



# PERIODICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVII  
TOMO CLVIII

GUANAJUATO, GTO., A 15 DE DICIEMBRE DEL 2020

NUMERO 250

### SEGUNDA PARTE

#### SUMARIO:

##### GOBIERNO FEDERAL - PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE SALUD GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

CONVENIO específico de colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestales federales con el carácter de subsidios para la ejecución de proyectos y/o reconocimientos cuyo propósito es contribuir a desarrollar el Programa de Calidad en la Atención Médica "PROCAM" 2020 y anexo técnico..... 4

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

ACUERDO de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato del 10 de diciembre de 2020, por el cual se reelige al ciudadano Maestro Plácido Álvarez Cárdenas, en el cargo de Magistrado Propietario del Supremo Tribunal de Justicia del Estado..... 20

##### GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

ACUERDO Gubernativo número 141, por el cual se donan diversos muebles en favor de la institución de beneficencia denominada "Ayudemos Juntos a Salvatierra A.C.", con domicilio en el Municipio de Salvatierra, perteneciente a esta entidad federativa..... 21

##### AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO mediante el cual la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, determina los días y horas hábiles para la presentación de promociones y realización de actuaciones relacionadas o vinculadas a los procesos de fiscalización de las

cuentas públicas, práctica de auditorías, investigación de situaciones excepcionales, recursos de reconsideración, investigación de conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa. ....	26
--	----

### **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

REFORMAS al Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. ....	28
REGLAMENTO de la Ley de Contrataciones Públicas para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.....	44
LINEAMIENTOS para la Administración de los Recursos Humanos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.....	94
LINEAMIENTOS de Uso de Sistemas, Tecnologías de Información y Comunicación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. ....	127
LINEAMIENTOS de Control Patrimonial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.....	154
LINEAMIENTOS de Entrega-Recepción para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato. ....	170
LINEAMIENTOS para la Ejecución de los Procedimientos de Auditoría, Evaluación y Revisión a cargo del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.....	184
LINEAMIENTOS de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.....	196
LINEAMIENTOS para la prestación de los servicios de la Unidad de Defensoría de Oficio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.....	237
POLÍTICA General de Contrataciones Públicas para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.....	255
POLÍTICA de Gestión Digital y Datos Abiertos para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.....	262

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL - ABASOLO, GTO.**

OCTAVA Modificación al Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos ejercicio fiscal 2020 del Municipio de Abasolo, Guanajuato.....	268
--	-----

**El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato**, en ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 81 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los diversos 11, fracción II, 39, fracciones XI, XII y XVII, y 50, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, y 50, fracción I, y 72, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

### C O N S I D E R A N D O

Las reformas constitucionales en materia de combate a la corrupción, emitidas por el Congreso de la Unión en el año 2015, específicamente respecto a la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, buscaron crear una instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos.

Así, aún y cuando con la creación del referido Sistema se conformó un Comité Coordinador como responsable del diseño y promoción de políticas integrales en materia de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como el establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación de las autoridades de los órdenes de gobierno en materia de fiscalización y control de los recursos públicos; ya existían esfuerzos en la homologación y estandarización de acciones que cumplieran tales cometidos.

En efecto, el Sistema Nacional de Fiscalización –de manera previa a la conformación del Sistema Nacional Anticorrupción, y del que ahora forma parte–, durante su quinta reunión plenaria celebrada en 2014, aprobó y 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 distintos ámbitos de gobierno. Ello, ya ha sido replicado en la administración pública estatal en el año 2016, toca el turno de aterrizarlo en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

El control interno tiene una gran relevancia hacia el interior de las entidades públicas o privadas. Ayuda a lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales con eficiencia, eficacia y economía; fomenta la integridad y el combate a la corrupción; previene la materialización de riesgos que pueden afectar el logro de sus cometidos; coadyuva a la obtención y presentación de información financiera y de operación confiable y oportuna; favorece el cumplimiento del marco legal, y fortalece la transparencia y el proceso de rendición de cuentas.

El modelo que se plasma en este documento, permitirá generar condiciones óptimas para el cumplimiento de las metas institucionales; obtener información oportuna para la toma de decisiones; asegurar el cumplimiento de las normas, así como el adecuado uso de los recursos públicos.

En atención a los razonamientos y fundamentos invocados, se expiden los siguientes:

## **Lineamientos de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

#### *Objeto*

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases del Sistema de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

#### *Glosario*

**Artículo 2.** Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Control correctivo.** Mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones;

**II. Control detector.** Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

**III. Control interno.** Proceso llevado a cabo por todo el personal del Tribunal, estratégico, directivo, administrativo u operativo; diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica;

**IV. Control preventivo.** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no previstas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;

**V. Evaluación del funcionamiento del control interno.** Proceso mediante el cual, se evalúa y determina la eficacia, eficiencia, economía y efectividad en la

aplicación del control interno a los procesos, funciones y actividades del Tribunal; identificando y señalando, debilidades y deficiencias, emitiendo para cada caso recomendaciones preventivas, correctivas y de mejora;

**VI. Grado de Impacto.** Es el nivel de las consecuencias que podrían resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración;

**VII. Informe de Control Interno.** Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno generado por el Tribunal;

**VIII. Lineamientos.** Lineamientos de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

**IX. Mapa de Riesgos.** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto en forma clara y objetiva;

**X. Matriz de Administración de Riesgos.** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Tribunal, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

**XI. Personal Administrativo y Operativo.** Las personas servidoras públicas responsables de ejecutar las actividades y operaciones del Tribunal;

**XII. Personal Directivo.** Las personas servidoras públicas responsables del diseño e implementación del control interno;

**XIII. Personal Estratégico.** Las personas servidoras públicas responsables de la implementación y eficacia operativa del control interno;

**XIV. Procesos operativos.** Aquellos que aportan sustentabilidad ejecutiva a los principales procesos;

**XV. Procesos sustantivos.** Aquellos que directamente cumplen los objetivos o finalidad del Tribunal, mediante la impartición y procuración de justicia administrativa, y la formación y capacitación especializadas continuas y la difusión de la cultura jurídica administrativa entre otras, dando por resultado un bien o servicio a una persona usuaria externa;

**XVI. Riesgo.** Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción, y su grado de impacto, obstaculice el logro de objetivos y metas del Tribunal;

**XVII. Seguridad razonable.** Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;

**XVIII. Sistema de Control Interno.** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento del marco jurídico aplicable;

**XIX. Tribunal.** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, y

**XX. Unidades responsables.** Aquellas que tienen a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que les ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

***Sujetos obligados***

**Artículo 3.** Están sujetas de los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal; quienes, dentro de sus ámbitos de competencia y atribuciones, implementarán, actualizarán y supervisarán el Sistema.

