



**JUNTA DE CAMINOS
DEL ESTADO DE SONORA**

junta

**“Lineamientos para la operación y
funcionamiento del Comité de Control
y Desempeño Institucional de la Junta
de Caminos del Estado de Sonora”**

30 de Septiembre 2019



Contenido

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Definiciones.....	5
5. Lineamientos.....	9
5.1 Lineamientos Generales	9
5.2 Objetivos del Comité	9
5.3 Integración del Comité.....	11
5.4 Suplentes.....	11
5.5 Funciones del Comité	12
5.5.1 Presidente del Comité.....	13
5.5.2 Secretario Técnico	14
5.5.3 Auxiliares de Control Interno y de Administración de Riesgos ...	16
5.5.4 Vocales Ejecutivos	18
5.5.5 Vocal Externo	19
5.6 Sesiones del Comité	20
6. Normas de Control Interno.....	25
6.1 Primera Norma: Ambiente de Control.....	25
6.2 Segunda Norma: Administración De Riesgos.....	29
6.3 Tercera Norma: Actividades de Control.....	31
6.4 Cuarta Norma: Información y Comunicación.....	33
6.5 Quinta Norma: Supervisión y Mejora Continua	34
7. Sobre el Control Interno Institucional	36
7.1 Cuestionarios para la Evaluación del Control Interno Institucional .	36
7.2 Seguimiento de la Contraloría al Reporte del Cuestionario de Control Interno Institucional	37
7.3 Disposiciones Finales.....	37



1. Introducción

En función a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, para lograr una mayor eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas; se debe contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que impulsen una administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, para que, mediante la supervisión y evaluación periódica, se establezcan acciones de mejora que fortalezcan el cumplimiento de las metas planteadas por la actual administración pública; así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional.

En este sentido, el Control Interno Institucional, es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permitirá a la Junta de Caminos del Estado de Sonora, dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos.

Asimismo, con el Control Interno Institucional se impulsará la cultura de la autoevaluación y permitirá prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas, como ejes rectores del Gobierno Estatal.

Los presentes Lineamientos, establecen criterios generales para el Control Interno Institucional, aportando elementos de promoción y consecución de los objetivos; los cuales, deberán ser aplicados a todos los aspectos del accionar gubernamental; y lograr con ello, que la Junta de Caminos del Estado de Sonora establezca y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas que conduzcan sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.



En este sentido, para lograr un modelo general que permita establecer, mantener y mejorar el Control Interno Institucional en el Gobierno Estatal, este documento tiene como base el Marco Integrado de Control Interno (MICI) de la Auditoría Superior de la Federación, con la finalidad de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento.

2. Objetivo

El presente documento tiene como finalidad proporcionar a los servidores públicos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, los lineamientos para el Comité de Control y Desempeño Institucional implemente los mecanismos de Control Interno Institucional que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el alcanzar sus objetivos y metas y prevenir los riesgos que puedan afectar su logro.

3. Alcance

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos: Titulares, a los directores u homólogos de las áreas que integran a la Junta de Caminos del Estado de Sonora, así como al titular designado como Órgano Fiscalizador y Coordinador de Control Interno, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.



4. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Actividades de Control: las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por las y los Titulares de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, sobre las medidas para afrontar los posibles riesgos que pongan en peligro la consecución de objetivos.

Administración de Riesgos: proceso realizado por la Junta de Caminos del Estado de Sonora que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas, en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Análisis de Riesgo: revisión de procesos y resultados para la identificación de posibles riesgos en el que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (recurrente, probable, posible, inusual, remota) que determina el grado de ejecución de la Junta de Caminos del Estado de Sonora para actuar y reducir la vulnerabilidad.

Análisis FODA: herramienta para realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

Comité y/o COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional.

Control Interno Institucional: proceso llevado a cabo por el Titulares de Junta de Caminos del Estado de Sonora; Titulares de las Unidades Administrativas de la misma, así como las y los demás Servidores Públicos,



diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales específicas.

Control Interno: conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.

