

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Poder Judicial del Estado de México.

CIRCULAR No. 36/2024

Toluca de Lerdo, México, a 25 de abril de 2024.

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL VEINTIDÓS DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS, CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO (CORICODI).

CONSIDERANDO

- I. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México es el cuerpo deliberativo responsable de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 106 y 109, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 101, 105, y 106 fracciones I, II y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, cuenta con la prerrogativa y obligación de emitir acuerdos generales que considere necesarios para llevar a cabo el ejercicio de sus atribuciones.
- II. El Plan Estratégico 2020 - 2025 del Poder Judicial del Estado de México contempla en los ejes rectores:
 - III.- *"Confianza en la Justicia"*, como líneas de acción, entre otras, para cumplir la estrategia "Institución incluyente, íntegra y honesta", desarrollar y difundir el programa de sensibilización en materia de transparencia, rendición de cuentas e integridad; así como implementar las políticas públicas que, en materia de prevención, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción establezca el Sistema Anticorrupción del Estado de México.
 - IV.- *"Modernización Institucional"*, estrategia 1. Diseño e Implementación del Modelo de Control Interno Institucional para tomar decisiones que garanticen la sostenibilidad y prestación de servicios, así como el logro de los objetivos y cumplimiento de la misión del Poder Judicial del Estado de México.
- III. De acuerdo al Estudio de la Integridad en México por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el marco sólido y eficaz de control interno y de administración de riesgos es esencial para salvaguardar la integridad de los Organismos del sector público, ya que garantiza un entorno de control con objetivos claros y proporciona un nivel razonable de aseguramiento de eficiencia, desempeño y cumplimiento de leyes y prácticas en una organización. Para lograr esto, las buenas prácticas internacionales demuestran que el control interno y la administración de riesgos deben convertirse en parte integral de las operaciones diarias y no ser percibidos e implementados como un ejercicio aislado independiente.
- IV. La LIX Legislatura del Estado de México, mediante decreto 207 de fecha treinta de mayo de dos mil diecisiete, publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, de manera conjunta con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que reglamentan el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- V. La Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, contempla diversos objetivos, tales como establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos; las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes estatales y municipales para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción; las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos, considerando el principio de máxima publicidad.
- VI. Una de las acciones del Sistema Nacional de Fiscalización a través de los diversos estudios y guías que ha emitido la Auditoría Superior de la Federación, precisa que es indispensable para las entidades públicas contar con un marco de control interno, con observancia a las mejores prácticas en la materia, el cual debe estar diseñado y funcionando de tal manera que fortalezca la capacidad para conducir las actividades hacia el logro de la misión e impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro eficaz de objetivos estratégicos.
- VII. Una de las mejores prácticas a nivel internacional en materia de control interno, riesgos y corrupción es el marco COSO (*Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission*, por sus siglas en inglés), el cual presentó en 1992 la primera versión del Marco Integrado de Control Interno, que ha sido aceptado alrededor del mundo y se ha convertido en un marco líder en diseño, implementación y conducción de control interno, riesgos, corrupción, así como la evaluación de su efectividad.

En este contexto, durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.

- VIII.** En la Política Anticorrupción del Estado de México en su Eje 2. Denominado “Controlar la arbitrariedad”, se estableció como objetivo general “disminuir los márgenes de arbitrariedad en el servicio público, mediante mecanismos de profesionalización, integridad, control interno, auditoría, fiscalización, rendición de cuentas en el uso de recursos públicos y en la operación de procesos institucionales clave al interior de las administraciones públicas, observándose la importancia de establecer criterios para identificar, analizar y evaluar los riesgos asociados a los procesos sustantivos donde se registra arbitrariedad o hechos de corrupción; así como promover el desarrollo de inteligencia artificial y evaluación del desempeño en los procesos sustantivos para el control de la arbitrariedad y la corrupción”.
- IX.** Mediante acuerdo de veintiséis de febrero del dos mil veintiuno, se refrendó el compromiso en el que se aprobó la modificación y actualización de la estructura orgánica y del organigrama de las Unidades Administrativa dependientes de la Presidencia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México, por el cual se crea la Dirección de Control Interno y Riesgos, adscrita a la Dirección General de Contraloría del Poder Judicial del Estado de México.
- X.** Con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura, de catorce de noviembre de dos mil veintidós, publicado mediante circular 79/2022, a través de la cual se aprobó la política de Integridad: resulta importante la adopción del marco de control interno siendo la base principal para el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos Institucional, entre otras mejores prácticas que fortalezcan y promuevan la mejora continua; por ende es necesario conformar una política de control interno y administración de riesgos, a la que podrán sumarse en un futuro, aquellos instrumentos relacionados con el tema, que no contravengan la normatividad de la materia.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 106 y 109, párrafo segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 101, 105, y 106 fracciones I, II y XXXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la Política de Control Interno y Administración de Riesgos, los Lineamientos en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos, y los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Riesgos, Control Interno y Desempeño Institucional (CORICODI) del Poder Judicial del Estado de México.