Es responsabilidad del Consejo Administrativo del Tribunal, vigilar la dirección y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar el diseño, implementación y operación de un control interno apropiado, para el ejercicio de la función pública de conformidad con los principios constitucionales que la rigen, que prevenga y evite actos de corrupción.

***Referencia del Marco Integral de Control Interno***

**Artículo 4.** En el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno del Tribunal, servirá de referencia permanente el Marco Integrado de Control Interno que emita el Sistema Nacional de Fiscalización, el modelo que replique su homólogo a nivel estatal; sus disposiciones, lineamientos y manuales, así como sus adiciones o modificaciones.

**Objetivos del control interno**

**Artículo 5.** Los objetivos del control interno son:

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas;
- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos a través de indicadores;
- IV. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con apego a la legalidad;
- V. Generar información financiera, presupuestal y administrativa; veraz, confiable y oportuna;
- VI. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos, y
- VII. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

**Consideraciones para el logro de los objetivos**

**Artículo 6.** Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno del Tribunal deberá considerar lo siguiente:

- I. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II. Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento, y
- IV. Vincular el ejercicio del gasto con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y operativos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento

*Clasificación de los mecanismos de control*

**Artículo 7.** Para la aplicación del control interno se deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectores y correctivos, de acuerdo al momento en que se presenten.

En primer término, se implementarán los controles preventivos, para evitar que se produzca un resultado no previsto o inesperado, lo cual impactará en la disminución de controles detectores y correctivos, en un balance apropiado que promueva la eficiencia del control interno.

*Evaluación del funcionamiento del control interno*

**Artículo 8.** El Órgano Interno de Control del Tribunal, conforme a sus atribuciones, evaluará el funcionamiento del control interno, verificará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sugerirá las acciones de mejora correspondientes.

*Resultado de la evaluación al funcionamiento del control interno*

**Artículo 9.** El Órgano Interno de Control presentará los resultados de sus evaluaciones al funcionamiento del control interno al Consejo Administrativo del Tribunal.

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

*Diseño e implementación del control interno*

**Artículo 10.** El control interno debe ser diseñado e implementado en atención a las circunstancias y operaciones particulares. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos institucionales, y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas a nivel interno y externo.

*Asesoría en materia de control interno*

**Artículo 11.** El Órgano Interno de Control, podrá orientar al personal directivo y estratégico, y demás personas servidoras públicas del Tribunal, para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno.

*Informe de Control Interno*

**Artículo 12.** La persona que ocupe la Presidencia del Tribunal deberá presentar al Consejo Administrativo un informe de control interno de manera anual, el último día hábil del mes de enero del ejercicio posterior al que se informa, previa aprobación del Comité de Control Interno.



En dicho informe se establecerá el estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental y/o electrónica con que se cuenta, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos;
- II. La Matriz de Administración de Riesgos; Mapa de Riesgos; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- III. El cuestionario de autoevaluación de control interno, y
- IV. Avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior, para cada uno de los componentes que conforman el control interno.

## **Capítulo II** **Estructura del Control Interno**

### *Componentes del control interno*

**Artículo 13.** Los componentes que integran la estructura del control interno, y los principios que respaldan su diseño, implementación y operación, son:

#### **I. Ambiente de control.**

**Principio 1.** Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

**Principio 2.** Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

**Principio 3.** Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

**Principio 4.** Demostrar compromiso con la competencia profesional.

**Principio 5.** Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

#### **II. Administración de riesgos.**

**Principio 6.** Definir objetivos.

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

**Principio 8.** Considerar el riesgo de corrupción.

**Principio 9.** Identificar, analizar y responder al cambio.

### III. Actividades de control.

**Principio 10.** Diseñar actividades de control.

**Principio 11.** Diseñar actividades para los sistemas de información.

**Principio 12.** Implementar actividades de control.

### IV. Información y comunicación.

**Principio 13.** Usar información de calidad.

**Principio 14.** Comunicar Internamente.

**Principio 15.** Comunicar Externamente.

### V. Supervisión.

**Principio 16.** Realizar actividades de supervisión.

**Principio 17.** Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Los componentes del control interno son la base para que se establezcan y, en su caso, actualicen los manuales de organización, procesos y procedimientos, políticas y sistemas específicos de control interno que formen parte de las actividades y operaciones administrativas; asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, para que éstos sean alcanzados.

Para que un control interno apropiado proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, es necesario que exista una relación directa entre los objetivos del Tribunal, los cinco componentes de control interno con sus principios y la estructura organizacional.

Los componentes y principios del Sistema de Control Interno deberán ser diseñados, implementados y operados por el personal que de acuerdo a sus funciones, y conforme al mandato y circunstancias específicas, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y operativos. Asimismo, deberán operar en conjunto y de manera sistémica.

## Sección Primera Ambiente de Control

### *Ambiente de control*

**Artículo 14.** El ambiente de control, es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del Tribunal, con la finalidad de influir consistentemente entre

sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

Las personas titulares de las magistraturas y demás personal directivo y estratégico, así como el personal administrativo y operativo del Tribunal, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de las mismas, que sean congruentes con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso hacia la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

*Puntos de interés de los principios del ambiente de control*

**Artículo 15.** Los puntos de interés asociados a los principios del ambiente de control son:

**Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.**

Las personas titulares de las magistraturas y demás personal directivo y estratégico deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción; guiando al resto del personal a través del ejemplo, para el logro de los objetivos.

**Puntos de interés:**

I. Actitud de respaldo de las personas titulares de las magistraturas, así como demás personal directivo y estratégico. Debe ser impulsores del control interno y demostrar la importancia de integridad, valores éticos y normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento, lo cual guiará su actuación y ejemplo sobre los valores, filosofía y estilo operativo, reforzando el compromiso de hacer lo correcto para cumplir con la normativa aplicable;

II. Normas de conducta. Debe guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos, considerando la utilización de políticas o principios de operación;

III. Apego a las normas de conducta. Establecer un proceso de autoevaluaciones y evaluaciones independientes sobre el desempeño del personal y el apego a las normas de conducta, para atender oportuna y consistentemente cualquier desviación identificada o informada a través de reuniones periódicas de retroalimentación con el personal, líneas de denuncia, entre otros; con la finalidad de tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar la normativa aplicable.

