



# 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 XCVII  
TOMO CXLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 3 DE AGOSTO DEL 2010

NUMERO 123

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

RESOLUCION Gubernativa relativa a la nulidad de la Declaratoria de expropiación emitida en el expediente número SDES-07/09, mediante la cual, se afectó un predio propiedad de Ma. Guadalupe Maldonado Trejo, en el Municipio de Celaya, Gto. . . . . 4

##### SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA

LINEAMIENTOS Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal. . . . . 6

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - ACAMBARO, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se autoriza la venta directa de seis Equinos que se mencionan en el documento respectivo, del Municipio de Acámbaro, Gto. . . . . 23

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL - CELAYA, GTO.

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se aprueba el Acuerdo para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, así como la clasificación de actividades empresariales, mismas que se anexan al presente documento, del Municipio de Celaya, Gto. . . . . 25

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público un bien inmueble propiedad Municipal y se dona a favor del Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Educación de Guanajuato, inmueble ubicado en el área verde V28, de la manzana 30 Calle Portales sin número del Fraccionamiento Arboledas de San Rafael del Municipio de Celaya, Gto. . . . . 30

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público un bien inmueble propiedad Municipal y se dona a favor del Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Salud del Estado de Guanajuato, inmueble ubicado en la Calle Real del Potosí sin número al Sur del Hospital Civil, Fraccionamiento Valle del Real, del Municipio de Celaya, Gto. 32

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público un bien inmueble propiedad Municipal, inmueble ubicado en la Calle Héroes de Nacozari número 314, Colonia La Alameda y se autoriza su venta fuera de subasta pública a favor del C. Antonio Mendoza Rosales, del Municipio de Celaya, Gto. . . . . 34

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - CORONEO, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se modifica el punto segundo del Acuerdo mediante el cual se desafecta un bien inmueble propiedad Municipal y se dona a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato, con destino a la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, inmueble ubicado en el Municipio de Coroneo, Gto., publicado en el Periódico Oficial Número 207, de fecha 27 de Diciembre de 2007. . . . . 36

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEON, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se autoriza la donación de dos vehículos de motor, a favor del organismo descentralizado Municipal denominado "Patronato del Parque Zoológico de León", ubicado en el Municipio de León, Gto. . . . . 38

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se autoriza la donación de seis vehículos de motor, a favor de "EL CONALEP Plantel León I", ubicado en el Municipio de León, Gto. 40

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se autoriza la donación de cuatro vehículos de motor, a favor de la Asociación Civil "Fundación Emmanuel del Bajío, A.C.", del Municipio de León, Gto. . . . . 41

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se autoriza la donación de cuatro vehículos de motor, a favor de la Asociación Civil "Asociación Benéfica Pro-Niñez Desvalida, A.C.", del Municipio de León, Gto. . . . . 42

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se autoriza la donación de nueve vehículos de motor, a favor de "La Cruz Roja Mexicana Delegación León", del Municipio de León, Gto. 43

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURISIMA DEL RINÇON, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público una fracción de terreno propiedad Municipal y se dona a favor de la "Arquidiócesis de León A.R.", inmueble ubicado entre las Calles Ignacio Comonfort y Lázaro Cárdenas de la Colonia del Carmen, del Municipio de Purísima del Rincón, Gto. . . . . 45

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - ROMITA, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se desafecta del dominio público un bien inmueble de propiedad Municipal y se dona a favor del Gobierno del Estado de Guanajuato con destino al Instituto de Salud Pública del Estado de Guanajuato (ISAPEG), inmueble ubicado en la Calle Comonfort s/n, zona centro, del Municipio de Romita, Gto. . . . . 47

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN FRANCISCO DEL RINCON, GTO.**

ACUERDO Municipal, mediante el cual, se reforma el Acuerdo Municipal mediante el cual se desafecta del dominio público un bien inmueble ubicado en calle Gómez Farías número 123, del barrio de Santa Rita y se dona a favor del Gobierno del Estado con destino a la Secretaría de Educación de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 128, Segunda Parte, de fecha 11 de Agosto de 2009. . . . . 49

**PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.**

RESOLUCION Municipal, relativa al expediente número I-003-FRACC, mediante la cual se autoriza la venta del Desarrollo en Condominio Habitacional denominado "Los Senderos", ubicado en carretera a Dolores Hidalgo s/n, del Municipio de San Miguel de Allende, Gto. 51

**TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - DECIMO PRIMER DISTRITO  
GUANAJUATO, GTO.**

EDICTO . . . . . 55

## SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA

C.P. Gilberto Enríquez Sánchez, Encargado del Despacho de la Secretaría de la Gestión Pública, de conformidad con las facultades que me confieren los artículos 32, fracción I (incisos a) c) y l), fracción V incisos a) y b) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, 2, 5 y 6 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Gestión Pública y

### CONSIDERANDO

Que en el Plan de Gobierno del Estado de Guanajuato 2006 - 2012 se establecen las metas y objetivos que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo implementarán para impulsar la alianza gobierno - ciudadanía, generar riqueza para la sociedad, entre otras. Lo anterior bajo 5 estrategias sustantivas: Contigo Vamos Familia, Contigo Vamos Comunidad Sustentable, Contigo Vamos Escuela, Contigo Vamos Empresa, Empleo y Competitividad así como Contigo Vamos Seguridad, Justicia, Democracia y Buen Gobierno. En esta última estrategia, se determinaron varios objetivos generales, entre ellos, Garantizar Finanzas Públicas Sanas y como acciones impulsoras se estableció homologar y sistematizar los procesos de administración de los recursos públicos.

Así mismo, es necesario impulsar el desarrollo de una cultura de control en la Administración Pública Estatal, con el fin de prevenir y evitar actos de corrupción y contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la misma, resultando indispensable que se cuente con un adecuado control interno de la Administración Pública que impulse la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de objetivos institucionales.

Para lograr mayor eficacia en el cumplimiento de estos objetivos y metas es necesario contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del sistema de control interno, que impulsen la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos y al mismo tiempo promuevan el cumplimiento de sus objetivos. Estas disposiciones permitirán identificar los objetivos y mecanismos de control que cada dependencia o entidad debe instaurar, además de detallar cada una de las Normas Generales de Control que se deben contemplar al momento de que los titulares actualicen políticas o procedimientos de control interno.

Por todo lo expuesto, toda vez que de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo compete a la Secretaría de la Gestión Pública organizar y coordinar el sistema estatal de control de la eficiencia en la aplicación del gasto público, de evaluación respecto del presupuesto de egresos y las políticas en los programas gubernamentales, así como de los ingresos y del uso de los recursos patrimoniales de propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, además de emitir las normas que regulan los procedimientos y políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, he tenido a bien expedir los siguientes:

## LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

#### Artículo 1.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas generales de control interno que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de implantar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Los Titulares, Jefes de las Áreas o Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estos Lineamientos y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

#### Artículo 2.

Para los efectos de las presentes normas se entenderá por:

- I. **Actividades de control:** Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por los titulares de las dependencias y entidades estatales, sobre las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales.
- II. **Administración de riesgos:** El proceso realizado por la dependencia o entidad estatal que tiene como propósito identificar los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
- III. **Ambiente de control:** El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades.
- IV. **Control correctivo:** Los mecanismos de control que operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.
- V. **Control detectivo:** Los mecanismos 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 el proceso.

- VI. **Control Interno Institucional:** Proceso llevado a cabo por los Órganos de Gobierno, los Titulares y Jefes de las Áreas o Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos 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, obtener información confiable y oportuna, así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica.
- VII. **Control preventivo:** Los mecanismos de control que tienen como propósito anticiparse a la posibilidad de que se ejecuten acciones fuera del marco legal y normativo y que afecten el logro de los objetivos y metas.
- VIII. **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.
- IX. **Entidades:** Las señaladas en el artículo 3 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- X. **Órganos de Vigilancia:** Unidades creadas al Interior de las Entidades en las que participa un representante de la Secretaría de la Gestión Pública cuyas actividades de conformidad con el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato son: vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos; verificar que se cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles; participar en la entrega-recepción de la administración; verificar los estados financieros; observar los lineamientos que emita la Secretaría de la Gestión Pública; y las demás que le señalen esta ley o su decreto de creación.
- XI. **Riesgo:** La probabilidad de que un evento o acción adversa y su impacto afecten el correcto funcionamiento de la dependencia o entidad.
- XII. **Seguridad razonable:** El nivel satisfactorio de confianza, entre determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Aplicación del Control Interno

#### Artículo 3.

Para la aplicación del control interno, las dependencias y entidades deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos o correctivos. Debiendo implementarse en

primer término los preventivos, para evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado, lo que impactará en la disminución de los controles detectivos y correctivos, en un balance apropiado que promueva su eficiencia.