Controles: mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos; o de manera manual, por las y los Servidores Públicos, y que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos y metas.

Enlace Administrativo: el Titular del área administrativa o homólogo adscrito a la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

FODA: Herramienta de análisis multidimensional que permite identificar los factores internos (Fortalezas y Debilidades) y los externos (Oportunidades y Amenazas) de una organización.

Matriz de Riesgos: herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, y que proporcionan un panorama general de los mismos, identificando sus áreas de oportunidad. Una vez concluida permite la generación del plan de trabajo.

Objetivos Institucionales: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de



Desarrollo 2016-2021 del Estado de Sonora, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.

OEC: Órgano Estatal de Control/Contraloría General del Estado de Sonora.

Órgano Fiscalizador: El Órgano Interno de Control de la Junta de Caminos del Estado de Sonora y/o la Contraloría Interna del Órgano Estatal de Control.

Plan de Trabajo: programa ordenado y estructurado de las actividades necesarias a realizar para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Programa de actividades: herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso.

PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

PTCI: El Programa de Trabajo de Control Interno.

Riesgo de Corrupción: práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (desvío de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros).

Riesgo de Proyectos Estratégicos: conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Junta de Caminos del Estado de Sonora, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social de la misma.

Riesgo Institucional: incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, así como del correcto funcionamiento,



derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos.

Riesgo Obligatorio: es aquel que, por disposición de la Auditoría Superior de la Federación, deberá ser incluido en la Matriz de Riesgos con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades.

Riesgo Operativo: acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas.

Riesgo: evento o acción adversa con impacto negativo que afecta el logro de los objetivos y metas.

Sistema de Información: El conjunto de procedimientos ordenados, que al ser ejecutados proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de las Dependencias y entidades.

TIC'S: las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Unidades Administrativas: las direcciones, departamentos, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran la Junta de Caminos del Estado de Sonora.

Valoración de riesgo: jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa para el Estado del Control Interno Institucional.

Toda referencia en los presentes Lineamientos, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también para el género femenino.



5. Lineamientos

5.1 Lineamientos Generales

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la operación y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

5.2 Objetivos del Comité

El Titular de la Junta de Caminos del Estado de Sonora instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Promover la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento, apoyando en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la posibilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y transparencia gubernamental.
- II. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, agregar valor a la gestión Institucional de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, así como a la mejora de los programas presupuestarios.
- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control



- determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.
- IV. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.
 - V. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.
 - VI. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR.
 - VII. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas.
 - VIII. Revisar el cumplimiento de programas de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
 - IX. Contribuir a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.



5.3 Integración del Comité

La Junta de Caminos del Estado de Sonora constituirá un Comité, que será encabezado por su Titular y el Titular del Órgano Fiscalizador, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente: Titular de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, con derecho a voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad;
- II. Secretario Técnico: Enlace de Control Interno de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, con derecho a voz y voto;
- III. Vocales Ejecutivos:
 - a. Todos los Servidores Públicos con nivel dirección o homólogo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, con derecho a voz y voto;
 - b. Enlace Administrativo, con derecho a voz y voto;
- IV. Vocal Externo: Un Servidor Público de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, con derecho a voz y voto.

Los integrantes del COCODI deberán asistir por lo menos al 75% de las sesiones celebradas al año.

5.4 Suplentes

Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del COCODI podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. Presidente: por un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior;



- II. Secretario Técnico: por un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior;
- III. Vocales: por un funcionario de nivel jerárquico igual o inferior;

Cada integrante del COCODI podrá nombrar mediante un escrito a un suplente, mismo que contará con las funciones de su titular en ausencia de éste. Para poder justificar la suplencia se deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Deberán tener conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad, facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones; y
- b) Presentar una acreditación por escrito dirigida al Secretario Técnico, en la que se dejará
- c) constancia en el acta y en la carpeta correspondiente, que contendrá causas y evidencia de la petición de justificación. En caso de que el Secretario Técnico se vea impedido de asistir a la sesión, deberá presentar la evidencia a su suplente y este último, habrá de notificar al COCODI.

