

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO

I. PRESENTACIÓN

El Control Interno es un proceso diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable para la consecución de los objetivos institucionales, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos contrarios a la integridad; para ello, el Marco Integrado de Control Interno (MICI) y el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI) proporcionan las bases para establecer, mantener y fortalecer el control interno de manera adecuada, los cuales han sido adoptados por este Instituto para el diseño e implementación de su Sistema de Control Interno Institucional. En este sentido, se emite el presente documento que contiene las bases que el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo deberá observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, el cual contribuirá a la mejora continua y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

II. MARCO LEGAL

El Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, conforme a lo dispuesto por los artículos 41, párrafo tercero, Base V, apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 24, fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 47 del Código Electoral del Estado de Hidalgo; 3 del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, es un organismo público, autónomo, de carácter permanente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya organización de elecciones estatales y municipales, la certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad, la máxima publicidad y objetividad serán principios rectores de esta función electoral.

Este Instituto es independiente en sus decisiones, funcionamiento y profesional en su desempeño.

Por lo anterior, y con fundamento en lo establecido en el artículo 67, fracción II, 77, 78, fracción X del Código Electoral del Estado de Hidalgo y 21, inciso j) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo; la Consejera Presidenta del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, Mtra. María Magdalena González Escalona, tiene a bien presentar los Lineamientos administrativos de Control Interno del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo”.

III. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como propósito ofrecer a las y los servidores públicos que integran el Instituto Estatal del Estado de Hidalgo, una herramienta base para el desarrollo de las actividades correspondientes al Control Interno, mediante el establecimiento de las funciones de los involucrados, así como el procedimiento para establecer, supervisar, evaluar, actualizar y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

IV. GLOSARIO

Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **IEEH:** Instituto Estatal Electoral de Hidalgo;
- **Direcciones Ejecutivas:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Dirección Ejecutiva de Equidad de Género y Participación Ciudadana; Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos; Dirección Ejecutiva de Administración y Dirección Ejecutiva Jurídica.
- **CEDEM:** Dirección del Centro de Estudios para la Democracia.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **Unidades Técnicas:** Unidad Técnica de Derechos Político-Electorales para Pueblos y Comunidades Indígenas; Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Unidad Técnica de Comunicación Social y Unidad Técnica de Transparencia.
- **Administración de Riesgos:** Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta el Instituto Estatal del Estado de Hidalgo, en el cumplimiento de sus objetivos;
- **Carpeta Digital:** Carpeta electrónica que contendrá información relacionada a las sesiones y acuerdos establecidos por el Comité, misma que estará ubicada dentro de la página electrónica del IEEH;
- **Comité:** El Comité de Control Interno del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo;
- **Componentes de Control Interno:** Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión;

- **Control Interno:** Proceso que involucra al personal del Órgano Técnico, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos y metas institucionales, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos contrarios a la integridad;
- **Disciplina:** Desempeño del empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- **Economía:** Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- **Eficacia:** El personal del Instituto Estatal del Estado de Hidalgo actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- **Eficiencia:** El personal de Instituto Estatal del Estado de Hidalgo, actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de las actividades para lograr los objetivos propuestos;
- **Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir el IEEH en su Sistema de Control Interno Institucional;
- **Enlaces:** Las y los servidores públicos adscritos al Instituto designados como Enlace del Comité de Control Interno; Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Enlace de Administración de Riesgos;
- **Firma Electrónica Avanzada:** La Firma Electrónica que permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su exclusivo control de manera que está vinculada al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos;

- **Grupo de Trabajo de Control Interno (GTCI):** Las y los servidores públicos adscritos al Instituto quienes fungirán como representantes de la Direcciones Ejecutivas, CEDEM, Unidades Técnicas y OIC para participar en los trabajos en materia de Control Interno;
- **Informe Anual:** El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- **Matriz de Administración de Riesgos/Matriz:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- **Mejora continua:** Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- **MEMICI:** Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo;
- **MICI:** Marco Integrado de Control Interno;
- **Micrositio:** Sistema de Control Interno IEEH; herramienta tecnológica en la cual se podrán consultar las acciones que se desarrollan al interior del IEEH para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- **Órgano Interno de Control:** Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno del Instituto Estatal del Estado de Hidalgo y que conforme a sus respectivas atribuciones es competente para aplicar la Ley en materia de responsabilidades de servidores públicos;
- **Principios:** Respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de Control Interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un Sistema de Control Interno apropiado;
- **Procesos adjetivos:** Aquellos necesarios para la gestión interna del IEEH y que dan soporte a los procesos sustantivos;

- **Procesos sustantivos:** Son los correspondientes a la Fiscalización Superior;
- **Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos o PTAAR:** Documento aprobado que contiene los riesgos, las acciones y plazos a cumplir anualmente en materia de Administración de Riesgos;
- **Programa de Trabajo Anual de Control Interno o PTACI:** Documento aprobado que deriva del Sistema de Control Interno Institucional y que contiene las acciones y plazos a cumplir anualmente en materia de Control Interno;
- **Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos:** Reporte relacionado con los riesgos identificados en el ejercicio fiscal inmediato anterior;
- **Reporte de Avance Trimestral del PTAAR:** Documento mediante el cual se establece el avance trimestral respecto a la mitigación de los riesgos y el cumplimiento las acciones correspondientes al Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- **Reporte de Avance Trimestral del PTACI:** Documento mediante el cual se establece el avance trimestral en el cumplimiento de las acciones de control correspondientes al Programa de Trabajo Anual de Control Interno;
- **Riesgo:** Es la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que provoque un impacto negativo en el logro y consecución de los objetivos institucionales.
- **Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** Conjunto de procesos, mecanismos, y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, para dar certeza a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable que permitan el logro de sus objetivos y metas;
- **UTIC's:** Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

V. COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO

V.1 Del Objetivo

El Comité tiene como propósito instaurar y fortalecer el Sistema del Control Interno del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo, promoviendo la eficiencia, eficacia y economía como parte de la Administración Pública, implementando estrategias y acciones que contribuyan al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales, previniendo con ello actos de corrupción y agregando valor a la gestión institucional.

V.2 De la Integración

La integración e instalación del Comité deberá llevarse a cabo a través de una reunión plenaria de instalación del Comité y hacerse constar en un acta, la cual deberá de contener como mínimo la fecha de creación, nombres y cargos de las y los servidores públicos designados para formar parte del Comité, así como las firmas correspondientes de los involucrados.