**Artículo 4.**

La Secretaría de la Gestión Pública conforme a sus atribuciones, a través de las unidades administrativas competentes y de las Contralorías Internas en las entidades; podrá evaluar el funcionamiento del control interno, verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

**Artículo 5.**

Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado establecer y mantener el Control Interno Institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

**Artículo 6.**

El control interno debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad, su aplicación y operación serán en función de apoyar el logro de los objetivos institucionales y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos así como la rendición de cuentas a nivel interno y externo.

**Artículo 7.**

La Secretaría de la Gestión Pública y las Contralorías Internas, deberán orientar a los Titulares y Jefes de las Áreas o Unidades Administrativas, como responsables de las operaciones de la dependencia o entidad, para mantener un control interno eficaz y sencillo, pero eficiente.

**Artículo 8.**

Las Contralorías Internas presentarán a la unidad administrativa competente de la Secretaría de la Gestión Pública y a los titulares de las entidades, los resultados de sus revisiones, las que podrán incluir la evaluación correspondiente al funcionamiento del control interno.

Los resultados de la evaluación contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas y las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

**Artículo 9.**

Para la elaboración y presentación de informes que incluyen el proceso de planeación, programación y ejecución de los recursos, deben diseñarse los controles internos incorporados en los manuales, instructivos, guías y otros documentos, para compilar, registrar, clasificar, analizar e informar sobre los resultados alcanzados, tanto al interior de la dependencia o entidad, como a las instancias que tienen las atribuciones de supervisión, evaluación y control de la cuenta pública y

de los resultados financieros obtenidos en períodos y en las fechas definidas en las disposiciones legales.

### **CAPÍTULO TERCERO** **Objetivos del Control Interno**

#### **Artículo 10.**

Los titulares de las dependencias y entidades estatales deben asegurarse de la correcta implementación del control interno, de su calidad, confiabilidad y pertinencia, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad.
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos.
- III. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía, transparencia y con apego a la legalidad.
- IV. Obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna.
- V. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades.
- VI. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

#### **Artículo 11.**

Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior el control interno debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

- I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
- II. La información financiera, presupuestal y de gestión se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades.

- IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad, y
- V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **Normas Generales de Control Interno**

**Artículo 12.**

Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las dependencias y entidades, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

**Artículo 13.**

Las Normas Generales de Control Interno se integran por los siguientes componentes:

- I. Ambiente de control.
- II. Evaluación de riesgos.
- III. Actividades de control.
- IV. Información y comunicación.
- V. Supervisión.

**Artículo 14.**

Para efectos de los presentes Lineamientos las Normas Generales de Control Interno son las siguientes:

**Primera Norma. Ambiente de Control.**

Los Titulares y Jefes de las Áreas o Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de la Institución, que sea congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las Normas Generales de Control

Interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

- I. **Compromiso.** Actitud de los servidores públicos que favorece la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.

- II. **Control Interno Institucional.** Proceso llevado a cabo por los Órganos de Gobierno, los Titulares y Jefes de las Áreas o Unidades Administrativas y demás Servidores Públicos 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

- III. **Estructura organizacional.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilución y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los Servidores Públicos de rendir cuentas a su superior jerárquico, respecto a la forma en que cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos autorizados.

Los mecanismos mediante los cuales se delegan las facultades para ejercer actos de autoridad deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien con transparencia la forma en que se otorgan, el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

- IV. **Manuales de Organización y Procedimientos.** Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyendo las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.

Los objetivos del control interno y los lineamientos para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución.

Asimismo, se deberá establecer un mecanismo para verificar que las áreas operen conforme a los manuales de organización y de procedimientos vigentes.

- V. **Administración de Recursos Humanos.** El recurso humano es el factor más importante de las dependencias y entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido.

Para lo anterior, se debe contar con perfiles apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.

- VI. **Integridad y Valores Éticos.** Deben estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por todos los Servidores Públicos, particularmente los mandos superiores y medios.

Apegarse a los códigos de ética y de conducta aplicables, que promuevan valores, tales como: honestidad, disciplina, trabajo en equipo, solidaridad, eficacia, fortaleza, prudencia, lealtad, compromiso y equidad.

#### **Segunda Norma. Evaluación de riesgos.**

La administración de riesgos es el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la dependencia o entidad, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos, dirigido al logro de los objetivos son los siguientes:

- a) **Identificación del riesgo.** La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual los titulares de las dependencias y entidades y los servidores públicos de mandos medios y superiores, deben identificar los factores de riesgo relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades.