5.5 Funciones del Comité

El Comité realizará las siguientes funciones:

- 1. Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA;
- 2. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Riesgos y el Plan de Trabajo;
- 3. Generar, analizar y aprobar el Programa de actividades;
- 4. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual;



5. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:
 - a. El estado que guarda;
 - b. La atención de la causa raíz de las debilidades de Control Interno de mayor importancia de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y
 - c. Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
6. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el Plan de Trabajo y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la matriz de riesgos;
7. Dar seguimiento al Programa de actividades;
8. Orientar a las y los directores u homólogos, jefes de departamento y todo servidor público adscrito a la Junta de Caminos del Estado de Sonora, para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;
9. Aprobar el orden del día;
10. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
11. Ratificar las actas de las sesiones;
12. Informar a la Contraloría las acciones realizadas en materia de Control Interno; y
13. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

5.5.1 Presidente del Comité

El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones;



2. Determinar junto con el Secretario Técnico y los Vocales Ejecutivos, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados;
3. Autorizar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de los integrantes del Comité;
4. Emitir a través de la o el Secretario Técnico, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité;
5. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
6. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
7. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y
8. Las demás que le confiera el Comité.

5.5.2 Secretario Técnico

El Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular el proyecto de orden del día para cada sesión y someterlo a consideración de la o él Presidente del Comité;
2. Convocar previa autorización de la o el Presidente a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;
3. Elaborar las actas de las sesiones que celebre el Comité, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de los asistentes a las mismas;



4. Solicitar a los Auxiliares de Control Interno y Administración de Riesgos, la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Junta de Caminos del Estado de Sonora para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;
5. Remitir a los integrantes del Comité la información competente para su análisis y valoración siete días hábiles previos a la notificación de la sesión;
6. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;
7. Ser el canal de comunicación entre la Junta de Caminos del Estado de Sonora y la Contraloría, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
8. Acordar con el Comité, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos en términos de los presentes Lineamientos;
9. Presentar para aprobación del Presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;
10. Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Comité;
11. Dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Comité;
12. Informar al Comité el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;
13. Comunicar al Presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité; y
14. Las demás que le confiera el Comité.



5.5.3 Auxiliares de Control Interno y de Administración de Riesgos

Los Auxiliares de Control Interno y de Administración de Riesgos, deberán apoyar al Enlace de Control Interno en los siguientes términos:

a) Auxiliar de Control Interno:

1. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Secretario Técnico y las unidades administrativas;
2. Solicitar a las unidades administrativas de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, la información correspondiente;
3. Revisar, junto con el Secretario Técnico, los siguientes documentos:
 - Análisis FODA;
 - Matriz de Riesgos;
 - Programa de Actividades;
 - Cuestionario de Control Interno Institucional;
4. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el Análisis FODA con el Auxiliar de Administración de Riesgos y presentarlo a revisión del Secretario Técnico;
5. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el Programa de Actividades y presentarlo a revisión del Secretario Técnico;
6. Coordinar las acciones relativas para integrar la información en el Cuestionario de Control Interno;
7. Dar seguimiento operativo al Programa de Actividades;



8. Remitir al Secretario Técnico la información institucional consolidada; y
9. Asesorar a los servidores públicos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) Auxiliar de Administración de Riesgos:

1. Revisar, junto con el Secretario Técnico y Auxiliar de Control Interno, los siguientes documentos:
 - Análisis FODA; y
 - Matriz de Riesgos.
2. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar la Matriz de Riesgos y presentarla a revisión del Secretario Técnico;
3. Resguardar y actualizar la Matriz de Riesgos;
4. Dar seguimiento operativo de manera permanente al Plan de Trabajo;
5. Analizar y consolidar la información de las Unidades Administrativas para integrar el Análisis FODA con el Auxiliar de Control Interno y presentarlo a revisión del Secretario Técnico; y
6. Asesorar a los servidores públicos de su Dependencia o Entidad, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



