DE LA CIUDAD DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO, DESCRITO EN SUPRALINEAS.

**SEGUNDO:** QUE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO OTORGÓ, MEDIANTE OFICIO NO. DDU/057/12/2015, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2015 SIGNADO POR EL C. ING. ULICES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ EN CALIDAD DE DIRECTOR DE LA DIRECCION, LA AUTORIZACIÓN DE TRAZA URBANA PARA EL FRACCIONAMIENTO "COLINAS DE APASEO".

**TERCERO:** QUE MEDIANTE OFICIO No. DDU/151/12/2015, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2015, SIGNADO POR EL C. ING. ULICES RAMSES ZARAGOZA SANCHEZ EN CALIDAD DE DIRECTOR DE LA DIRECCION, OTORGA PERMISO DE URBANIZACION PARA EL FRACCIONAMIENTO "COLINAS DE APASEO".

**CUARTO:** LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA INNOVA DINTEL GUANAJUATO, S.A. DE C.V.. SOLICITÓ CON FECHA 13 DE JULIO DE 2016, A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE APASEO EL GRANDE, GTO., EL PERMISO DE VENTA PARA LOS LOTES QUE INTEGRAN LA PRIMERA ETAPA DEL FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL "COLINAS DE APASEO".

#### **RESULTANDO.**

- I. QUE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, ES COMPETENTE PARA RESOLVER LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE VENTA DE LOTES DE LOS DESARROLLOS QUE SE ESTABLEZCAN DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 430 CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIO DE GUANAJUATO. PUBLICADO EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2012 Y POR EL ACUERDO TOMADO POR H. AYUNTAMIENTO EN SESIÓN ORDINARIA NO. 2° DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2015, EN DONDE SE SEÑALA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN SUSTENTABLE DEL TERRITORIO PARA OTORGAR PERMISO DE VENTA PARA REALIZAR ENAJENACIONES SOBRE LOTES, VIVIENDAS, DEPARTAMENTOS, LOCALES O AREAS, CONTENIDAS EN EL PROYECTO DE UN FRACCIONAMIENTO O DESARROLLO EN CONDOMINIO; SEA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO.
  
- II. QUE LA PARTE INTERESADA OBTUVO LA AUTORIZACIÓN DE TRAZA Y LICENCIA DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, RESPECTIVAMENTE, CUBRIÓ LOS IMPUESTOS Y DERECHOS CORRESPONDIENTES POR EL DESARROLLO, GARANTIZÓ A SATISFACCIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN FALTANTES, CUMPLIENDO CON LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 407, 421 DEL CODIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIO DE GUANAJUATO PUBLICADO EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2012.

#### **OBLIGACIONES DEL DESARROLLADOR**

**PRIMERO.** LOS DESARROLLADORES SERAN RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS DE URBANIZACION Y PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS HASTA EN TANTO NO SE LLEVEN A CABO LA RECEPCION POR PARTE DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.

**SEGUNDO.-** EN TODOS LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES EN QUE SE HAGA CONSTAR LA TRANSMISIÓN DE DOMINIO Y EN LAS ESCRITURAS PÚBLICAS, SE INCLUIRÁN LAS CLÁUSULAS RESTRICTIVAS NECESARIAS PARA ASEGURAR POR PARTE DE LOS ADQUIRIENTES QUE LOS LOTES NO SE SUBDIVIDIRÁN EN OTROS DE DIMENSIONES MENORES QUE LOS AUTORIZADOS.

**TERCERO.-** ESTABLECIENDO QUE DE SER PROCEDENTE INSCRÍBASE ESTA AUTORIZACIÓN A COSTA DEL SOLICITANTE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL PARTIDO JUDICIAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO Y SE PUBLIQUE UNA SOLA OCASIÓN EN PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL MUNICIPIO CON UN INTERVALO DE CINCO DÍAS ENTRE CADA PUBLICACIÓN.

**CUARTO.-** DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 446 DEL CÓDIGO TERRITORIAL PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO EL DESARROLLADOR SE OBLIGA A LO SIGUIENTE:

I. DONAR AL MUNICIPIO RESPECTIVO DENTRO DE LOS LÍMITES DEL FRACCIONAMIENTO O DESARROLLOS EN CONDOMINIO, LAS SUPERFICIES DE TERRENO DESTINADAS A VIALIDADES URBANAS DE ACUERDO AL PROYECTO QUE SE APRUEBE.

II. ESTABLECER LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, ALUMBRADO PÚBLICO Y DOMÉSTICO, PAVIMENTOS, ACERAS Y JARDINES, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES QUE SEÑALEN LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES; INCLUYENDO LAS VÍAS DE ENLACE DEL FRACCIONAMIENTO A LA ZONA URBANIZADA MÁS PRÓXIMA DE LA CIUDAD O POBLACIÓN DE QUE SE TRATE;