**IV.** Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción. Implementar un programa, política o lineamiento de promoción de integridad y prevención de corrupción, que considere la capacitación continua de todo el personal; difusión de código de ética y conducta; establecimiento, difusión y operación de una línea ética de denuncia anónima de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos, y

**V.** Apego, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción. Supervisión continua sobre el programa de promoción de integridad, midiendo su suficiencia y eficacia y corrigiendo sus deficiencias con base a las evaluaciones internas y externas.

### **Principio 2. Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.**

Las personas titulares de las magistraturas, y demás personal directivo y estratégico, son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través del personal que designen para tal efecto, para la corrección de las deficiencias detectadas.

#### **Puntos de interés:**

**I.** Estructura de vigilancia. Establecer una estructura de vigilancia (comité de control interno), en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura del Tribunal, para asegurar que se logren los objetivos con el programa de promoción de la integridad, valores éticos y normas de conducta. Las capacidades de quienes integran la estructura de vigilancia deben incluir integridad, valores éticos, normas de conducta, liderazgo, pensamiento crítico, resolución de problemas y competencias especializadas en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y corrupción, así como en administración eficaz;

**II.** Vigilancia general del control interno. Vigilar de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por las personas servidoras públicas, para evaluar los riesgos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales, y

**III.** Corrección de deficiencias. La estructura de vigilancia deberá proporcionar información al Consejo Administrativo, en su caso, sobre las deficiencias detectadas en el control interno y monitorear el seguimiento de las mismas.

### **Principio 3. Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.**

Las personas titulares de las magistraturas, y demás personal directivo y estratégico deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar

autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

#### **Puntos de interés:**

I. Estructura organizacional. Mantener actualizada la estructura organizacional, para fomentar la interacción y comunicación entre las unidades responsables y áreas del Tribunal para el logro de objetivos y metas de manera eficiente, eficaz y económica brindando información confiable y de calidad en cumplimiento de la normativa aplicable, lo que coadyuvara a prevenir, disuadir y detectar actos de corrupción;

II. Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad. Para alcanzar los objetivos y metas institucionales, las personas titulares de las magistraturas deben asignar responsabilidad y nivel de autoridad al personal directivo y estratégico para cumplir con sus obligaciones, considerando que exista una apropiada segregación de funciones en la estructura organizacional de las unidades responsables y áreas del Tribunal, con la finalidad de que la segregación de funciones ayude a prevenir la corrupción, desperdicio, abuso de funciones y otras irregularidades, al dividir la autoridad, custodia y contabilidad en la estructura organizacional, y

III. Documentación y formalización del control interno. La documentación de los controles internos, incluidos los cambios, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas.

#### **Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.**

Las personas titulares de las magistraturas y demás el personal directivo y estratégico, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

#### **Puntos de interés:**

I. Expectativas de competencia profesional. Establecer expectativas de competencia profesional, para contar con personal con conocimientos, destrezas y habilidades para el ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos con experiencia profesional, capacitación y certificaciones profesionales; además de establecer las evaluaciones del desempeño correspondientes;

II. Atracción, desarrollo y retención de profesionales. Seleccionar y contratar al personal que se ajuste a sus necesidades para cubrir los objetivos y metas,

implementar programas de capacitación, evaluación del desempeño e incentivos para motivar y reforzar los niveles de desempeño y conducta deseada, y

III. Planes y preparativos para la sucesión y contingencias. Implementar planes o programas para reemplazar profesionales competentes a largo plazo para garantizar la continuidad en el logro de los objetivos, o atender los cambios repentinos de personal y que pueden comprometer el control interno.

**Principio 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.**

El personal directivo y estratégico, debe evaluar el desempeño del control interno del Tribunal; y hacer responsables a todas las personas servidoras públicas por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

**Puntos de interés:**

I. Establecimiento de una estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno. La estructura organizacional debe de manera clara y sencilla responsabilizar al personal por sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas, reforzando con mecanismos como la evaluación del desempeño y la actuación cotidiana del personal; en caso de ser necesario se deberán tomar acciones correctivas que van desde la retroalimentación de los superiores hasta acciones disciplinarias de acuerdo a la normativa aplicable, y

II. Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal. Equilibrar las presiones excesivas del personal a través de la distribución adecuada de cargas de trabajo, redistribución de recursos y mecanismos que promuevan la eficiencia individual e institucional.

***Acciones del ambiente de control***

**Artículo 16.** Las acciones a implementar para el componente de ambiente de control, cuando menos son:

I. Emitir lineamientos o disposiciones en materia de control interno, y mantenerlos actualizados;

II. Elaborar el reglamento interior, y mantenerlo actualizado;

III. Definir la misión, visión y valores;

IV. Establecer los compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse el personal;

- V. Definir los objetivos y metas generales, tanto para el plan de trabajo, como aquellos que han de cumplirse para cada anualidad;
- VI. Establecer dentro de los manuales de organización, procesos y procedimientos, entre otros, las principales reglas que debe observar el personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones, así como la normativa que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas;
- VII. Desarrollar y aplicar un manual de inducción dirigido a las nuevas personas integrantes de la misma, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que la definen, incluidas las disposiciones legales que las rigen;
- VIII. Definir el organigrama, a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos; y las personas que ocupan cada puesto, y mantenerlo actualizado;
- IX. Elaborar y actualizar todos los perfiles de puesto del organigrama general del Tribunal;
- X. Establecer el plan de trabajo anual que contenga todas las actividades que ha de desarrollar durante un año de calendario;
- XI. Autorizar el programa anual de capacitación, considerando la disponibilidad presupuestal, en las áreas de competencia;
- XII. Formular y aplicar anualmente un programa de mejora continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario, y
- XIII. Diseñar y establecer políticas para las personas servidoras públicas que tienen a su cargo la administración y manejo de efectivo.