SEGUNDO. La Dirección General de Contraloría, a través de la Dirección de Control Interno y Riesgos elaborará manuales, guías y demás instrumentos complementarios en materia de control interno y administración de riesgos.

TERCERO. El Comité de Riesgos, Control Interno y Desempeño Institucional previsto en los Lineamientos para su Integración y Funcionamiento, deberá constituirse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos, notificar los nombramientos honoríficos a las y los integrantes electos, quienes deberán rendir protesta para iniciar sus funciones.

QUINTO. Se instruye a la Coordinación General de Comunicación Social, para que se lleve a cabo la difusión permanente de la Política de Control Interno y Administración de Riesgos. Las campañas de difusión que se adopten deberán estar coordinadas por la Dirección General de Contraloría.

SEXTO. Lo no previsto en el presente Acuerdo, será resuelto por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.

SÉPTIMO. Por tratarse de un acuerdo de interés general, se ordena su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, en el Boletín Judicial y en la página web del Poder Judicial.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.

Así, por unanimidad de votos, lo acordó el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México y firman al calce el Presidente y la Secretaria General de Acuerdos, que da fe.

ATENTAMENTE.- El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Mgdo. Dr. Ricardo Alfredo Sodi Cuellar.- Rúbrica.- La Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México.- Jueza M. en C. P. Fabiola Catalina Aparicio Perales.- Rúbrica.

**ANEXO DOS
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases generales para la implementación, supervisión, evaluación y actualización continua del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos del Poder Judicial del Estado de México.

Alcance

Artículo 2. Son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos judiciales de todos los niveles, quienes deberán dar atención oportuna de los compromisos que se generen con su implementación, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.

Definiciones

Artículo 3. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

Acciones de mejora: Actividades ejecutadas por las y los servidores públicos judiciales en todos los niveles de la institución, para disminuir o eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como, atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos.

Administración de riesgos: Proceso sistémico que se implementa para identificar, analizar, evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos que puedan existir en el desarrollo de las actividades, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar de manera razonable la consecución de los objetivos institucionales.

Carpeta electrónica: Contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;

Componentes de control interno y administración de riesgos: Son los requisitos necesarios en que debe cumplir una institución para alcanzar sus objetivos institucionales;

Control interno: Es el proceso efectuado por la alta dirección y demás personas servidoras públicas, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales, la salvaguarda de los recursos públicos y mitigar los riesgos;

CORICODI: Comité de Riesgos, Control Interno y Desempeño Institucional;

IACR: Informe Anual del Comportamiento de Riesgos;

Principios de control: Son el conjunto de reglas que se deben aplicar en el proceso de control para que este proceso cumpla su función de manera adecuada;

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno;

RAC: Reporte de Avance Cuatrimestral (PTCI o PTAR);

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento positivo o negativo que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se expresa en términos de impacto (consecuencias) y probabilidad de ocurrencia;

Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos (SCIAR): Es el conjunto organizado de procesos, mecanismos y elementos que se relacionan e interactúan entre sí para asegurar el logro de las metas y objetivos institucionales.

**CAPÍTULO SEGUNDO
Responsables de su aplicación y vigilancia**

Artículo 4. La persona Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, vigilará a través del Comité de Riesgos, Control Interno y Desempeño Institucional el funcionamiento del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos.

Artículo 5. Las Unidades Administrativas, Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y la Secretaría General de Acuerdos en coordinación con la Dirección de Control Interno y Riesgos, deben instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieren para la debida observancia de los presentes Lineamientos.

Artículo 6. La Dirección de Control Interno y Riesgos, debe coordinar la promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno y administración de riesgos; y será responsable, de supervisar su funcionamiento brindando asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas, Órganos Jurisdiccionales en coordinación con la Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y la Secretaría General de Acuerdos.

Artículo 7. En caso de que se requiera solicitar información a un Órgano Jurisdiccional, la Dirección de Control Interno y Riesgos se deberá coordinar con la Visitaduría General.

Artículo 8. La Dirección de Control Interno y Riesgos solicitará a las y los titulares de las Unidades Administrativas, Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y a la Secretaría General de Acuerdos, la designación de un enlace con conocimientos suficientes del área de adscripción, con el propósito de coordinar y dar seguimiento a las actividades de control interno y administración de riesgos.

**CAPÍTULO TERCERO
Control Interno Institucional**

**Sección I
Implementación, evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional**

De la implementación

Artículo 9. Las Unidades Administrativas, Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y la Secretaría General de Acuerdos; las y los servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, deberán observar los componentes y principios previstos en la política para el cumplimiento del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos (SCIAR).