El Comité se integrará por los siguientes cargos:

I. Presidencia: Presidenta del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo (con derecho a voz y voto de calidad);

II. Responsable de Vigilancia: Titular del Órgano Interno de Control. (con derecho a voz sin voto)

III. Coordinación de Control Interno: Titular de la Secretaría Ejecutiva (con derecho a voz y voto);

IV. Vocales: Titulares de las Direcciones Ejecutivas Jurídica y Administración y Unidad Técnica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (con derecho a voz y voto).

V. Personas Invitadas permanentes: Titulares de las Direcciones Ejecutivas, CEDEM, Unidades Técnicas, 1 Representante del Comité de Ética, (con derecho a voz, sin voto).

V.3 De las Atribuciones

V.3.1 El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Orden del día, considerando las propuestas del Coordinador de Control Interno y los Vocales;
- II. Aprobar el Programa de Trabajo Anual del Control Interno;
- III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IV. Autorizar la modificación al Programa de Trabajo Anual del Control Interno;
- V. Aprobar el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- VI. Autorizar la modificación al Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- VII. Aprobar acuerdos y estrategias para fortalecer el Sistema del Control Interno Institucional, derivado de la revisión y análisis de:
 - a) Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
 - b) Reprogramación o replanteamiento de las acciones del Programa de Trabajo Anual de Control Interno;
 - c) Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Control Interno;
 - d) Observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Interno de Control en su carácter de Responsable de Vigilancia;
 - e) Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
 - f) Reprogramación o replanteamiento de las acciones del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
 - g) Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos; y
 - h) Áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los procesos sustantivos y adjetivos;

- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y estrategias establecidas para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- IX. Aprobar la metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional;
- X. Verificar que el SCII se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa y se atiendan las deficiencias detectadas;
- XI. Proponer acciones para la mejora del Sistema de Control Interno Institucional;
- XII. Aprobar la metodología para la Administración de Riesgos;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de la metodología para la Administración de Riesgos;
- XIV. Analizar la pertinencia, suficiencia y efectividad de las estrategias y acciones de control establecidos para mitigar los riesgos;
- XV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional con respecto de la revisión del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de sus indicadores;
- XVI. Aprobar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y aplicativos informáticos que faciliten el adecuado y correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- XVII. Designar a las y los servidores públicos que fungirán como Enlace del Comité de Control Interno, Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Enlace de Administración de Riesgos; los cuales formarán parte del Grupo de Trabajo y cuyo nombramiento podrá ser rotatorio;
- XVIII. Autorizar la participación de invitados en las sesiones cuando así se requiera por los asuntos a tratar; y
- XIX. Las demás que sean necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

V.3.2 De las atribuciones de la Presidencia:

- I. Determinar de manera conjunta con la persona titular de la Coordinación de Control Interno los asuntos del Orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales;

- II. Presidir las sesiones;
- III. Declarar el quorum legal;
- IV. Someter a votación de los integrantes del Comité los acuerdos;
- V. Aprobar los acuerdos y estrategias establecidas para fortalecer el Control Interno;
- VI. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y estrategias establecidas para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- VIII. Proponer acciones para la mejora del Sistema de Control Interno Institucional;
- IX. Promover la capacitación y actualización de conocimientos en materia de Control Interno;
- X. Dirigir el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional; y
- XI. Las demás que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo.

V.3.3 De las atribuciones de la Coordinación de Control Interno:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, y el Órgano Interno de Control en el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y fortalecimiento del SCII;
- II. Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar;
- III. Elaborar y proponer a la Presidenta los asuntos del Orden del día a tratar en las sesiones considerando las propuestas de los Vocales;
- IV. Elaborar y presentar al Comité el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación;
- V. Remitir la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias con la propuesta del Orden del día;
- VI. Convocar para la celebración de sesiones extraordinarias cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten;

- VII. Previo al inicio de la sesión verificar la existencia de quórum legal;
- VIII. Someter a votación de los integrantes del Comité los acuerdos;
- IX. Aprobar los acuerdos y estrategias necesarias para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- X. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia al cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, estrategias y acciones establecidas para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- XI. Revisar las actas de las sesiones para posteriormente recabar la firma de los integrantes del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- XII. Proponer acciones para la mejora del Sistema de Control Interno Institucional;
- XIII. Revisar y presentar al Comité el Programa de Trabajo Anual del Control Interno para su aprobación;
- XIV. Revisar y presentar al Comité la propuesta de modificación al Programa de Trabajo Anual del Control Interno para su aprobación;
- XV. Revisar y presentar al Comité el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos para su aprobación;
- XVI. Revisar y presentar al Comité la propuesta de modificación al Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos para su aprobación;
- XVII. Revisar y presentar al Comité el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XVIII. Revisar y presentar al Comité la metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional para su aprobación;
- XIX. Coordinar la correcta aplicación de la metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional;

- XX. Revisar y presentar al Comité los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual del Control Interno y del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- XXI. Revisar y presentar al Comité las observaciones y/o recomendaciones, que emita el Órgano Interno de Control;
- XXII. Revisar y presentar al Comité el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- XXIII. Revisar y presentar al Comité la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de riesgos;
- XXIV. Coadyuvar la elaboración de estrategias para la mitigación de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los procesos sustantivos y adjetivos;
- XXV. Presentar al Comité la metodología para la Administración de Riesgos para su aprobación;
- XXVI. Coordinar la correcta aplicación de la metodología para la Administración de Riesgos;
- XXVII. Coordinar la integración de la información necesaria para la realización del diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y aplicativos informáticos que faciliten el adecuado y correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional y posteriormente proporcionarla a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XXVIII. Difundir en el Micrositio las evidencias que sustenten el Sistema de Control Interno del Instituto Estatal Electoral;
- XXIX. Coordinar los trabajos del Enlace del Comité de Control Interno, Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Enlace de Administración de Riesgos;
- XXX. Coordinar las actividades del Grupo de Trabajo de Control Interno;
- XXXI. Resguardar los documentos relacionados con el Sistema de Control Interno Institucional y Administración de riesgos; y
- XXXII. Las demás que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo y las que así determine el Comité.

