

CAMINOS BIENESTAR

COMITÉ DE CONTROL INTERNO

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL
GRUPO DE TRABAJO INTERNO PARA
AUDITORÍAS**

EL DIRECTOR GENERAL DE CAMINOS BIENESTAR, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16, FRACCIONES VII, XI, XIII, XIV Y XX, DE LA LEY CUYO OBJETO ES CONTRUIR EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAMINOS BIENESTAR, (LEY DE CAMINOS BIENESTAR), Y

CONSIDERANDO

Que Caminos Bienestar es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es llevar a cabo acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y mantenimiento de la infraestructura de la red de caminos bienestar y en su caso, servicios auxiliares y conexos a los mismos que deriven de programas propios o convenidos con la federación, municipios o particulares. Para cumplir con una gestión eficaz y responsable en concordancia con el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, es responsabilidad de los titulares de las dependencias, entidades, órganos auxiliares y órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Estatal, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno, contando con la asesoría, apoyo y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, por lo que Caminos Bienestar implemento el Sistema de Control Interno, a través del cual se aportan los elementos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales y una eficiente administración de riesgos, cuyo mantenimiento y actualización consta en un proceso de fortalecimiento y mejora continua. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 08 de junio de 2019, el Sistema de Control Interno será evaluado por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios en el ámbito de su correspondencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación del conjunto de disposiciones que regulan la implementación de los cinco componentes de control interno y sus diecisiete principios. Por lo anterior, atendiendo al componente V. SUPERVISIÓN, Principio 16 que señala: "El Titular y la Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, la que reporta sus resultados directamente con el Titular", se estableció dentro del Programa de Trabajo de Control Interno del ejercicio 2022, como una de las acciones de mejora la integración de un **Grupo de Trabajo Interno para Auditoría de Caminos Bienestar**.

cuyo objetivo principal será la coordinación, supervisión, análisis, entrega de información de cada uno de los requerimientos de auditoría a este Organismo ejecutor, así como el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones determinadas por los órganos fiscalizadores y establecer un plan de acción para prevenir o atender las observaciones o recomendaciones recurrentes y demás actividades que el Director General pueda conferir. Por lo que resulta indispensable contar con los lineamientos de operación en los que se definan objetivos, metas, estrategias y líneas de acción para la toma de decisiones, las cuales debe caracterizarse por su legalidad, eficiencia, y transparencia.

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases y criterios generales que deberán observarse para el establecimiento, organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo Interno para Auditoría de Caminos Bienestar. En cumplimiento a lo anterior, y con fundamento en las facultades conferidas en la Ley de Caminos Bienestar, se emiten los presentes **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO INTERNO PARA AUDITORÍA DE CAMINOS BIENESTAR**, de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de este organismo. Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO INTERNO PARA AUDITORÍA DE CAMINOS BIENESTAR

DISPOSICIONES GENERALES

- I. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases y criterios generales que deberán observarse para la organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo interno para Auditoría de Caminos Bienestar, cuya aplicación corresponderá a los servidores públicos de CABIEN, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- II. Corresponde al Director General de Caminos Bienestar Vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de

cuentas, lo cual incluye supervisar que la administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado.

III. El Director General de Caminos Bienestar podrá modificar o autorizar la modificación de los presentes lineamientos en consideración de aspectos relevantes, características y/o necesidades del grupo de trabajo, siempre que no convenga a lo establecido en el MEMICI (Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno) para el sector público del estado de Oaxaca, en el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno, así como demás normatividad aplicable al organismo en materia de fiscalización y rendición de cuentas.