III. DONAR AL MUNICIPIO LA SUPERFICIE DE TERRENO QUE EXCLUSIVAMENTE SE UTILIZARAN PARA AREAS VERDES Y PARA DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO URBANO, SIN QUE PUEDAN DESTINARSE A FINES DISTINTOS EN EL CASO DE LAS ÁREAS DESTINADAS A ESPACIOS VERDES, EL DESARROLLADOR DEBERÁ ENTREGARLAS FORESTADAS. DICHA SUPERFICIE SERÁ DEDUCIDA DEL ÁREA TOTAL DEL PROYECTO AUTORIZADO EN LOS TÉRMINOS DEL CÓDIGO. EN EL CASO DE DESARROLLOS EN CONDOMINIO, LA SUPERFICIE DE DONACIÓN FUERA DEL DESARROLLO SERÁ DETERMINADA EN EL REGLAMENTO MUNICIPAL CORRESPONDIENTE, PERO EN NINGÚN CASO PODRÁ SER MAYOR AL CUATRO POR CIENTO DE SU SUPERFICIE. TRATÁNDOSE DE DESARROLLOS EN CONDOMINIO DE TIPO HORIZONTAL DE USO HABITACIONAL, LA SUPERFICIE DE DONACIÓN FUERA DEL POLÍGONO CONDOMINAL SERÁ DEL CUATRO POR CIENTO DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL DESARROLLO.

IV. ENTERAR EL IMPORTE DE LOS DERECHOS DERIVADOS DE LOS TRÁMITES Y AUTORIZACIONES QUE REGULA EL CÓDIGO;

V. OTORGAR ANTE EL AYUNTAMIENTO Y A SATISFACCIÓN DE ÉSTE, UNA GARANTÍA QUE PODRÁ SER LA DE FIANZA, PRENDA Ó HIPOTECA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LAS OBLIGACIONES CONSISTENTES EN LA REALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN, DEBIENDO ESTABLECER LA FORMA DE GARANTÍA QUE SE VA A UTILIZAR EN CADA UNO DE LOS DESARROLLOS, LA AUTORIDAD O AUTORIDADES RESPONSABLES OBLIGADAS A EJECUTARLA, ASÍ COMO LAS FECHAS DE VIGENCIA Y LOS MONTOS A GARANTIZAR.

EN EL SUPUESTO DE QUE SE HAGA EFECTIVA LA GARANTÍA POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DEL DESARROLLADOR, EL DESTINO DE LA MISMA SERÁ LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN PENDIENTES DE REALIZAR, MISMAS QUE DEBERÁN INICIARSE DE INMEDIATO.

LAS FIANZAS QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LOS DESARROLLADORES DEBERÁN SER ACOMPAÑADAS CON EL DOCUMENTO

QUE ACREDITE LA INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE LA AFIANZADORA,

VI. RESPONDER POR LOS VICIOS OCULTOS EN LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LOS FRACCIONAMIENTOS O AQUELLAS DESTINADAS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y A LA DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTO URBANO, TRATÁNDOSE DE DESARROLLOS EN CONDÓMINO.

VII. ESCRITURAR A FAVOR DEL MUNICIPIO LA SUPERFICIE DEL ÁREA DE DONACIÓN, Y DE LAS VIALIDADES URBANAS EN SU CASO. EL NOTARIO PÚBLICO SERÁ EL QUE INDIQUE EL DESARROLLADOR;

VIII. COLOCAR Y CONSERVAR EN EL PREDIO DEL CUAL SE AUTORICE EL FRACCIONAMIENTO O EL DESARROLLO EN CONDOMINIO, EL AVISO DONDE SE MENCIONEN LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS Y LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS;

IX. INSTALAR POR SU CUENTA, LAS SEÑALES DE TRÁNSITO Y LAS PLACAS NECESARIAS CON LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES; Y

X. PERMITIR LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN ORDENADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

ATENTAMENTE  
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO, A 18 DE NOVIEMBRE DE 2016.  
"CON TU PARTICIPACIÓN CRECEMOS"

3  
ING. ULISES RAMÍSES ZARAGOZA SANCHEZ  
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



## AVISO

Por este conducto se les comunica a todos los usuarios en general, que a partir del día 10 de Abril del año 2003, esta disponible la información del texto del Periódico Oficial en su página de Internet.

Para su consulta, se deberá acceder a la Dirección:  
( [www.guanajuato.gob.mx](http://www.guanajuato.gob.mx) ) de Gobierno del Estado,  
hecho lo anterior dar clic sobre la Pestaña Informaté  
la cual mostrara otras Ligas entre ellas la del Periódico.  
o bien ( <http://periodico.guanajuato.gob.mx> )

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
**La Dirección**

## AVISO

A todos los usuarios de las diferentes Dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían diversos documentos para su publicación en el Periódico Oficial, se les solicita de la manera más atenta se sirvan remitir dicho documento en forma impresa, en CD, (realizado en Word con formato rtf), lo anterior debido a que los procesos de impresión de esta Dirección del Periódico Oficial así lo requieren.

Agradecemos la atención que le sirvan al presente Aviso.

Atte.  
**La Dirección**



## DIRECTORIO

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica los LUNES, MARTES, JUEVES y VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 \* Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. \* Código Postal 36000

Correos Electronicos

Lic. Luis Manuel Terrazas Aguilar ( lterrazas@guanajuato.gob.mx )

José Flores González ( jfloresg@guanajuato.gob.mx )

### TARIFAS :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,285.00
Suscripción Semestral	" 641.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 20.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 2.00
Publicaciones por palabra o cantidad	" 2,128.00
por cada inserción	" 1,070.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	" 2,128.00
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	" 1,070.00

Los pagos deben hacerse en las Oficinas Recaudadoras del Estado,  
enviando el ORIGINAL del EDICTO o del BALANCE  
con el Recibo Respectivo.

Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR

LIC. LUIS MANUEL TERRAZAS AGUILAR