V.3.4 De las atribuciones de las Vocalías:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día;
- II. Aprobar los acuerdos y estrategias necesarias para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos, estrategias y acciones establecidas para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- IV. Proponer la participación de invitados en las sesiones cuando los asuntos a tratar así lo requieran;
- V. Proponer acciones para la mejora del Control Interno;
- VI. Coadyuvar al buen funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- VII. Coadyuvar en la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional;
- VIII. Realizar propuestas para la atención de las observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Interno de Control;
- IX. Realizar propuestas de mejora a los controles establecidos en el proceso de Administración de Riesgos, derivado del análisis a la pertinencia, suficiencia y efectividad;
- X. Realizar propuestas para la mitigación de los riesgos detectados;
- XI. Elaborar estrategias para la mitigación de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los procesos institucionales y sus recurrencias;
- XII. Constatar que se aplique correctamente la metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional;
- XIII. Constatar que se aplique correctamente la metodología para la Administración de Riesgos;
- XIV. Proponer los mecanismos, herramientas entre otros que permitan identificar, analizar y evaluar los avances del Sistema de Control Interno Institucional; y

XV. Las demás que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo y las que así determine el Comité.

V.4 De su funcionamiento

V.4.1 De las convocatorias

Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán ser enviadas a los integrantes e invitados, a través del Coordinador de Control Interno, con al menos 5 días hábiles de anticipación; en las cuales se deberá indicar la fecha, hora, lugar y/o modalidad en la que se desarrollarán, así como la información correspondiente a los asuntos a tratar, misma que de manera adicional deberá ser adjuntada en la Carpeta Digital.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, las convocatorias deberán ser enviadas a los integrantes e invitados a través del Coordinador de Control Interno, con al menos 2 días hábiles de anticipación con los elementos que se enuncian en el párrafo anterior.

Las convocatorias podrán notificarse de manera digital, a través del Sistema de Oficios y Tarjetas Interinstitucionales o de manera impresa, las cuales deberán ser firmadas mediante la Firma Electrónica Avanzada o selladas, según corresponda.

V.4.2 Del Orden del día

El Orden del día es el documento mediante el cual se dan a conocer los asuntos a tratar en las sesiones.

El Orden del día contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a) Pase de lista de asistencia;
- b) Declaración de quórum;

- c) Aprobación del Orden del día;
- d) Asuntos por tratar en la sesión;
- e) Asuntos Generales; y
- f) Cierre de sesión.

V.4.3 Del Quórum Legal

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, siempre que participen la Presidencia o la Presidencia suplente y la persona titular de la Coordinación de Control Interno o su suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Coordinador de Control Interno levantará constancia del hecho y realizará nuevamente la convocatoria para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

V.4.4 De las sesiones

Posterior a la firma del acta de integración e instalación se deberá llevar a cabo la primera sesión del Comité, a efecto de formalizar el inicio de las actividades a realizar dando cumplimiento a los presentes Lineamientos.

El Comité deberá celebrar por cada trimestre mínimo una sesión ordinaria para la revisión de cada uno de los Reportes de Avance Trimestral, y deberá celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta.

El Comité podrá realizar las sesiones extraordinarias que así considere necesarias con la finalidad de atender los asuntos correspondientes al Control Interno que por su importancia y urgente solución requieren de atención inmediata.

En caso de que algún integrante no pueda asistir, el suplente deberá presentarse en su representación, para lo cual deberá informar por escrito tal situación al Coordinador de Control Interno a efecto de considerarlo en el orden del día.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual a través de aplicativos informáticos que permitan desahogar los asuntos a tratar en el Orden del día.

V.4.5 De los Acuerdos

Los acuerdos deberán de establecer una acción concreta, precisar a los responsables de su atención y fecha estimada que permitan su cabal cumplimiento.

Para que los acuerdos sean válidos deberán de ser votados por la mitad más uno de los integrantes del Comité que hayan asistido, en caso de empate la Presidencia o Presidencia suplente contará con voto de calidad.

Al final de la sesión, la persona titular de la Coordinación de Control Interno o su suplente dará lectura a los acuerdos aprobados, mismos que deberán de ser plasmados en el Acta correspondiente.

La persona titular de la Coordinación de Control Interno remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

V.4.6 De las Actas

Por cada sesión del Comité se elaborará un acta y la persona titular de la Coordinación de Control Interno la remitirá a los integrantes del Comité y si fuera el caso, a los invitados, para su revisión y emisión de comentarios, previo a recabar las firmas correspondientes.

El acta contendrá como mínimo los siguientes elementos:

- a) Fecha y lugar de la celebración de la sesión;
- b) Número de acta;
- c) Nombres y cargos de los integrantes, suplentes e invitados;
- d) Orden del día;
- e) Acuerdos;
- f) Cierre de la sesión; y
- g) Firma autógrafa de los integrantes del Comité o suplentes en su caso, así como de los invitados que asistan a la sesión. *(solo cuando sean responsables de atender acuerdos, estableciendo el nombre, puesto, área y objeto por el que se invitó a la (s) persona (s) respectiva (s)).*

V.4.7 De los Suplentes

La Presidencia, la Coordinación de Control Interno y las Vocalías en la primera sesión designarán a un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior quien los suplirán en sus ausencias, dichos suplentes asumirán en las sesiones todas las atribuciones de los integrantes, en el caso del Titular del Órgano Interno de Control podrá de así considerarlo nombrar un suplente.

V.4.8 De las personas Invitadas a las sesiones

Podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con derecho a voz:

- a) Las y los servidores públicos del Instituto que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva; y
- b) Las personas externas al IEEH cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.

VI. GRUPO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

El Grupo de Trabajo de Control Interno (GTCI) tiene como objetivo apoyar y coadyuvar con el Comité de Control Interno en el diseño, implementación, fortalecimiento y mejora continua del SCII. Estará integrado por un servidor público de cada una de las Direcciones Ejecutivas, CEDEM y Unidades Técnicas, quienes deberán ser designados por sus Titulares, a través de un oficio dirigido a la Coordinación de Control Interno, a efecto de representar a su Unidad de adscripción en los temas que deriven de la materia.

De este GTCI, el titular de la Coordinación de Control Interno elaborará la propuesta de las y los servidores públicos que se desempeñarán como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, Enlace de Administración de Riesgos y Enlace del Comité de Control Interno, misma que será sometida a aprobación del Comité.