## **Sección Segunda Administración de Riesgo**

### *Administración de riesgos*

**Artículo 17.** La administración de riesgos es el proceso constante de prevención y control, realizado por las áreas del Tribunal; su importancia radica en incrementar la confianza en la operatividad de las mismas, identificando los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades; analizando los distintos factores que pueden provocarlos; estableciendo las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Las áreas del Tribunal deberán identificar y evaluar los riesgos con el fin de establecer las acciones de control para su administración.

De no realizar la identificación, evaluación y administración de los riesgos de manera objetiva y correcta, la materialización del riesgo puede impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas.

#### *Análisis FODA*

**Artículo 18.** Para la administración de riesgos se deberá elaborar un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas –FODA– o cualquier otra herramienta que permita al Tribunal, identificar las fortalezas y debilidades; a efecto de mantener la alerta de las amenazas, y considerar las oportunidades latentes, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas; y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

#### *Proceso de administración de riesgos*

**Artículo 19.** El proceso a realizar dentro del componente de administración de riesgos, es el siguiente:

- I. Identificación de riesgos;
- II. Evaluación de riesgos, y
- III. Análisis y respuesta a los riesgos.

#### *Identificación de riesgos*

**Artículo 20.** La identificación de riesgos debe ser permanente y necesaria para conocer los factores, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con las actividades sustantivas y de apoyo del Tribunal, corresponde a las personas titulares de las magistraturas y demás personal directivo y estratégico, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

La identificación de los riesgos debe apoyarse del personal que directamente realiza las actividades en los procesos, en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría derivados de las revisiones de control y otras fuentes de información.



*Evaluación de riesgos*

**Artículo 21.** Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso debe incluir una estimación de la importancia del riesgo y, una estimación de la posibilidad de que se materialice el riesgo.

La evaluación del riesgo se hará en base a una escala del 1 al 10, donde 1 será la calificación de menor importancia o probabilidad de ocurrencia, y 10 será de mayor grado de impacto o probabilidad de que ocurra.

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

**I. Riesgos de Atención Inmediata.** Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectores, enfatizando los primeros. Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de tales riesgos. En este cuadrante deberán considerarse los riesgos de corrupción detectados;

**II. Riesgos de Atención Periódica.** Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por las áreas del Tribunal adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados una o dos veces al año, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso de que se trate.

Los controles deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y representan áreas de oportunidad para el Órgano Interno de Control, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al personal estratégico y directivo;

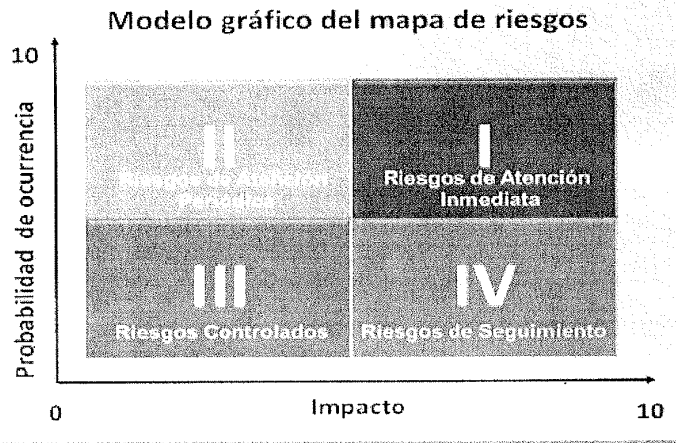
**III. Riesgos Controlados.** Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que

una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia, y

**IV. Riesgos de Seguimiento.** Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de las áreas del Tribunal.

Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y IV deben recibir prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.

El Mapa de Riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:



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

- a) De acuerdo al grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje horizontal; y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje vertical, y
- b) Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar su grado de impacto en el caso de materializarse, y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

*Análisis y respuesta a los riesgos*

**Artículo 22.** Para el análisis y respuesta a los riesgos se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos, son los adecuados para el logro de los objetivos y metas de las áreas del Tribunal.

Se deberá identificar permanentemente el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el Mapa de Riesgos siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

*Entregables de la administración de riesgos*

**Artículo 23.** Las áreas del Tribunal deberán elaborar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; así como presentarlos para revisión y validación del Consejo Administrativo.

El Programa deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Los riesgos determinados en la Matriz de Administración de Riesgos, las acciones y estrategias para administrarlos;
- II. Avance de las acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- III. Nombre y cargo del personal responsable de la ejecución y seguimiento del avance de las acciones señaladas en la fracción anterior;
- IV. Fechas de inicio y de término de las actividades;
- V. Medios de verificación;
- VI. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- VII. Resultados alcanzados contra los esperados, y
- VIII. Fecha de autorización, y firma del Consejo Administrativo.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada

por las personas servidoras públicas responsables de las acciones comprometidas en el Programa y estará a disposición del Órgano Interno de Control y órganos fiscalizadores.

***Puntos de interés de los principios de la administración de riesgos***

**Artículo 24.** Los puntos de interés asociados a los principios de la administración de riesgos son:

**Principio 6. Definir objetivos.**

Las personas titulares de las magistraturas, con el apoyo del demás personal directivo y estratégico, debe definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al mandato, a la misión y visión institucional, al plan estratégico, a la normativa aplicable, así como a las metas de desempeño.

**Punto de interés:**

Definición de Objetivos. Los objetivos deben ser definidos en términos específicos, medibles y definidos de forma cualitativa y cuantitativa, considerando los requerimientos externos y las expectativas internas, para poder evaluar su desempeño de forma razonable y consistente. Asimismo, determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos, son apropiados para evaluar el desempeño del Tribunal.

Los objetivos deben ser comunicados y entendidos en todos los niveles del Tribunal.

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

Las personas titulares de las magistraturas, y demás personal directivo, estratégico y administrativo, deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

**Puntos de interés:**

I. Identificación de Riesgos. Identificar riesgos de la unidad responsable, considerando los eventos que la impactan, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores. Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones:

II. Análisis de Riesgos. Estimar la importancia de un riesgo al considerar el grado de impacto, probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo, evaluando su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción, y

Además del grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia, se debe considerar la naturaleza del riesgo que involucra factores tales como: el grado de subjetividad y la posibilidad de riesgos causados por corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales.