5.5.4 Vocales Ejecutivos

Los Vocales Ejecutivos, tendrán las funciones siguientes:

a) Servidores Públicos con nivel dirección o homólogo de la Junta de Caminos del Estado de Sonora y Enlace Administrativo:

1. Proponer al Presidente del Comité y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
2. Presentar los temas estratégicos con el Presidente del Comité;
3. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Análisis FODA;
4. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar la Matriz de Riesgos;
5. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de su Unidad Administrativa para elaborar el Programa de Actividades;
6. Dar seguimiento permanente al Plan de Trabajo y Programa de Actividades;
7. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
8. Emitir opinión sobre el desempeño general de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;



9. Presentar por sí mismo, o en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;
10. Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
11. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y
12. Las demás que les confiera el Comité.

5.5.5 Vocal Externo

El Vocal Externo, tendrán las funciones siguientes:

- b) Servidor Público de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora:
 1. Proponer al Presidente del Comité y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
 2. Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
 3. Emitir opinión sobre el desempeño general de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;



4. Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
5. Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos;
6. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones relativas al Control Interno Institucional a los integrantes del Comité y cualquier servidor público que lo requiera;
7. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes; y
8. Las demás que les confiera el Comité.

5.6 Sesiones del Comité

Las sesiones que celebre el Comité serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de las y los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

Al inicio de cada periodo anual, el Comité deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Antes de la primera sesión ordinaria, la Contraloría enviará a los Enlaces de Control Interno el proyecto de calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del ejercicio en curso, para que cada Junta de Caminos del



Estado de Sonora elija los días más convenientes y sobre esto se proyecten las actividades.

El Secretario Técnico deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el Orden del Día y carpeta de información a través de medios electrónicos. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros, invitados permanente y otros invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución. Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año; y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación de la o el Secretario Técnico levantar constancia del hecho y, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.



De cada sesión del Comité, se levantará un acta que será aprobada y firmada por las y los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por las y los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, en la cual consignará como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de los asistentes;
- b) Asuntos tratados;
- c) Acuerdos aprobados; y
- d) Firma autógrafa de los miembros del Comité;
- e) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.
- f) Anexos

Dicha acta se firmará por duplicado; una se quedará bajo guarda y custodia del Secretario Técnico y otra se entregará mediante oficio a la Contraloría.

El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta en medios digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del siguiente de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Secretario Técnico. De no enviarlos de vuelta, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta en la próxima sesión.

El orden del día presentado en sesión podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.



Las sesiones del Comité, solo se suspenderán por las siguientes causas:

- a) A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobado por mayoría; y
- b) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del Quórum legal y apertura de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del proyecto del orden del día;
- IV. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- V. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Análisis FODA;
- VI. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del proceso de Administración de Riesgos:
 - a. Matriz de Riesgos y Plan de Trabajo, correspondiente al periodo que se reporta;
 - b. Riesgos de atención inmediata;
- VII. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Programa de Actividades;
- VIII. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el Comité en sesiones previas;
- IX. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes, si los hubiera en los temas siguientes:
 - a. Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - b. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar; y
 - c. Comportamiento presupuestal y financiero.
- X. Asuntos Generales; y



XI. Declaración de cierre de la sesión.

En el Comité, se podrán presentar los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un puntual seguimiento en el mismo.

Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día. Ésta deberá incluir lo siguiente:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Información respecto a:
 - Matriz de Riesgos y Plan de Trabajo;
 - Programa de Actividades;
 - Análisis FODA;
 - Reporte de seguimiento de acuerdos;

La información deberá ser ordenada cronológicamente, de manera que lo más reciente sea posicionado al final de la información. Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

Al final de la sesión, el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

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



6. Normas de Control Interno

El Control Interno Institucional se integrará por las normas generales, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización del mismo:

- I. Ambiente de Control;
- II. Administración de Riesgos;
- III. Actividades de Control;
- IV. Información y Comunicación; y
- V. Supervisión y Mejora Continua