VI.1 De las Funciones del Grupo de Trabajo de Control Interno

VI.1.1 El Grupo de Trabajo de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional en la elaboración de la metodología para la autoevaluación del SCII;
- II. Definir con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional los procesos en los que se aplicará la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional para la aprobación del Comité de Control Interno;
- III. Aplicar las autoevaluaciones correspondientes al Sistema de Control Interno Institucional;
- IV. Elaborar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas al Programa de Trabajo Anual Control Interno para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los componentes de Control Interno, sus Principios y Elementos de control;

- V. Elaborar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional la propuesta del Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y la propuesta del Programa de Trabajo Anual de Control Interno y en su caso modificación;
- VI. Colaborar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional en la integración de Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual Control Interno;
- VII. Elaborar con el Enlace de Administración de Riesgos las propuestas de mejora para atender los riesgos detectados, a efecto de que sean consideradas en el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- VIII. Coadyuvar con el Enlace de Administración de Riesgos en la elaboración de la propuesta del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos y en su caso modificación;
- IX. Colaborar con el Enlace de Administración de Riesgos en la integración de los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- X. Elaborar con el Enlace de Administración de Riesgos el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- XI. Elaborar con el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de riesgos;
- XII. Colaborar con el Enlace de Administración de Riesgos en la elaboración de la metodología de Administración de Riesgos;
- XIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades establecidas en las reuniones de trabajo; y
- XIV. Las demás que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo y las que así determine el Comité.

VI.2 De las Funciones de los Enlaces

VI.2.1 De las funciones del Enlace del Comité de Control Interno:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas;
- II. Colaborar con el Coordinador de Control Interno en la elaboración de la propuesta del Orden del día;
- III. Coadyuvar con el Coordinador de Control Interno en la elaboración y entrega de la convocatoria de las sesiones;
- IV. Elaborar la lista de asistencia correspondiente para la verificación de quórum legal;
- V. Elaborar las actas de las sesiones;
- VI. Coadyuvar con el Coordinador de Control Interno en recabar las firmas de las actas de las sesiones;
- VII. Integrar de manera previa a las sesiones la información de los asuntos a tratar del Orden del día, para su posterior revisión y validación del Coordinador de Control Interno;
- VIII. Integrar la información necesaria para la realización del diseño, desarrollo e implementación de los aplicativos informáticos que faciliten el adecuado y correcto funcionamiento del SCII;
- IX. Integrar en la Carpeta Digital la información correspondiente a las sesiones y acuerdos del Comité;
- X. Integrar la información que deberá ser actualizada en el Micrositio; y
- XI. Las demás que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo y las que así determine el Comité.

VI.2.2 De las funciones del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos y estrategias establecidas para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- II. Proponer acciones para la mejora del SCII;

- III. Elaborar la metodología para la autoevaluación del SCII;
- IV. Capacitar y dar asesorías a las Direcciones Ejecutivas, CEDEM y Unidades Técnicas y al Grupo de Trabajo de Control Interno en relación a la metodología para la autoevaluación del SCII;
- V. Elaborar e integrar el Programa de Trabajo Anual del Control Interno;
- VI. Elaborar la propuesta de modificación al Programa de Trabajo Anual del Control Interno;
- VII. Elaborar el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- VIII. Dar seguimiento al avance del Programa de Trabajo Anual del Control Interno;
- IX. Colaborar en la integración y análisis de los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual del Control Interno;
- X. Coadyuvar con la Coordinación del Control Interno para que se lleve a cabo un correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- XI. Definir con el Grupo de Trabajo de Control Interno los procesos en los que será aplicada la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional;
- XII. Analizar con apoyo del Grupo de Trabajo de Control Interno las autoevaluaciones que serán aplicadas a los procesos del Órgano Técnico;
- XIII. Colaborar en la integración y análisis de los resultados las autoevaluaciones del Sistema de Control Interno Institucional para su consolidación;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de estrategias para la mitigación de las áreas de oportunidad detectadas en la ejecución de los procesos sustantivos y adjetivos y sus recurrencias;
- XV. Proporcionar información necesaria para la realización del diseño, desarrollo e implementación de los aplicativos informáticos que faciliten el adecuado y correcto funcionamiento del SCII;
- XVI. Proporcionar la información necesaria para que sea difundida en el Micrositio Sistema de Control Interno IEEH;

- XVII. Participar y dar seguimiento a los trabajos del Grupo de Trabajo de Control Interno;
- XVIII. Generar con el Grupo de Trabajo de Control Interno propuestas de acciones de mejora para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los Elementos de control a efecto de que sean consideradas en el Programa de Trabajo Anual del Control Interno; y
- XIX. Las demás que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo y las que así determine el Comité.

VI.2.3 De las funciones del Enlace de Administración de Riesgos:

- I. Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos, estrategias y acciones de control establecidas para fortalecer el SCII en relación con la Administración Riesgos;
- II. Proponer acciones para la mejora del Control Interno;
- III. Proporcionar información para la elaboración e integración del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- IV. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos y presentárselo al Coordinador de Control Interno;
- V. Dar seguimiento al avance del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- VI. Colaborar en la integración y análisis de los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- VII. Elaborar la propuesta de modificación Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- VIII. Elaborar la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de riesgos conforme a lo establecido en la metodología previamente aprobada y presentarlos al Coordinador de Control Interno;
- IX. Elaborar el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y presentarlo al Coordinador de Control Interno;

- X. Elaborar la metodología para la Administración de Riesgos y presentársela al Coordinador de Control Interno;
- XI. Auxiliar al Coordinador del Control Interno en dar a conocer al Comité la metodología para la Administración de Riesgos;
- XII. Dar seguimiento a la correcta aplicación de la metodología para la Administración de Riesgos;
- XIII. Capacitar y dar asesorías a las Unidades Administrativas y al Grupo de Trabajo de Control Interno en relación con la metodología para la Administración de Riesgos;
- XIV. Coadyuvar en el proceso de Administración de Riesgos;
- XV. Coadyuvar en la elaboración de estrategias y actividades de control para responder a los riesgos detectados;
- XVI. Proporcionar información necesaria para la realización del diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y aplicativos informáticos que faciliten el adecuado y correcto funcionamiento de la Administración de Riesgos;
- XVII. Proporcionar la información necesaria para que sea difundida en el Micrositio Sistema de Control Interno IEEH;
- XVIII. Participar y dar seguimiento a las actividades del Grupo de Trabajo de Control Interno;
- XIX. Generar con el Grupo de Trabajo de Control Interno propuestas de mejora para atender los riesgos detectados, a efecto de que sean consideradas en el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos; y
- XX. Las demás que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo y las que así determine el Comité.

VII. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

VII.1 Introducción

El Sistema de Control Interno Institucional abarca procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados los cuales son realizados por la Presidenta del IEEH, las Direcciones Ejecutivas, CEDEM y Unidades Técnicas y las y los demás servidores públicos del IEEH, quienes en conjunto son el elemento central sobre el que recae la aplicación del Control Interno, por lo que cada uno de sus integrantes deberá contar con el compromiso y la responsabilidad de informar a su superior jerárquico sobre las deficiencias, riesgos asociados y actualizaciones que identifique en los procesos sustantivos y adjetivos en los que participan y/o son responsables.