### III. Respuesta a los Riesgos.

Diseñar respuestas a los riesgos analizados los cuales deben estar controlados, para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Las respuestas al riesgo pueden ser:

- a). Aceptar. Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia;
- b). Evitar. Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo;
- c). Mitigar. Se toman acciones para reducir la probabilidad/posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo, y
- d). Compartir. Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas.

Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, se deben diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que se alcanzaran los objetivos y metas; además de efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

### **Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción.**

Las personas titulares de las magistraturas, y demás personal directivo, estratégico, administrativo y operativo, deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realizan. Estos riesgos deberán ser considerados como de atención inmediata y estar identificados en Matriz de Administración de Riesgos.

**Puntos de interés:**

**I. Tipos de Corrupción.** Los tipos de corrupción más comunes son: informes financieros fraudulentos; apropiación indebida de activos; conflicto de intereses; utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales; pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que se le otorga por el desempeño de su función, participación indebida de la persona servidora pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier persona servidora pública, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para una tercera persona.

Asimismo, el aprovechamiento del cargo o comisión de la persona servidora pública para inducir a que otra persona servidora pública o tercero efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para una tercera persona; coalición con otras personas servidoras públicas o terceras para obtener ventajas o ganancias ilícitas; intimidación de la persona servidora pública o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas; tráfico de influencias; enriquecimiento ilícito; peculado; desperdicio de recursos y abuso, involucra un comportamiento deficiente o impropio contrario al que se espera de una persona servidora pública, incluye el abuso de autoridad;

**II. Factores de Riesgo de Corrupción.** Considerar los factores de riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:

**a). Incentivos / Presiones.** Las personas servidoras públicas tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción;

**b). Oportunidad.** Existen circunstancias, como la ausencia de controles, deficiencia de controles o la capacidad de determinadas personas servidoras públicas para eludir controles en razón de su posición en la administración, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos, y

**c). Actitud / Racionalización.** El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos y otras irregularidades. Algunas personas servidoras públicas poseen una actitud, carácter o valores éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.

III. Respuesta a los Riesgos de Corrupción. Cuando se han detectado actos de corrupción u otras irregularidades es necesario revisar el proceso de administración de riesgos y realizar las acciones específicas para su atención.

**Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.**

Las personas titulares de las magistraturas, y demás personal directivo y estratégico, deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

**Puntos de interés:**

I. Identificación del Cambio. Identificar cambios internos y externos que puedan impactar significativamente al control interno, los cuales deben ser comunicados al personal adecuado mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas, y

II. Análisis y Respuesta al Cambio. Analizar y responder oportunamente a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Las condiciones cambiantes generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados.

***Acciones de la administración de riesgos***

**Artículo 25.** Las acciones a implementar para el componente de administración de riesgos, cuando menos son:

I. Elaborar a inicio de año, y actualizar periódicamente el Mapa de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa en la materia;

II. Dar seguimiento de los riesgos, mediante reuniones periódicas;

III. Aplicar encuestas de satisfacción de servicio interno, para identificar la percepción o funciones públicas que desempeñan;

IV. Formular encuestas de satisfacción de servicio externo, para identificar la opinión de las diferentes personas usuarias de las oficinas públicas;

V. Aplicar y analizar encuestas de clima laboral;

VI. En el caso del personal que desempeñe funciones relacionadas con la vigilancia o la seguridad interior del edificio y funciones análogas, se deberán recabar las autorizaciones legales y reglamentarias correspondientes y las pruebas de control de confianza debidamente aprobadas;

- VII.** Implementar un buzón de denuncias, quejas y sugerencias para que las personas servidoras públicas o externas puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operación de las mismas, siendo responsabilidad del personal estratégico y directivo realizar el seguimiento correspondiente, y evaluar periódicamente si es eficaz, oportuno y apropiado;
- VIII.** Establecer un sistema de seguimiento a medios informativos de la información dada a conocer a la opinión pública;
- IX.** Dar seguimiento a las recomendaciones sobre los riesgos identificados por el Órgano Interno de Control;
- X.** Dar seguimiento a las observaciones derivadas determinadas por los diversos entes fiscalizadores, de los riesgos identificados;
- XI.** Aplicar a todas las personas servidoras públicas del Tribunal, una evaluación diagnóstica para identificar el grado de conocimiento de sus atribuciones, a efecto de evaluar sus competencias, considerando sus obligaciones y derechos derivados de su responsabilidad pública;
- XII.** Definir indicadores de los objetivos y metas para evaluar su desempeño;
- XIII.** Considerar la probabilidad de ocurrencia de actos corruptos, abuso, desperdicio y otras irregularidades que atentan contra la apropiada salvaguarda de bienes y recursos públicos, derivado de la ausencia u omisión de controles internos;
- XIV.** Implementar controles anticorrupción, verificando que exista una adecuada segregación de funciones, y
- XV.** Prevenir y planear acciones ante cambios significativos internos y externos de manera oportuna.

### **Sección Tercera** **Actividades de Control**

#### ***Actividades de control***

**Artículo 26.** Las actividades de control son aquellas acciones establecidas en las unidades responsables, a través de políticas y procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.



Es responsabilidad del personal directivo y estratégico diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control; así como, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

*Puntos de interés de los principios de las actividades de control*

**Artículo 27.** Los puntos de interés asociados a los principios de las actividades de control son:

**Principio 10. Diseñar actividades de control.**

El personal directivo y estratégico, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.

Las personas titulares de las magistraturas, y demás personal directivo y estratégico, son los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

**Puntos de interés:**

I. Respuesta a los objetivos y riesgos. Diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos y metas institucionales, a través de políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices para alcanzar los objetivos y metas e identificar los riesgos asociados;

II. Diseño de las actividades de control apropiadas. Diseñar actividades de control, automatizadas o manuales, para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a cumplir con las responsabilidades del personal y a enfrentar los riesgos identificados en la ejecución de los procesos de control interno. Entre otros: administración del capital humano; controles físicos sobre activos y bienes; segregación de funciones; restricción de acceso a recursos, registros, archivos y almacenes, así como rendición de cuentas y documentación y formalización de las transacciones y control interno;

III. Diseño de actividades de control en varios niveles. Diseñar actividades a nivel institucional, por unidad responsable o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Los controles a nivel institucional tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes; en cambio los controles a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de objetivos y metas, y/

**IV. Segregación de funciones.** Considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones, lo cual contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno.