IV. Para efectos de presente documento, se entenderá por:

- 1) **Áreas administrativas:** las direcciones de área, jefaturas de unidad y de departamento de Caminos Bienestar, comprometidas en el reglamento interno y/o estructura orgánica.
- 2) **CABIEN.** Caminos Bienestar.
- 3) **Comité y/o COCOI:** Comité de Control Interno.
- 4) **EA:** Enlace de Auditoría designado por el titular.
- 5) **GTIA:** Grupo de Trabajo Interno para Auditoría de CABIEN.
- 6) **Organismo u Organismo Operativo:** CABIEN o Caminos Bienestar.
- 7) **Órganos Fiscalizadores:** Órganos públicos facultados para la fiscalización la regularidad de las cuentas y gestión financiera pública.
- 8) **PAOR:** Plan de Acción por Observaciones Recurrentes.

DE LA INTEGRACION Y FUNCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO

V. EL GTIA de CABIEN, estará integrado por:

- 1) El Director General.
- 2) Los titulares de las áreas administrativas involucradas en los procesos de auditoría y/o fiscalización.
- 3) Enlace de auditoría designado por el titular del organismo.
- 4) Coordinador de control interno y enlaces.

Corresponderá al enlace de auditoría designado, realizar la integración y gestión del funcionamiento del GTIA, y su actualización al existir cambios en los titulares de áreas administrativas, atendiendo en todo momento los conceptos y características para el que fue creado.

Para la designación de suplentes, estos asumirán las funciones que corresponden a los propietarios.

En ausencia del director general de CABIEN, será el enlace de auditoría quien lo suplirá y dará seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por los integrantes del grupo de trabajo.

- VI. El GTIA tendrá como objetivo la coordinación, supervisión, análisis y entrega de información de cada uno de los requerimientos de auditoría a este organismo público descentralizado, así como el seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones determinadas por los órganos fiscalizadores y establecer un plan de acción para prevención o atención de observaciones o recomendaciones recurrentes y demás actividades que el Director General pueda conferir.

La vigilancia del funcionamiento del GTIA corresponderá al COCOI de CABIEN, a través del coordinador de control interno, quien informará en las sesiones del comité el seguimiento a dicho grupo de acuerdo a las actividades reportadas por el EA.

- VII. Se llevarán a cabo tres reuniones ordinarias durante el ejercicio. El enlace de auditoría convocará por escrito a los miembros del GTIA, con al menos tres días hábiles de anticipación, indicando fecha, hora y lugar en que se celebrará la reunión de trabajo remitiendo la documentación correspondiente, el tema a tratar y la orden del día. Las reuniones extraordinarias se celebrarán las veces que sea necesarias, dependiendo de la importancias, urgencias o para atención de asuntos específicos, cuando se reciban requerimientos o resultados de auditorías, análisis y coordinación para le entrega de información por las áreas administrativas, entregas de información o documentación para solventación de observaciones, atención de recomendaciones, etc. y las que solicite algún área administrativa, la convocatoria se realizara con un día hábil de anticipación. El calendario de las reuniones para cada ejercicio será elaborado por el EA, previa autorización de la Dirección General, debiendo presentarse en la última reunión del año inmediato anterior. Las reuniones de trabajo podrán llevarse a cabo de manera presencial o video conferencia, siempre y cuando sea posible analizar, planear y discutir en tiempo real los asuntos a tratar.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes, el quórum legal se determinará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participe el Director General, Coordinador de Control Interno, Enlace de Auditoría y los Titulares de las áreas administrativas responsables del tema o asunto a tratar en la reunión. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, se deberá programar una segunda reunión en los próximos tres días hábiles siguientes, lo cual deberá ser informado por escrito a los integrantes del GTIA por el EA. Las minutas de las reuniones incluirán al menos los siguientes puntos en el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de Existencia de Quórum Legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Informe de seguimiento de acuerdos.
5. Toma de acuerdos.
6. Asuntos generales.
7. Clausura de la Sesión.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes, para el caso de videoconferencias bastará con su firma autógrafa en la minuta.

VIII. Son atribuciones del GTIA

- 1) Aprobar el orden del día.
- 2) Aprobar los acuerdos para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados por los órganos fiscalizadores durante las auditorías que se realicen en CABIEN.
- 3) Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.
- 4) Analizar y validar las propuestas del plan de acción por observadores recurrentes presentado por el EA.
- 5) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del GTIA.