Para tal fin, la Institución con base en lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno (MICI) y el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI) podrá diseñar e implementar diversas herramientas y mecanismos que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a efecto de prevenir posibles riesgos que afecten el desarrollo de los procesos sustantivos y adjetivos.

VII.2 Objetivo

Fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional a través de autoevaluaciones que permitan verificar la existencia, suficiencia y efectividad de mecanismos de control en los procesos sustantivos y adjetivos, para el diseño e implementación de acciones que conduzcan a una seguridad razonable y coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales.

VII.3 De la Autoevaluación

El Sistema de Control Interno Institucional deberá ser autoevaluado anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio, por las y los servidores públicos responsables de los procesos sustantivos o adjetivos y se apoyarán en el Grupo de Trabajo de Control Interno, identificando la existencia, suficiencia y efectividad de la implementación de los 5 Componentes de Control Interno, 17 principios y elementos de control, conservando la evidencia documental y/o electrónica que lo acredite, dicha evidencia deberá de tenerla a disposición de las instancias que la soliciten.

Para la selección de los procesos sustantivos o adjetivos a evaluar, se podrán considerar los siguientes criterios, los cuales son enunciativos más no limitativos:

- a) Contribuye al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Institución;
- b) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados;
- c) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad y de corrupción;
- y
- d) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

VII.3.1 Componentes de Control Interno, Principios y Elementos de control

VII.3.1.1 Primer Componente: Ambiente de Control

Es la base del Control Interno; proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Principio 1.- Mostrar actitud de respaldo y compromiso

Elementos de control:

- a)** La existencia de un Código de Ética y un Código de Conducta, los cuales sirvan como disposiciones para impulsar, consolidar y velar por una cultura de valores, principios y reglas de integridad que guíen la labor cotidiana;
- b)** Difusión del Código de Ética y Código de Conducta a todo el personal del IEEH;
- c)** Difusión del Código de Ética y Código de Conducta a otras personas con las que se relaciona el Instituto (terceros, tales como: Entidades Fiscalizadas contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadanía, etc.);
- d)** Solicitud por escrito a todo el personal del IEEH la aceptación formal y el compromiso de cumplir con los Códigos de Ética y de Conducta;
- e)** Mecanismo para evaluar el conocimiento del personal en relación a los Códigos de Ética y de Conducta;
- f)** Procedimientos o mecanismos de verificar y evaluar el cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta; y
- g)** Existencia de un Comité de Integridad formalmente establecido; y
- h)** Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.

Principio 2.- Ejercer la responsabilidad de vigilancia

Elementos de control:

- a)** Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los principios, valores y reglas de integridad de la Entidad;

- b)** Medios oficiales para recibir y dar atención oportuna a denuncias ciudadanas y de las y los servidores públicos, de posibles violaciones a los principios, valores y reglas de integridad;
- c)** La existencia de una Unidad Administrativa al interior del Instituto a cargo de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y que involucren a las y los servidores públicos del IEEH;
- d)** Informes sobre el resultado de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y que involucren a las y los servidores públicos del IEEH; y
- e)** Comités internos para el tratamiento de asuntos relacionados a las funciones operativas del IEEH, así como sus reglas o lineamientos de operación.
- f)** Implementación de un mecanismo específico para la atención oportuna, registro, análisis y seguimiento de denuncias.

Principio 3.- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad

Elementos de control:

- a)** Reglamento Interior debidamente actualizado, autorizado y publicado, en el que se establezca su organización, funcionamiento y atribuciones;
- b)** Estructura Orgánica actualizada, autorizada y publicada que le permita la planeación, ejecución, control y evaluación en la consecución de sus objetivos y metas institucionales;
- c)** Manual de Organización actualizado, autorizado y publicado;
- d)** Líneas de comunicación e información formalmente establecidas al interior del IEEH; y
- e)** Manuales de Procedimientos actualizados, autorizados y publicados;

Principio 4.- Demostrar compromiso con la competencia por merito

Elementos de control:

- a)** Catálogo de Cargos y Perfiles de Puestos debidamente actualizado, autorizado y publicado;

- b)** Programa de Capacitación para el personal del IEEH;
- c)** Implementación del Servicio Profesional de Carrera;
- d)** Procedimiento o mecanismo formalizado para evaluar el desempeño del personal que labora en el IEEH; y
- e)** Manual, lineamientos o documento similar debidamente actualizado, autorizado y publicado para la administración de los recursos humanos;

Principio 5.- Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas
Elementos de control:

- a)** Responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno Institucional;
- b)** Manual, lineamientos o documento similar debidamente autorizado, actualizado y publicado que establezca la responsabilidad del personal en materia de Control Interno; y
- c)** Personal certificado o con las competencias requeridas para vigilar, deliberar y evaluar el Control Interno.

VII.3.1.2 Segundo Componente: Administración de Riesgos

Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción, por lo que se deberá de evaluar si se cumple con lo siguiente:

Principio 6.- Definir objetivos y tolerancias al riesgo
Elementos de control:

- a)** Misión y Visión y objetivos institucionales formalmente establecidos y alineados a su mandato legal;
- b)** Las y los servidores públicos del IEEH conocen la Misión y Visión institucionales;
- c)** Plan en el que se establezcan sus objetivos estratégicos conforme las categorías de operación, información y cumplimiento y metas en términos cuantificables y medibles;
- d)** Indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- e)** Presupuestación, programación, distribución y asignación de los recursos con base en los objetivos establecidos por el IEEH;
- f)** Objetivos y metas específicas para las diferentes Direcciones Ejecutivas, CEDEM y Unidades Técnicas del IEEH; y
- g)** Mecanismos de difusión de los objetivos establecidos por el IEEH en su Plan Estratégico, así como los objetivos específicos de las Direcciones Ejecutivas, CEDEM y Unidades Técnicas al personal responsable de su cumplimiento.

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

Elementos de control:

- a)** Metodología debidamente autorizada y actualizada para la administración de riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas;
- b)** Unidad específica responsable de coordinar el proceso de administración de riesgos;
- c)** Riesgos identificados que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- d)** Evaluación de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y
- e)** Estrategias para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Principio 8.- Considerar el riesgo de corrupción

Elementos de control:

- a) Identificación de los diferentes tipos de corrupción que puedan ocurrir al interior del IEEH;
- b) Identificación de probabilidad de transgresiones a la integridad en el uso de los recursos públicos como el desperdicio, mal uso o el abuso de los mismos;
- c) Identificación de los factores de riesgo como lo son la presión, la oportunidad y racionalidad (triángulo del fraude); y
- d) Establecer estrategias y actividades de control que eviten la probabilidad de actos de corrupción al interior del IEEH.