**Principio 11. Diseñar actividades para los sistemas de información.**

El personal directivo y estratégico, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

**Puntos de interés:**

**I. Desarrollo de los sistemas de información.** Desarrollar sistemas de información para obtener información oportuna y confiable y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos, creando restricción de acceso a personas usuarias. Un sistema de información se integra por personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información;

**II. Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas.** Diseñar actividades de control en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. Existen dos tipos de actividades de control, generales y de aplicación:

**a).** Controles generales: administración de seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros, y

**b).** Controles de aplicación: asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y datos durante el proceso de las aplicaciones.

**III. Diseño de la infraestructura de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).** Diseñar actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información, así como para mantener la infraestructura que debe incluir procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía;

**IV. Diseño de la administración de la seguridad.** Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de

garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos, pueden ser permisos y límite de acceso a personas usuarias, dispositivos de seguridad para autorización de personas usuarias, los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, integridad y disponibilidad, y

**V.** Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. Diseñar actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's, además de documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, adquisición de tecnología, soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de personas proveedoras que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC's.

**Principio 12. Implementar actividades de control.** Las personas titulares de las magistraturas, y demás personal directivo y estratégico, deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las unidades responsables y las áreas del Tribunal tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.

#### **Puntos de interés:**

**I.** Documentación y formalización de responsabilidades a través de Políticas. Documentar para cada unidad responsable y áreas del Tribunal, su responsabilidad, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno, sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los procesos, riesgos, diseño de actividades de control, implementación de controles y eficacia operativa y difundirlo entre el personal, y

**II.** Revisiones periódicas a las actividades de control. Practicar revisiones periódicas y oportunas a las políticas, procedimientos y actividades de control, para garantizar que las actividades están diseñadas e implementadas adecuadamente con la finalidad de mantener la relevancia y eficacia en el logro de objetivos y metas o el enfrentamiento de los riesgos.

#### ***Acciones de las actividades de control***

**Artículo 28.** Las acciones a implementar para el componente de actividades de control, cuando menos son:

**I.** Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos;

**II.** Definir e implementar estrategias para fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;

- 
- III. Definir e implementar estrategias anticorrupción;
- IV. Diseñar políticas de atención a las personas usuarias, y monitorear su cumplimiento;
- V. Actualizar la estructura orgánica, plantilla de personal, de acuerdo al presupuesto autorizado para el ejercicio que se trate;
- VI. Actualizar los expedientes de personal de manera periódica;
- VII. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al Desempeño de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable;
- VIII. Desarrollar de manera anual la Detección de Necesidades de Capacitación de las personas servidoras públicas en materia de conocimientos, habilidades y destrezas; con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación;
- IX. Generar el soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas al personal;
- X. Implementar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal, dando seguimiento a las incidencias en el pago de nómina;
- XI. Reconocer periódicamente a aquellos colaboradores que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria, eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada;
- XII. Elaborar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto, de acuerdo a las plazas autorizadas por la normativa aplicable;
- XIII. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:
- a). Plan anual de actividades;
  - b). Programa operativo anual (POA);
  - c). Presupuesto programático;
  - d). Resultados esperados;

e). Programa de capacitación;

f). Estrategias de evaluación;

g). Programa de mejora, y

h). Programas especiales de trabajo.

**XIV.** Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal;

**XV.** Expedir los gafetes oficiales para la identificación de las personas servidoras públicas adscritos, así como verificar su uso;

**XVI.** Efectuar un levantamiento físico periódico, de los bienes muebles e inmuebles, constatando y actualizando su estado físico; y que éstos se encuentren debidamente etiquetados o identificados, así como realizar las conciliaciones correspondientes;

**XVII.** Actualizar periódicamente los resguardos individuales de las personas servidoras públicas;

**XVIII.** Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento;

**XIX.** Actualizar periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos utilizados por las personas servidoras públicas;

**XX.** Establecer el tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipos informáticos por cada una de las personas usuarias de acuerdo a su perfil;

**XXI.** Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos del Tribunal, generando informes según se requiera;

**XXII.** Mantener actualizado el expediente de las licencias de software que incluya el diagnóstico del mismo;

**XXIII.** Implementar un control de almacén de los bienes e insumos;

**XXIV.** Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos;

**XXV.** Realizar arqueos periódicos al fondo fijo;

**XXVI.** Elaborar y resguardar las minutas de juntas y reuniones celebradas por el personal de las áreas, así como de su Consejo Administrativo;

**XXVII.** Registrar las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas; así como el padrón de personas beneficiarias, cuando aplique;

**XXVIII.** Dar seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por la ciudadanía, con la finalidad de medir el grado de impacto en la atención a las mismas;

**XXIX.** Implementar un registro de entradas y salidas de los visitantes del Tribunal;

**XXX.** En caso de recibir ingresos, expedir recibos oficiales o electrónicos debidamente requisitados de conformidad con la normativa aplicable;

**XXXI.** En los casos aplicables, dar seguimiento al cumplimiento de presentación de la Declaración Patrimonial anual de las personas servidoras públicas, incluyendo a los que realizan funciones en el manejo y administración de efectivo;

**XXXII.** Integrar un expediente que contenga las autorizaciones presupuestales de las áreas del Tribunal, así como las modificaciones que se realicen por cada mes del ejercicio presupuestal;

**XXXIII.** Integrar un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, auditorías externas e instancias de fiscalización, y

**XXXIV.** Integrar expedientes que contengan la documentación soporte de todas las transacciones financieras realizadas por el Tribunal.

## **Sección Cuarta Información y Comunicación**

### *Información y comunicación*

**Artículo 29.** Los sistemas de información y comunicación tienen como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de datos y reportes que las personas titulares de las magistraturas y demás personal directivo, estratégico, administrativo y operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el Sistema de Control Interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Las personas titulares de las magistraturas, y demás personal directivo y estratégico, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están

alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además de prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades de las áreas del Tribunal no pierdan su continuidad.

*Puntos de interés de los principios de la Información y comunicación*

**Artículo 30.** Los puntos de interés asociados a los principios de la información y comunicación son:

**Principio 13. Usar información de calidad.**

El personal directivo y estratégico debe implementar los medios que permitan a cada unidad responsable y áreas del Tribunal, elaborar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a su gestión.