Artículo 10. La Evaluación del Control Interno Institucional, es un proceso mediante el cual se determina el grado de cumplimiento de los componentes, principios y puntos de interés que se deberá considerar en la implementación, operación, actualización y mejora continua del sistema, para su fortalecimiento y asegurar razonablemente el cumplimiento del mandato legal, misión, visión, metas y objetivos institucionales; para promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción.

Sección II Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)

Integración y Acciones de Mejora

Artículo 11. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) deberá incluir las acciones de mejora determinadas para fortalecer el control interno institucional que concluirán a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año.

Reporte de Avance Cuatrimestral del Programa de Trabajo de Control Interno

Artículo 12. Las Unidades Administrativas, Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y la Secretaría General de Acuerdos, remitirán a la Dirección de Control Interno y Riesgos, los reportes de avances cuatrimestrales para el seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada cuatrimestre.

Informe Anual del Control Interno Institucional

Artículo 13. El informe de resultados derivados de la evaluación del Control Interno Institucional, se presentará al Comité de Riesgos, Control Interno y Desempeño Institucional en la primera sesión de cada año, previa autorización por la Dirección General de Contraloría.

La evaluación del Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte del mismo; los documentos se incorporarán en carpetas electrónicas.

Para tal efecto, la Dirección de Control Interno y Riesgos emitirá la Guía práctica para la Implementación y evaluación del Control Interno; así como, la Guía Técnica para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

CAPÍTULO CUARTO Administración de riesgos

Sección I De la planeación y del proceso de administración de riesgos

De la Planeación

Artículo 14. La Dirección de Control Interno y Riesgos generará un programa de trabajo operativo para implementar el proceso de administración de riesgos en el Poder Judicial, conforme a los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Administración de riesgos.

Del proceso de administración de riesgos

Artículo 15. La persona titular de la Dirección de Control Interno y Riesgos coordinará mesas de trabajo con las y los enlaces designados por las personas titulares de las Unidades Administrativas, Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y la Secretaría General de Acuerdos, para orientarles en el proceso de identificación de riesgos.

Artículo 16. De los riesgos identificados se genera un Programa de Trabajo para su tratamiento, el cual se integrará por las acciones de control comprometidas por las Unidades Administrativas, Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y la Secretaría General de Acuerdos para su gestión, en donde se establecerán los responsables, fechas compromiso y medios de verificación para su debido cumplimiento.

Artículo 17. Las Unidades Administrativas, Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y la Secretaría General de Acuerdos remitirán a la Dirección de Control Interno y Riesgos, los Reportes de Avances Cuatrimestrales, cinco días hábiles posteriores al cierre de cada cuatrimestre para el seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Artículo 18. La Dirección de Control Interno y Riesgos presentará el Informe Anual de Comportamiento de Riesgos al Comité de Riesgos, Control Interno y Desempeño Institucional en la primera sesión de cada año, previa autorización por la Dirección General de Contraloría.

Para tal efecto, la Dirección de Control Interno y Riesgos emitirá la Guía Técnica para la Administración de riesgos.

ANEXO TRES

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE RIESGOS, CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (CORICODI)

CAPÍTULO PRIMERO De la Integración del Comité y del objeto

Del Comité

Artículo 1. Es un órgano colegiado de análisis y evaluación para fortalecer el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos; sin perjuicio de las acciones de control y evaluación que lleven a cabo las instancias facultadas por la Ley u otros ordenamientos jurídicos.

Objeto

Artículo 2. El Comité tiene por objeto dar seguimiento a las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución, fortaleciendo al Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos.

De la Integración del Comité

Artículo 3. El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. **La o el Presidente:** La persona Titular del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México o persona integrante del Consejo que designe la o el Presidente como suplente;
- II. **Vocales:** Las personas titulares de:
 - Dirección General de Administración;
 - Dirección General de Finanzas y Planeación;
 - Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico;
 - Dirección General Jurídica y Consultiva;

- Visitaduría Auxiliar en materia penal;
- Visitaduría Auxiliar en materia familiar;
- Visitaduría Auxiliar en materia civil y mercantil;
- Visitaduría Auxiliar en materia laboral;
- Secretaría General de Acuerdos;
- Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- Centros de Convivencia Familiar; y
- Escuela Judicial.

III. **Secretaría Ejecutiva:** La persona titular de la Dirección General de Contraloría;

IV. **Secretario(a) Técnico(a):** La persona titular de la Dirección de Control Interno y Riesgos.

Artículo 4. Las y los Integrantes del Comité tendrán voz y voto, en caso de empate la presidencia tendrá voto de calidad.