Principio 9.- Identificar, analizar y responder al cambio

Elementos de control:

- a) Identificación y análisis a los cambios que impactan a las condiciones internas, incluyendo las modificaciones a programas o actividades institucionales, así como los cambios en el entorno gubernamental;
- b) Planes de sucesión y plan de contingencia derivado de posibles cambios en el personal, con la finalidad de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos y metas institucionales; y
- c) La existencia de un Sistema de Control Interno susceptible a modificaciones derivado de los cambios internos o externos detectados, con la finalidad de evitar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

VII.3.1.3 Tercer Componente: Actividades de Control

Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las Direcciones Ejecutivas, CEDEM y Unidades Técnicas para alcanzar los

objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Principio 10.- Diseñar actividades de control

Elementos de control:

- a)** Actividades diseñadas, actualizadas, formalizadas y publicadas que permitan controlar todos los procesos y que con base en la Administración de Riesgos le permita prevenir, detectar o mitigar la ocurrencia de malas prácticas y actos de corrupción;
- b)** Mecanismo de guarda y custodia de la información física y digital, así como espacios físicos exclusivos que garanticen su correcta utilización y disponibilidad en el momento que sea requerida por el personal de las diferentes Unidades Administrativas;
- c)** Mecanismo de control físico para asegurar y salvaguardar los bienes y activos de la Institución;
- d)** Lineamientos internos que permitan controlar y asegurar los procesos para la obtención de recursos financieros;
- e)** Lineamientos internos que permitan garantizar y justificar una correcta erogación de los recursos financieros;
- f)** Mecanismos de control formalmente establecidos o políticas para asegurar que las transacciones u operaciones para la obtención y aplicación de recursos son efectuadas con oportunidad y por el personal autorizado; y

g) Conciliación periódica de los registros (contables) con los recursos (financieros y materiales), para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, fraude, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada.

Principio 11.- Diseñar actividades para los sistemas de información

Elementos de control:

a) Lineamientos o documento análogo diseñado, actualizado, formalizado y documentado para la adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y desecho de las tecnologías de la información;

b) Sistemas y aplicativos informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades y procesos; y coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y que cuentan con su respectivo manual de usuario; y

c) Políticas o lineamientos o documento similar debidamente autorizado y actualizado para la seguridad de los sistemas y aplicativos informáticos que establezcan claves de acceso a los mismos, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros aspectos.

Principio 12.- Implementar actividades de control

Elementos de control:

a) Actividades de control implementadas y actualizadas por medio de políticas, lineamientos, procedimientos y otros medios de similar naturaleza en todos los procesos de cada una de las Direcciones Ejecutivas, CEDEM y Unidades Técnicas que permitan garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales; y

b) Plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas y aplicativos informáticos que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos asociados directamente a los procesos por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

VII.3.1.4 Cuarto Componente: Información y Comunicación

Es la información de calidad que las Direcciones Ejecutivas, CEDEM y Unidades Técnicas y las y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de Control Interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Principio 13.- Usar información de calidad

Elementos de control:

- a)** Procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes confiables de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre las actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable;
- b)** Políticas o lineamientos para garantizar que la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos sea emitida con las siguientes características: apropiada, veraz, oportuna, completa, exacta y que cumpla con la normativa aplicable;
- c)** Responsables de generar información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el IEEH en su Plan Estratégico y Programas Anuales; y
- d)** Responsables de elaborar información sobre la gestión financiera para cumplir con las obligaciones en materia de Presupuesto y responsabilidad hacendaria, Contabilidad gubernamental, Transparencia y acceso a la información pública, Fiscalización y Rendición de cuentas.

Principio 14.- Comunicar internamente

Elementos de control:

- a)** Políticas, lineamientos o disposiciones mediante las cuales se establezcan los medios formales de comunicación al interior del IEEH;

- b)** Portal de internet/intranet mediante el cual se publique información de calidad y relevancia para el desempeño de actividades de todo el personal; y
- c)** Evaluaciones periódicas a los métodos de comunicación para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad y de manera oportuna en todos los niveles de la estructura organizacional.

Principio 15.- Comunicar externamente

Elementos de control:

- a)** Políticas o lineamientos mediante las cuales se establezcan los medios formales de comunicación al exterior del IEEH;
- b)** Portal de internet mediante el cual se publique información de calidad e importancia para otras Entidades Públicas, así como para la ciudadanía en general;
- c)** Evaluaciones periódicas a los métodos de comunicación para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna; e
- d)** Implementación de un mecanismo específico para la atención oportuna, registro, análisis y seguimiento de denuncias.

VII.3.1.5 Quinto Componente: Supervisión

Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al Control Interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de las Direcciones Ejecutivas, CEDEM y Unidades Técnicas en cada uno de los procesos que realizan, y se apoya, por lo general, en el área de auditoría interna o unidades específicas para llevarla a cabo.

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

Principio 16.- Realizar actividades de supervisión

Elementos de control:

- a)** Comité destinado a realizar la tarea de supervisión al Control Interno;
- b)** Autoevaluaciones a su Sistema de Control Interno con el propósito de emitir un informe para conocer su grado de efectividad; y
- c)** Evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y adjetivos de manera interna para determinar la suficiencia y efectividad de los controles;
- d)** Evaluaciones externas donde se emita un informe acerca de los resultados de Control Interno; y
- e)** Bases de referencia para supervisar el control interno con la finalidad de revelar debilidades y deficiencias detectadas.

Principio 17.- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias

Elementos de control:

- a)** Implementación de acciones de mejora o para corregir deficiencias detectadas al control interno; y
- b)** Supervisar que las acciones correctivas y preventivas se lleven a cabo de manera oportuna para la corrección de errores o deficiencias detectadas.

VII.3.1.6 Elementos de control adicionales

Con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional el Coordinador de Control Interno podrá poner a consideración del Comité de Control Interno la incorporación de Elementos de control los cuales deberán basarse en lo establecido en el MICI y MEMICI en virtud de los problemas, debilidades, hallazgos y áreas de oportunidad identificadas. En caso de su aprobación deberán incorporarse al PTACI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondiente.

VIII. DE LOS INFORMES, PROGRAMAS Y REPORTES

VIII.1 Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Es el informe mediante el cual se dará conocer el estatus que tiene el Sistema de Control Interno Institucional, en relación con el cumplimiento del Programa de Trabajo Anual de Control Interno, así como las debilidades y áreas de oportunidad detectadas con sus respectivas acciones a realizar.