6.1 Primera Norma: Ambiente de Control

El ambiente de control es el conjunto de estructuras, procesos y normativa que propicia que los distintos elementos del Control Interno Institucional se lleven a cabo en la Junta de Caminos del Estado de Sonora. En tanto, comprende la definición de la estructura organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Las y los titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos del Servidor Público, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y que propicie el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Estatal, y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control



interno, lo cual es la base sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerarse y elaborarse los siguientes factores:

- I. **Estructura Organizacional:** se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización continua y la difusión del Reglamento Interior, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.
- II. **Manuales de Organización y Procedimientos:** son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos. Los objetivos del Control Interno y las normas para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacer del conocimiento de todas las y los servidores públicos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
- III. **Administración de Recursos Humanos:** el capital humano es el factor más importante de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un Ambiente de Control fortalecido. Por lo anterior, se debe contar con perfiles de puesto apropiados, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulo y acciones disciplinarias.
- IV. **Integridad y Valores Éticos:** El éxito del Control Interno depende tanto del marco normativo de las instituciones como de los



valores y principio éticos de su personal; por lo tanto, es necesario contar con un Código de Ética y un Código de Conducta, alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión Institucionales, que guíen las acciones de los servidores públicos y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura, actitud. Las y los titulares deben cerciorarse de que las y los servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario.

Mediante una carta compromiso se deberá solicitar por escrito y de manera anual, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, conforme al formato emitido por la Contraloría.

De acuerdo con los Niveles de Responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

a) Nivel Estratégico:

- I. Mediante la estructura organizacional, se pueda definir correctamente la autoridad y responsabilidad; además de que segregue y delegue funciones y delimite facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa y las actividades.
- II. Se evite que en diferentes personas se concentre una misma facultad.
- III. Los puestos estén correctamente definidos, alineados y actualizados a las facultades.



Además, que se cuenten con los procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de las y los servidores públicos.

- IV. Los manuales se encuentren actualizados; además de que estén acordes a la estructura orgánica y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.
- V. La misión, visión, objetivos y metas estén alineados al Plan de Municipal de Desarrollo, Programas presupuestarios y Programas Institucionales, así como su difusión entre el personal a su cargo.

b) Nivel Directivo:

- I. Se difunda el Código de Ética y el Código de Conducta de la Junta de Caminos del Estado de Sonora.
- II. Se realice la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
- III. Se actualicen y difundan los manuales de procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados.
- IV. Se utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación para optimizar el control.
- V. Las y los servidores públicos conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

c) Nivel Operativo:



- I. Las funciones y operaciones se realicen en cumplimiento a los manuales de organización y procedimientos autorizados.

6.2 Segunda Norma: Administración De Riesgos

La administración de Riesgos es un proceso dinámico e iterativo, que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales. Implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, que sirve como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que cada uno de los riesgos van a ser administrados. De esta manera, se deberá llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y reforzar el Control Interno Institucional para su prevención y manejo, debiendo presentarse al Comité la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

En la administración de riesgos, deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan a la Junta de Caminos del Estado de Sonora.



Las y los Titulares son responsables de asegurarse que exista y se realice la Administración de Riesgos, conforme a las siguientes etapas:

- a) Identificación y clasificación de riesgos;
- b) Evaluación de riesgos;
- c) Evaluación de controles;
- d) Valoración de riesgos vs controles;
- e) Mapa de Riesgos;
- f) Estrategia y acciones; y
- g) Seguimiento para el control de riesgos.

La Junta de Caminos del Estado de Sonora deberá elaborar y actualizar sus matrices de riesgo, lo cual le permitirá integrar su Plan de Trabajo, identificando los riesgos a nivel Unidad Administrativa y atendiendo los cambios del entorno, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos institucionales nuevos o con modificaciones, los riesgos deberán identificarse en dos: Institucionales y Operativos.

La Junta de Caminos del Estado de Sonora deberá integrar riesgos obligatorios, siendo estos:

- Riesgos de Fondos federales;
- Riesgos de Corrupción;
- Riesgos de Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios; y
- Riesgos de Proyectos Estratégicos.

De la misma manera, deberán elaborar un Análisis FODA, el cual les permitirá reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas que coadyuven a minimizar su impacto.