IX. Corresponder al Director General de CABIEN.

- 1) Presidir las reuniones.
- 2) Participar con voz y voto en las reuniones del GTIA.
- 3) Instruir la ejecución del PAOR en cada una de las áreas administrativas.
- 4) Verificar que los requerimientos se cumplan en tiempo y forma.
- 5) Instruir al EA para que realice la celebración de reuniones extraordinarias de acuerdo a los requerimientos de auditoría, solicitudes de información e informes de resultados de auditorías que se lleven a cabo durante el año.
- 6) Analizar y validar los informes trimestrales que envíen las áreas administrativas, así como las evidencias que comprueben la ejecución del plan de acción por observaciones recurrentes; y
- 7) Las demás necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Grupo de Trabajo.

X. Corresponde al Enlace de Auditoría:

- 1) Verificar el quórum.
- 2) Participar con voz y voto en las reuniones del GTIA

- 3) Determinar conjuntamente con el Director General los asuntos del orden del día a tratar en reuniones.
- 4) Convocar a las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias.
- 5) Proponer el calendario de las reuniones ordinarias, las cuales deberán ser mínimo tres durante el año.
- 6) Convocar a reuniones extraordinarias cuando reciba requerimientos de auditoría resultados, análisis y coordinación para la entrega de información por las áreas administrativas, entrega de información o documentación para solventación de observaciones, atención de recomendaciones, etc. y las que solicite algún área administrativa para tratar asuntos relacionados con las mismas.
- 7) Establecer en el acta correspondiente, las áreas administrativas responsables de entregar la información de acuerdo a los puntos que les correspondan.
- 8) Recopilar la información de las diferentes áreas administrativas para dar cumplimiento de las auditorías.
- 9) Dar seguimiento y verificar que se cumplan en tiempo y forma los requerimientos realizados por los órganos fiscalizadores durante las auditorías.
- 10) Levantar acta de reunión y recabar firmas correspondientes.
- 11) Elaborar el proyecto del plan de acción por observación recurrente para ser analizado y validado en reunión, así como su actualización anual, y
- 12) Enviar al director general del organismo informe trimestral que contenga la información relacionada a auditorías, solventación de requerimientos de información, áreas con cumplimiento, estatutos, etc.
- 13) Resguardar toda la información y documentación que se genere derivada del funcionamiento del GTIA, así como evidencias que se generen.
- 14) Las demás necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del GTIA.

XI. Corresponde a los titulares de las áreas administrativas:

- 1) Participar con voz y voto en las sesiones.
- 2) De manera formal, dar cumplimiento oportuno a los requerimientos realizados por el EA.
- 3) Solicitar sesiones extraordinarias, cuando consideren necesario.
- 4) Ejecutar el plan de acción que corresponda a su área administrativa.
- 5) Implementar la acción establecida en el PAOR, y generar las evidencias correspondientes, y enviar al EA para su informe trimestral, y
- 6) Las demás necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del GTIA.

XII. Corresponde al coordinador de control interno:

- 1) Participar con voz y voto en las sesiones.

- 2) Solicitar al EA convoque a las sesiones extraordinarias que considere necesarias, para una mejor coordinación y funcionamiento del GTIA.
- 3) Realizar seguimiento al cumplimiento del objetivo del GTIA, para informar al COCOI en sesión Ordinaria.
- 4) Informar al COCOI las inconsistencias detectadas que interfieran en el funcionamiento correcto del GTIA.
- 5) Las demás necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Grupo.

TRANSITORIOS

- I. Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de aprobación por los integrantes del GTIA. Deberán ser publicados en la página electrónica oficial del Organismo.
- II. Los casos no previstos en los presentes lineamientos dependiendo a su naturaleza, serán resueltos por el mismo GTIA o en su defecto por el COCOI de CABIEN.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a veintiuno de febrero de dos mil veintitrés.