El informe se conformará con los siguientes elementos que son enunciativos mas no limitativos:

- a)** Logo del IEEH;
- b)** Encabezado;
- c)** Ejercicio fiscal al que corresponde;
- d)** Aspectos relevantes derivados de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional:
 - 1.** Porcentaje general de cumplimiento de los Componentes de Control Interno;
 - 2.** Porcentaje obtenido del cumplimiento por Componentes de Control Interno; y
 - 3.** Debilidades, áreas de oportunidad, hallazgos y problemas en el Sistema de Control Interno Institucional.
- e)** Estatus del cumplimiento de las Acciones establecidas en el PTACI;

- f) Resultados alcanzados con la implementación de las acciones, y en caso contrario las justificaciones por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones establecidas el PTACI;
- g) Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones que conforman el PTACI;
y
- h) Anexos: Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional y el proyecto del PTACI del ejercicio fiscal posterior al que se informa.

El informe deberá ser presentado por la Coordinación de Control Interno al Titular del Órgano Técnico, así como al Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil del mes de enero; y al Comité en la primera sesión ordinaria del año siguiente al que se informa.

VIII.1.1 Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

El Órgano Interno de Control evaluará el Informe Anual, emitiendo un informe de resultados mismo que deberá ser presentado al Comité en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal posterior al que se informa, así como también sus aportaciones al proyecto del PTACI.

El informe de resultados se conformará con los elementos que determine el Órgano Interno de Control.

VIII.2 Programa de Trabajo Anual de Control Interno

Es el documento por medio del cual se establecen las metas y objetivos relacionados con las acciones a realizar durante un ejercicio fiscal a efecto de fortalecer el Control Interno del IEEH.

El programa se conformará con los siguientes elementos que son enunciativos mas no limitativos:

- a)** Logo del IEEH;
- b)** Encabezado;
- c)** Ejercicio fiscal correspondiente al PTACI;
- d)** Componentes, Principios y Elementos de control;
- e)** Acciones;
- f)** Objetivos;
- g)** Metas programadas;
- h)** Periodo de cumplimiento;
- i)** Unidad Administrativa responsable;
- j)** Informe sobre la acción; y
- k)** Nombre y firma de elaboración, revisión y de autorización.

Las acciones serán determinadas con objeto de fortalecer los Elementos de control de cada componente de Control Interno, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII.

Las acciones deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán al Comité las justificaciones correspondientes, dichas acciones deberán de ser analizadas para su integración al PTACI del ejercicio fiscal posterior.

VIII.3 Programa de Trabajo Anual de Control Interno modificado

El PTACI podrá ser modificado cuando las Unidades Administrativas responsables de la

ejecución de las acciones así lo requieran, para ello deberán remitir la solicitud con las justificaciones correspondientes al Coordinador de Control Interno, para que estas sean integradas y presentadas al Comité para su aprobación.

Asimismo, el PTACI podrá ser modificado derivado de que se hayan identificado áreas de oportunidad adicionales, determinando las acciones para su atención, mismas que deberán ser aprobadas por el Comité.

El programa modificado se conformará con los siguientes elementos que son enunciativos mas no limitativos:

- a)** Logo del IEEH;
- b)** Encabezado;
- c)** Ejercicio fiscal correspondiente al PTACI;
- d)** Componentes, Principios y Elementos de control;
- e)** Acciones;
- f)** Objetivos;
- g)** Metas programadas;
- h)** Periodo de cumplimiento;
- i)** Unidad Administrativa responsable;
- j)** Informe sobre la acción; y
- k)** Nombre y firma de elaboración, revisión y de autorización.

VIII.4 Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Control Interno

Es el documento que contiene el avance trimestral de las acciones a realizar establecidas en el Programa de Trabajo Anual de Control Interno cuya finalidad es dar seguimiento al cumplimiento de los elementos del Control Interno.

Los reportes se conformarán con los siguientes elementos que son enunciativos mas no limitativos:

- a)** Logo del IEEH;
- b)** Encabezado;
- c)** Trimestre reportado;
- d)** Componentes, Principios y Elementos de control;
- e)** Acciones;
- f)** Objetivos;
- g)** Metas programadas;
- h)** Metas alcanzadas;
- i)** Avance programático;
- j)** Unidad Administrativa responsable;
- k)** Informe sobre la acción;
- l)** Medios de verificación;
- m)** Observaciones (Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones programadas);
- n)** Conclusión general sobre el avance de la atención a las acciones programadas; y
- o)** Nombre y firma de elaboración, revisión y de autorización.

Los avances deberán de presentarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que el Coordinador de Control revise, integre y presente dicho reporte:

a) Al Órgano Interno de Control, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esta instancia pueda emitir su informe de evaluación; y

b) Al Comité, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las Unidades Administrativas.

VIII.4.1 Informe de Evaluación a los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Control Interno

El Órgano Interno de Control presentará su informe de evaluación de los Reportes de Avance Trimestral del PTACI conforme a lo siguiente:

- a) Al Titular de la institución y a la Coordinación de Control Interno dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTACI; y
- b) Al Comité en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

El informe de evaluación se conformará con los elementos que determine el Órgano Interno de Control.

VIII.5 Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos

Es el documento por medio del cual se establecen los factores de riesgos y estrategias para administrar los riesgos y las acciones de control correspondientes que se realizarán durante el ejercicio fiscal, a efecto de fortalecer el SCII.

El programa se conformará con los siguientes elementos que son enunciativos mas no limitativos:

- a) Logo del IEEH;
- b) Encabezado;
- c) Ejercicio fiscal correspondiente al PTAAR;
- d) Riesgos;
- e) Factores de riesgo;
- f) Nombre de la Unidad Administrativa;
- g) Estrategias para administrar los riesgos;
- h) Acciones por realizar;
- i) Objetivos; y
- j) Nombre y firma de elaboración, revisión y de autorización

Las acciones de control serán determinadas con objeto de mitigar los riesgos identificados. Las acciones deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán al Comité las justificaciones correspondientes, dichas acciones deberán de ser analizadas para su integración al PTAAR del ejercicio fiscal posterior.

VIII.6 Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos modificado

El PTAAR podrá ser modificado cuando las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de las acciones de control así lo requieran, para ello deberán remitir la solicitud con las justificaciones correspondientes al Coordinador de Control Interno, para que estas sean integradas y presentadas al Comité para su aprobación.