De los suplentes

Artículo 5. Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

CAPÍTULO SEGUNDO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

De las Atribuciones del Comité

Artículo 6. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover, evaluar y fortalecer el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos, mediante las acciones que resulten necesarias; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas y la mejora continua en los procesos, proyectos, servicios, trámites o actividades.
- II. Consolidar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos con el seguimiento permanente de la implementación de sus componentes, principios y elementos de control interno, así como de las acciones de mejora comprometidas en los PTCl;
- III. Contribuir al logro eficaz y eficiente de los objetivos institucionales mediante el análisis y seguimiento de las estrategias, así como de las medidas de control determinadas para administrar los riesgos;
- IV. Aprobar los canales de comunicación internos que fomenten y fortalezcan la colaboración entre las Unidades Administrativas, la Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y la Secretaría General de Acuerdos, las y los servidores públicos, para la consecución de los objetivos y metas institucionales;
- V. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, considerando las observaciones de las auditorías internas y externas para evitar su impacto.
- VI. Emitir opiniones a las acciones de mejora implementadas por las Unidades Administrativas, la Visitaduría General, Órganos Desconcentrados y la Secretaría General de Acuerdos; y
- VII. Las demás que establezca el Consejo de la Judicatura.

De las funciones del Presidente del Comité

Artículo 7. La Presidencia del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con la persona titular de la Dirección General de Contraloría y, la o el Secretario Técnico, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, y cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes del Poder Judicial.
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité, el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias con la participación de invitados externos;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité;
- VII. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los integrantes en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

De las funciones de las personas vocales

Artículo 8. Las y los vocales del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité; así como comunicar a la o el Secretario Técnico con diez días hábiles de anticipación a cada Sesión Ordinaria del Comité:
 - i. Sobre los pasivos contingentes, su impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la Institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención y avance;
 - ii. Las dificultades o situaciones que generan problemas en el ámbito de las Tecnologías de la Información, y las acciones de solución emprendidas;
 - iii. Seguimiento al Programa Anual de actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses;
 - iv. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional.
- II. Proponer la participación de invitados externos;
- III. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- IV. Proponer las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

De las funciones de la persona Secretaria Ejecutiva

Artículo 9. La persona Secretaria Ejecutiva del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Exponer ante el Comité los eventos adversos;

- II. Promover alternativas de solución respecto a las problemáticas que se presenten en las sesiones;
- III. Avalar los asuntos que la persona Secretaria Técnica someterá a consideración del Comité;
- IV. Comunicar los resultados de los informes de las acciones de control y evaluación, y auditorías externas; y aquellas pendientes de solventar, para generar acuerdos de solución y evitar que se continúen materializando.

De las funciones de la persona Secretaria Técnica

Artículo 10. De la persona Secretaria Técnica del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular la propuesta del Orden del Día de las sesiones del Comité;
- II. Realizar la convocatoria a las sesiones del Comité, previa autorización de la persona Secretaria Ejecutiva;
- III. Integrar la carpeta electrónica con la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- IV. Elaborar el informe de situaciones críticas y someterlo a consideración de la persona Secretaria Ejecutiva;
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Comité;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como dar cuenta a la persona Secretaria Ejecutiva;
- VII. Resguardar los registros y documentos relacionados con las sesiones del Comité;
- VIII. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- IX. Deberá informar en la sesión de Comité el seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos, incluyendo:
 - a) Reporte de Avances Cuatrimestral del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - b) Reporte de Avance Cuatrimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
 - c) Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
 - d) Informe Anual del Comportamiento de los Riesgos del ejercicio saliente (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

CAPÍTULO TERCERO De las Sesiones del Comité

De las Sesiones y Periodicidad

Artículo 11. El Comité celebrará tres sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia o, en su caso, la falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.

De las Convocatorias

Artículo 12. Para las sesiones ordinarias la convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada a los miembros e invitados con tres días hábiles de anticipación; para las sesiones extraordinarias, serán convocados con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Las convocatorias se podrán enviar de manera electrónica, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

Del calendario de las sesiones

Artículo 13. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, la persona Secretaria Técnica previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia

Artículo 14. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual para analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

Quórum legal

Artículo 15. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes, siempre que se encuentre el Titular de la Presidencia, persona Secretaria Ejecutiva y persona Secretaria Técnica o sus suplentes, quienes deberán estar debidamente instruidos(as).

De la Orden del Día

Artículo 16. Del Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos;
- V. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional;
- VI. Informe de situaciones críticas;
- VII. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño Institucional;
- VIII. Asuntos Generales;
- IX. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

Del Acta

Artículo 17. La persona Secretaria Técnica remitirá a los integrantes del Comité, el acta a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, con la finalidad de que emitan sus comentarios.

Las y los integrantes del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la persona Secretaria Técnica dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos, se tendrá por aceptada el acta y recabará las firmas a más tardar veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

De la carpeta electrónica de las sesiones

Artículo 18. La carpeta electrónica se remitirá conjuntamente con la convocatoria y contendrá la información del periodo cuatrimestral acumulado al año que se reporta.