Las dependencias y entidades deben elaborar y/o actualizar sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos se deberán identificar a nivel de área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para toda la dependencia o entidad.

b) **Evaluación del riesgo.** Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:

1. Una estimación de la importancia del riesgo.
2. Una evaluación de la probabilidad de que se materialice el riesgo.
3. Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.

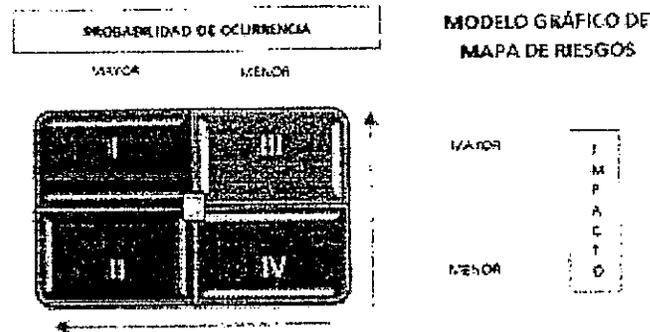
Existen 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia son ubicados en diferentes cuadrantes:

- De Atención Inmediata,
- De Atención Periódica,
- De Seguimiento y
- Controlados.

Para poder ubicarlos en un Mapa de Riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Para cada riesgo, ubique en el mapa la calificación asignada al grado de impacto en el eje vertical y la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia en el eje horizontal.
2. Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, observe el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes ayuda a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse y asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

El mapa de riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:



- I. **Riesgos de Atención Inmediata.** Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos Institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros. Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de tales riesgos.
- II. **Riesgos de Atención Periódica.** Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por la entidad o dependencia adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados sobre la base de intervalos regulares de tiempo (v.gr. una o dos veces al año, dependiendo de la "confianza o grado de razonabilidad" que se le otorgue al sistema de control del proceso de que se trate). El conocimiento y experiencia logrados de las auditorías y revisiones de control realizadas en el transcurso del tiempo, proporcionarán una base adecuada para la asignación de recursos en este tema.

Los controles deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención Inmediata son relevantes para el logro de las metas y objetivos Institucionales y representan áreas de oportunidad para los Órganos de Vigilancia, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al mando directivo. Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II deben recibir prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.

- III. **Riesgos de Seguimiento.** Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la dependencia o entidad.
- IV. **Riesgos Controlados.** Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

El Mapa de Riesgo, proporciona información relevante y estratégica para evaluar los riesgos en su conjunto, y por lo tanto, es indispensable que las dependencias y entidades diseñen un Programa Anual de Evaluación del Control, de acuerdo con el impacto potencial que los riesgos puedan tener en el logro de las metas y objetivos Institucionales. Los Programas Anuales dirigidos hacia los aspectos críticos derivados de una adecuada evaluación de riesgos, son un apoyo esencial en la toma de decisiones de los Titulares de las Instituciones, además de propiciar que los Órganos de Vigilancia agreguen valor en el desarrollo de las funciones de Control y Auditoría bajo su responsabilidad.

Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo; los titulares de las dependencias deberán informar lo conducente a la Secretaría de la Gestión Pública y en el caso de las entidades al Órgano de Gobierno y a su Órgano de Vigilancia, con el propósito de que coadyuven a su atención, control y seguimiento, informe que se debe presentar de conformidad al plazo marcado en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

La importancia de los riesgos debe adaptarse y ajustarse a los cambios que se presenten en el entorno del control y a los objetivos y metas institucionales.

- c) **Administración de riesgos.** Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, los titulares de las dependencias y entidades y los servidores públicos de mandos medios y superiores determinarán la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Las dependencias y entidades deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de control interno que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo es necesario establecer procedimientos para asegurar que es correcto el diseño e implantación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la dependencia o entidad.

Los titulares de las dependencias y entidades deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa del riesgo siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

### **Tercera Norma. Actividades de Control.**

Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

#### **Consideraciones Generales:**

Las actividades de control son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades, a lo largo de toda su operación; ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados.

Las actividades de control pueden ser establecidas en un ambiente dentro de un sistema computacional de información o a través de procedimientos manuales.

Las dependencias y entidades deben alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control. Asimismo se establecerán acciones correctivas como complemento para las actividades de control en la búsqueda del logro de los objetivos y metas institucionales.