Asimismo, el PTAAR podrá ser modificado derivado de que se hayan identificado riesgos, determinando las acciones de control para su atención, mismas que deberán ser aprobadas por el Comité.

El programa modificado se conformará con los siguientes elementos que son enunciativos mas no limitativos:

- a)** Logo del IEEH;
- b)** Encabezado;
- c)** Ejercicio fiscal correspondiente al PTAAR;
- d)** Fecha de actualización;
- e)** Nombre de la Unidad Administrativa;
- f)** Estrategias para administrar los riesgos;
- g)** Acciones de control por realizar;
- h)** Objetivos; y
- i)** Nombre y firma de elaboración, revisión y de autorización.

VIII.7 Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos

Es el documento que contiene el avance trimestral de las acciones de control a realizar establecidas en el Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos y que tiene la finalidad de verificar el seguimiento al cumplimiento de los elementos de Administración de Riesgos.

Los reportes se conformarán con los siguientes elementos que son enunciativos mas no limitativos:

- a)** Logo del IEEH;
- b)** Encabezado;
- c)** Trimestre reportado;
- d)** Nombre de la Unidad Administrativa;
- e)** Acciones programadas;
- f)** Acciones realizadas;
- g)** Porcentaje del avance;
- h)** Objetivos;
- i)** Medios de verificación;
- j)** Observaciones (Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control programadas);
- k)** Conclusión general sobre el avance de la atención de las acciones programadas; y
- l)** Nombre y firma de elaboración, revisión y de autorización.

Los avances deberán de presentarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que el Coordinador de Control revise, integre y presente dicho reporte:

- c)** Al Órgano Interno de Control, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esta instancia pueda emitir su informe de evaluación; y
- d)** Al Comité, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las Unidades Administrativas.

VIII.7.1 Informe de Evaluación a los Reportes de Avance Trimestral del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos

El Órgano Interno de Control presentará su informe de evaluación de los Reportes de Avance Trimestral del PTAAR conforme a lo siguiente:

- a) Al Titular de la institución y al Coordinador de Control Interno dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAAR; y
- b) Al Comité en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre.

El informe de evaluación se conformará con los elementos que determine el Órgano Interno de Control.

VIII.8 Del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos

Es el documento mediante el cual se informa el comportamiento de los riesgos identificados durante el ejercicio fiscal, a efecto de fortalecer la Administración de Riesgos, mismo que deberá presentarse al Comité en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal posterior al reportado.

El reporte se conformará con los siguientes elementos que son enunciativos mas no limitativos:

- a) Logo del IEEH;
- b) Encabezado;
- c) Fecha;
- d) Nombre de la Unidad Administrativa;
- e) Riesgos con cambios de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto;
- f) Riesgos modificados en su conceptualización;

- g) Riesgos nuevos;
- h) Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- i) Variación del total de riesgos por cuadrante; y
- j) Conclusiones sobre los resultados programados en relación con los alcanzados, tanto cuantitativos como cualitativos de la Administración de Riesgos.

IX. DE LA VIGILANCIA

La vigilancia será realizada a través del Órgano Interno de Control del IEEH, quien en el ámbito de su competencia promoverá, evaluará y fortalecerá el buen funcionamiento del Control Interno del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo y actuará conforme sus respectivas atribuciones. Adicionalmente, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda para la implementación y fortalecimiento del SCII.

X. DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo podrá hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación, desarrollando o implementando sistemas o aplicativos informáticos que faciliten el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con el objeto simplificar, agilizar, manejar, integrar y procesar la información y documentación correspondiente.

Por lo anterior, se deberá de contar con lo siguiente:

X.1 Correos Electrónicos

Las Cuentas de Correo Electrónico institucional son una herramienta que facilitarán la comunicación entre la Coordinación de Control Interno y los Enlaces, dichas cuentas serán otorgadas por la Dirección de Tecnología de la Información previa solicitud de la Coordinación de Control Interno dichas cuentas serán permanentes y transferibles a las y los servidores públicos designados y será su responsabilidad el uso adecuado de las mismas, quedando de la siguiente manera:

Responsable	Correo Electrónico Estandarizado
Coordinación de Control Interno	@ieeh.mx
Enlace del Comité de Control Interno	@ieeh.mx
Enlace de Administración de Riesgos	@ieeh.mx

X.2 Carpeta Digital

Con la finalidad de establecer un mecanismo donde se almacene la información correspondiente a los trabajos de Control Interno, se creará una Carpeta Digital, la cual estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Control Interno y a la que tendrán acceso la Presidencia, Vocalías y los Enlaces, a efecto de guardar, concentrar, compartir y consultar información de relevancia para el Comité, considerando que la información es de carácter enunciativo y no limitativo se enlistan algunos de los documentos que deberán de incluirse en dicha carpeta:

- a) Programa de Trabajo Anual de Control Interno, Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos y los Reportes de Avance Trimestral;

- b)** Modificaciones del Programa de Trabajo Anual de Control Interno y del Programa de Trabajo Anual de Administración de Riesgos;
- c)** Informe Anual del estado de guarda el Sistema del Control Interno;
- d)** Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos;
- e)** Matriz de Administración de Riesgos;
- f)** Mapa de Riesgos;
- g)** Actas de las sesiones;
- h)** Seguimiento y atención de los acuerdos del Comité;
- i)** Entre otros.

X.3 Micrositio Sistema de Control Interno IEEH

Esta herramienta tecnológica servirá para dar a conocer información relacionada con el Control Interno Institucional y estará ubicada en la página de intranet y en la página web oficial del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo www.----- en la cual se podrán consultar las acciones que se desarrollan al interior del IEEH para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, en ella se difundirá información relevante del Control Interno.

X.4 Sistemas y Aplicativos Informáticos

Para el adecuado y correcto funcionamiento del Control Interno, la Coordinación de Control Interno previa aprobación del Comité podrá solicitar la realización del diseño, desarrollo e implementación de los sistemas y aplicativos informáticos que se requieran.

XI. REGLA DE INTEGRIDAD

En apego a la Regla de Integridad número 8 del Código de Ética del Instituto Estatal Electoral del Estado de Hidalgo, denominada Control Interno, el personal de este Órgano Técnico que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procesos en materia de control interno, deberá generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna,

confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

XII. CONSIDERACIONES FINALES

Los presentes Lineamientos pueden estar sujetos a actualizaciones, toda vez que el Control Interno es un proceso dinámico no limitativo en su diseño, implementación y operación, por lo que este Órgano Técnico estará en constante búsqueda de mecanismos y herramientas que promuevan el fortalecimiento y mejora continua de su SCII.