6.3 Tercera Norma: Actividades de Control

Las actividades de Control son las medidas establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones y puestos, y otros que permitan a la Junta de Caminos del Estado de Sonora, mitigar los riesgos asociados a los objetivos y metas institucionales, y cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucionales, las y los Titulares y demás Servidores Públicos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, dentro de sus respectivas competencias, deberán asegurarse de lo siguiente:

- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. Autorizar y ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;
- IV. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo,



- títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
 - VI. Operar los controles necesarios en materia de Tecnologías de la Información; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
 - VII. Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente, evitando las actividades de la Junta de Caminos del Estado de Sonora no pierdan su continuidad.
 - VIII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;
 - IX. Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, que incluyen entre otros: aprobaciones, registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
 - X. Implementar políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas y datos, detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus;
 - XI. Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal; acreditación de conocimiento y evaluación de aptitudes; métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y



- XII. Soportar con la documentación pertinente y suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, deberán ser aclaradas o corregidas con oportunidad.

6.4 Cuarta Norma: Información y Comunicación

La información está constituida por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir y comunicar las operaciones administrativas y financieras de la Junta de Caminos del Estado de Sonora. En este sentido, las y los Titulares y Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

- I. 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 programas 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.
- II. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.
- III. Será necesario disponer de canales de comunicación con las y los Servidores Públicos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y para las auditorías externas o internas, de tal



forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones.

- IV. Deberá prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica. En este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de contingencia y las actividades de la Junta de Caminos del Estado de Sonora no pierdan su continuidad.

Las y los Titulares, en coordinación con las y los Servidores Públicos de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, deberán cerciorarse de que exista un sistema que permita determinar si se están alcanzando los objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y si se está en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

Sera obligación del personal correspondiente, notificar al Comité acerca de la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

6.5 Quinta Norma: Supervisión y Mejora Continua

La Supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del Control Interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de los servidores públicos responsables. La supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos



institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, es responsabilidad de las y los titulares, la actualización y supervisión general del Control Interno Institucional.

La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos deben llevarse a cabo por las y los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Asimismo, las observaciones de Control Interno comunicadas por la Contraloría deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

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

La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas a través de los responsables de las funciones y por su superior inmediato.



Dentro de la mejora continua, la Junta de Caminos del Estado de Sonora, a través del Comité, deberán vigilar que las y los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

1. Filosofía organizacional (Misión y Visión, Política de Equidad de Género, Código de Ética, Código de Conducta);
2. Medidas de austeridad y racionalidad; y
3. Modelo de atención para el Ciudadano.

7. Sobre el Control Interno Institucional

7.1 Cuestionarios para la Evaluación del Control Interno Institucional

La evaluación por nivel de responsabilidades de control interno se realizará mediante la aplicación de un cuestionario de Control Interno anual que, para tal efecto, la Contraloría elaborará y será obligación del Enlace de Control Interno de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, la verificación de su aplicación.

Las y los Servidores Públicos, en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en el cuestionario, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

Las acciones de mejora que se incluyan en los cuestionarios estarán dentro del ámbito de competencia de la Junta de Caminos del Estado de Sonora, se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el Comité.



7.2 Seguimiento de la Contraloría al Reporte del Cuestionario de Control Interno Institucional

El informe de resultados del seguimiento que realice la Contraloría considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno Institucional reportados en el cuestionario realizado;
- II. Que el trabajo de Control Interno Institucional se integre con las acciones de mejora determinadas en el cuestionario realizado;
- III. Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

7.3 Disposiciones Finales

Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a la Junta de Caminos del Estado de Sonora en el proceso de aplicación de los mismos.

Los presentes Lineamientos, deberán revisarse cuando menos una vez por año, por la Contraloría, para efectos de Actualización.

Los Enlaces de Control Interno de las dependencia y entidades, verificarán que se lleven a cabo las acciones que procedan, con el propósito de que



queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en este ordenamiento, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

El cumplimiento a los presentes Lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tengan asignado la Junta de Caminos del Estado de Sonora, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.