Algunas actividades de control que deben establecerse son:

- I. **Revisión de alto nivel al desempeño actual.** Se refiere a que los titulares de las dependencias y entidades deben identificar los principales resultados obtenidos en toda la organización y compararlos con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los programas sectorial, especiales y operativo anual y analizar las diferencias significativas, para este efecto deberán establecer y mantener en funcionamiento sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.
- II. **Administración del recurso humano.** Comprende una actividad de apoyo de la gestión

que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se deberán establecer controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.

- III. **Controles sobre el proceso de Información.** Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de Información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- IV. **Resguardo de bienes.** Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.
- V. **Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño.** Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de Información, de modo que se compruebe su conexión y se puedan tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias. Los controles deben contribuir a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
- VI. **Segregación de funciones y responsabilidades.** Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. No deben centralizarse las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.
- VII. **Ejecución adecuada de transacciones o eventos.** Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Dichas autorizaciones deben ser claramente comunicadas al personal.
- VIII. **Acceso controlado y restringido a los bienes y registros.** El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.
- IX. **Control de calidad de los servicios y trámites.** Los titulares de las dependencias y entidades deben promover la aplicación del control de calidad para conocer el grado de

satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan.

La implementación del control de calidad debe partir del análisis de las necesidades de la sociedad y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas; para este efecto se pueden utilizar herramientas y técnicas tales como el control estadístico y la aplicación de programas de mejoramiento continuo.

- X. **Documentación de las transacciones y del control interno.** Señala la necesidad de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.

Esta forma de documentación debe aparecer en las políticas o procedimientos de las dependencias y entidades, a fin de asegurar que se cumplan con las directrices establecidas para cada una.

XI. **Acciones de control de la información computarizada:**

- a) Cuando se están diseñando, actualizando o mejorando los procesos se debe considerar la necesidad de incorporar los controles desarrollados por la tecnología de la información (TI).
- b) Se requiere de controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programas (software); el acceso y seguridad; la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros.
- c) Deben considerarse las operaciones cliente-servidor; la planeación de contingencias y recuperación de la información, así como la programación de las operaciones de procesamiento.
- d) Los controles sobre sistemas informáticos deben incluir la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.
- e) Deben implementarse controles de acceso y seguridad para la protección de los datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.

- f) La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas debe ser apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Éstos deben emplearse a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

#### **Cuarta Norma. Información y Comunicación.**

Los titulares de las dependencias y entidades, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programa institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes.

Será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las dependencias y entidades, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten su veracidad e integridad.

Deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica, en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la Institución no pierdan su continuidad.

Elaborar un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los clientes, proveedores, reguladores y otros agentes externos; lo anterior, le permitirá conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se comunican a los usuarios externos.

#### **Consideraciones Generales:**

Los titulares de las dependencias y entidades y los servidores públicos de mandos medios y superiores, de la administración pública estatal en el ámbito de sus atribuciones, deberán

Identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Se deberá contar con sistemas de Información que permita determinar si las dependencias y entidades están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidades de proveer la Información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

#### **Quinta Norma. Supervisión.**

Los titulares de las dependencias, entidades y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del control interno institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las dependencias y entidades, es responsabilidad de sus titulares la actualización y supervisión general del control interno.

La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

Las observaciones y debilidades del control interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

#### **Consideraciones Generales:**

La supervisión como parte del control interno debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.

Los titulares de las dependencias, entidades y los demás servidores públicos en el ámbito de sus competencias deberán cerciorarse que la supervisión se lleva a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados; sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

Las evaluaciones también se llevarán a cabo por la Secretaría de la Gestión Pública, por las Contralorías Internas y por otras instancias fiscalizadoras. Las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por el Titular de la Dependencia o Entidad.

La supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluados y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

#### **CAPÍTULO QUINTO** **Disposiciones Finales**

##### **Artículo 15.**

Los titulares de las dependencias deberán informar a la Secretaría de la Gestión Pública y en el caso de las entidades al Órgano de Gobierno y a su Órgano de Vigilancia de manera anual en los primeros 15 días hábiles del primer mes del año siguiente, el estado que guarda el control interno institucional, así como los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

##### **Artículo 16.**

Corresponde a la Secretaría de la Gestión Pública interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos. El personal adscrito al área competente está capacitado para asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el proceso de aplicación de las Normas Generales de Control Interno.

#### **TRANSITORIO.**

**ÚNICO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los quince días del mes de junio de dos mil diez.



**C.P. GILBERTO ENRÍQUEZ SÁNCHEZ**  
Encargado del Despacho de  
la Secretaría de la Gestión Pública