**Puntos de interés:**

I. Identificación de los requerimientos de información. Definir los requisitos de información que se desarrolla en todo el control interno con precisión, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente. Conforme ocurre un cambio en el Tribunal, en sus objetivos y riesgos, se deben modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados;

II. Datos relevantes de fuentes confiables. Obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. El uso de datos debe ser supervisado, y

III. Datos procesados en información de calidad. Procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. Además, considerar los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada. La información que se procese se debe utilizar para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos y metas, así como el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

**Principio 14. Comunicar Internamente.**

El personal directivo y estratégico es responsable de que cada unidad responsable y las áreas del Tribunal comuniquen internamente, por los canales apropiados y

de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### **Puntos de interés:**

I. Comunicación en toda la institución. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Se debe informar al personal sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información, y

II. Métodos apropiados de comunicación. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente. Así mismo se debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de las áreas del Tribunal para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

#### **Principio 15. Comunicar Externamente.**

El personal directivo y estratégico es responsable de que cada unidad responsable y áreas del Tribunal comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

#### **Puntos de interés:**

I. Comunicación con partes externas. Comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados.

Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en cómo funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información, y

II. Métodos apropiados de comunicación. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Así mismo se debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de las áreas para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna



*Acciones de la Información y comunicación*

**Artículo 31.** Las acciones a implementar para el componente de información y comunicación, cuando menos son:

- I. Establecer y aplicar un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se establezcan las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a las personas servidoras públicas; así como la estrategia de imagen y difusión de ésta;
- II. Comunicar información interna y externa de calidad en todos los niveles, la cual debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna; misma que deberá obtenerse de fuentes confiables, razonablemente libre de errores y sesgos supervisando su utilización, con lo cual se podrán tomar decisiones informadas y permitirá evaluar el desempeño institucional;
- III. Difundir entre el personal la filosofía de la institución a través de la misión, visión y valores, así como corroborar la comprensión y vivencia de estos conceptos;
- IV. Difundir los compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual ha de regirse el personal, cerciorándose de que todos sin excepción los conozcan;
- V. Difundir los objetivos y metas generales de la institución entre el personal;
- VI. Difundir al personal la estructura; organigrama; manual de organización, procesos y procedimientos; políticas y/o lineamientos internos; plan de trabajo anual; y la Matriz de Administración de Riesgos que considere los objetivos y metas institucionales, y los riesgos asociados a éstos, identificando los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, considerando las expectativas de las personas usuarias internas y externas;
- VII. Difundir entre el personal las políticas de atención a las personas usuarias;
- VIII. Entregar a cada persona servidora pública su perfil de puesto, donde se le dé a conocer las funciones y actividades encomendadas que está obligada a desarrollar, así como el nombre de aquella que sea su superiora jerárquica inmediata;
- IX. Implementar un sistema de información conformado por personal, procesos, datos y tecnología, que genere información para la toma de decisiones;

- X.** Hacer del conocimiento entre el personal, información a través de la cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas áreas que la integran, con la finalidad de fortalecer la comunicación informal entre todas las personas servidoras públicas que la conforman;
- XI.** Difundir al personal, el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos de cada una de las unidades responsables y de las áreas, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados;
- XII.** Desarrollar una junta general periódica por unidad responsable o área, para informar el avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación, así como de los planes, programas, compromisos, riesgos y objetivos asumidos por la misma; y asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave;
- XIII.** Desarrollar una junta periódica con el personal directivo y estratégico para abordar asuntos administrativos, de control interno, de recursos humanos, presupuestales, preventivos y de seguimiento a programas, planes y resultados;
- XIV.** El personal directivo y estratégico deberá celebrar al interior de sus unidades responsables y áreas, juntas periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos;
- XV.** Implementar un pizarrón o plataforma electrónica de información general interna y externa, en el que se comuniquen de manera permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios institucionales, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados;
- XVI.** Instruir y difundir la celebración de una o más jornadas de integración del personal, al menos una vez al año, con solidaridad, entendimiento y convivencia de todos los miembros de la misma;
- XVII.** Difundir entre el personal los medios de denuncia internos y externos, señalando cómo utilizarlos y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso el anonimato de quienes la aporten;
- XVIII.** Implementar líneas de comunicación externa con personas proveedoras, contratistas, servicios tercerizados, auditoras externas, y público en general; la información que se comunique debe ser de calidad;
- XIX.** Rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, a través del portal de acceso a la información;

**XX.** Difundir entre el personal, los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia y conservación, de conformidad con la normativa aplicable;

**XXI.** Difundir entre el personal, los instrumentos de consulta y control archivístico, para establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental; así como las políticas específicas para el proceso de baja documental de archivo;

**XXII.** Difundir entre el personal, los programas para la administración de documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos;

**XXIII.** El personal directivo, estratégico, administrativo y operativo, deberá reportar los problemas de control interno detectados, a la persona que sea su superiora inmediata en la función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas, y

**XXIV.** El personal directivo y estratégico deberá comunicar a las personas titulares de las magistraturas y personal administrativo y operativo, de acuerdo al ámbito de sus competencias, las deficiencias identificadas que afecten a las áreas del Tribunal, para desarrollar e implementar su estrategia con el fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales.

## **Sección Quinta Supervisión**

### ***Supervisión***

**Artículo 32.** La supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que las personas titulares de las magistraturas designen, 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 del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas, y que el mismo se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio.

*Fortalecimiento de la Supervisión*

**Artículo 33.** La actividad de supervisión podrá ser fortalecida por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras a través de evaluaciones al funcionamiento del control interno.

Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

*Puntos de interés de los principios de la Supervisión*

**Artículo 34.** Los puntos de interés asociados a los principios de la supervisión son:

**Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión**

El personal directivo y estratégico, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.

**Puntos de interés:**

I. Establecimiento de Bases de Referencia. Establecer bases de referencia que comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado, que deberán utilizarse como criterio en la evaluación del control interno; estas bases revelaran debilidades y deficiencias detectadas. Las bases de referencia deben revisarse periódicamente;

II. Supervisión del Control Interno. La supervisión del control interno debe realizarse a través de autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del mismo, y evaluaciones independientes que proporcionan información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones, las cuales son realizadas por entidades fiscalizadoras y otros revisores externos, y

III. Evaluación de Resultados. La evaluación de los resultados arrojados por las autoevaluaciones y evaluaciones independientes debe ser documentada para determinar si el control interno es eficaz y apropiado, o si existen cambios en éste y las acciones necesarias a implementar, derivado de modificaciones en la institución y en su entorno.

**Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias**

El personal directivo y estratégico, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno identificadas.

**Puntos de interés:**

I. Informe sobre Problemas. Todas las personas servidoras públicas deben reportar a las partes internas y externas adecuadas, los problemas de control interno detectados durante la operación de cada una de las unidades responsables y áreas, de acuerdo a su función y responsabilidad, a través de las líneas establecidas para ello, para que las responsables evalúen oportunamente dichas cuestiones;

II. Evaluación de Problemas. Evaluar y documentar los problemas de control interno para determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas mediante actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal determinando, si alguno de ellos se ha convertido en una deficiencia de control interno, y

III. Acciones Correctivas. Revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

***Acciones de la Supervisión***

**Artículo 35.** Las acciones a implementar para el componente de supervisión, cuando menos son:

I. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados;

II. Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa en la materia, así como actualizarlos periódicamente;

III. Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras;

IV. Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo;

V. Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos;

- VI.** Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todos y cada uno de los componentes de control interno contenidos en los Lineamientos;
- VII.** Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por el personal directivo y estratégico; determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes;
- VIII.** Realizar autoevaluaciones, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados;
- IX.** Valorar la contratación de despachos externos que realicen las evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno;
- X.** Identificar las modificaciones en la institución, y en su entorno, con la finalidad de verificar que los controles actuales sean apropiados o en su caso, modificarlos;
- XI.** Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y plantear alternativas de solución, y
- XII.** Establecer un comité que le dé seguimiento al Sistema de Control Interno, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales.

### **Capítulo III Comité de Control Interno**

#### ***Comité de Control Interno***

**Artículo 36.** Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos, se crea el Comité de Control Interno del Tribunal, como un órgano que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al desarrollo institucional.

#### ***Funciones del Comité de Control Interno***

**Artículo 37.** El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover el establecimiento y actualización del control interno, con el seguimiento permanente a la implementación y cumplimiento de los presentes Lineamientos;

- II. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia;
- IV. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregar seguridad razonable a la gestión institucional, y
- V. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

*Integración del Comité de Control Interno*

**Artículo 38.** El Comité de Control Interno se integrará por las personas que ocupen los siguientes cargos:

- I. Presidencia del Tribunal, que a su vez lo presidirá;
- II. Órgano Interno de Control, quien ocupará la Secretaría Ejecutiva;
- III. Una magistratura, designada por el Consejo Administrativo;
- IV. Secretaría General;
- V. Coordinación de Defensoría de Oficio;
- VI. Dirección del Instituto de la Justicia Administrativa;
- VII. Dirección Administrativa;
- VIII. Unidad de Transparencia;
- IX. Secretaría Técnica de Presidencia;
- X. Coordinación de Asuntos Jurídicos, y
- XI. Coordinación de Comunicación Social.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, a excepción de la Secretaría Ejecutiva, quien tendrá sólo derecho a voz. Su participación será honorífica.

*Funciones de los miembros del Comité*

**Artículo 39.** Los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. A la persona que ocupe la Presidencia corresponde:

- a) Convocar y dirigir las sesiones;
- b) Determinar el calendario de sesiones;
- c) Proponer la integración de grupos de trabajo para el análisis de temas específicos;
- d) Someter a consideración del Consejo Administrativo del Tribunal, los instrumentos cuya integración y aplicación derive de estos Lineamientos, y
- e) Dar seguimiento a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos; a los acuerdos que deriven, así como a su cumplimiento.

II. A la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva corresponde:

- a) Integrar el orden del día y convocatoria de las sesiones y someterlos a aprobación de la persona que ocupe la Presidencia;
- b) Notificar las convocatorias a las sesiones, adjuntando el orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de los puntos que la conforman; para su análisis por cada uno de los miembros, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles a la fecha en que haya de celebrarse la sesión respectiva;
- c) Verificar el quórum, antes del inicio de cada sesión;
- d) Elaborar las actas de las sesiones y recabar la firma de quienes asistan, así como resguardar las mismas;
- e) Tomar la votación de las personas integrantes del Comité, con respecto a los asuntos sometidos a su consideración, haciendo constar el resultado de las mismas en el acta respectiva;
- f) Tener a su cargo los archivos del Comité;
- g) Dar seguimiento a los acuerdos tomados, así como a las acciones que en su cumplimiento se haya realizado, de las cuales en cada sesión ordinaria presentará avances y resultados;



- h) Integrar la Matriz de Administración de Riesgos;
- i) Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en materia de control interno, e
- j) Integrar el Informe de Control Interno.

III. A todos sus integrantes corresponde:

- a) Asistir a las sesiones y participar en el análisis de los temas que se aborden;
- b) Cumplir con los acuerdos derivados de las sesiones;
- c) Integrar la información que compete a su unidad responsable o área, en la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa en la materia, y
- d) Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales.

***Periodicidad en las Sesiones del Comité***

**Artículo 40.** El Comité celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán de manera semestral y las extraordinarias cuando la importancia del asunto así lo amerite.

A propuesta de cualquiera de los integrantes, a las sesiones se podrá invitar a participar a personas físicas o morales públicas o privadas, cuyo conocimiento y práctica en materia de control interno, puedan fortalecer los temas que se traten.

***Quórum y votación***

**Artículo 41.** Se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Comité para la celebración de las sesiones. De no integrarse el quórum, se convocará a una segunda sesión a celebrarse dentro de los tres días hábiles siguientes, la cual se realizará con el número de miembros que se encuentren presentes, debiéndose contar invariablemente con la asistencia de la persona que ocupe la Presidencia y su Secretaría Ejecutiva.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

## Capítulo IV Disposiciones Finales

### *Situaciones no previstas*

**Artículo 42.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Consejo Administrativo del Tribunal.

### *Responsabilidades*

**Artículo 43.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## TRANSITORIOS

### *Vigencia*

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 1 uno de enero de 2021 dos mil veintiuno.

### *Integración del Comité*

**Segundo.** Dentro de los 120 días siguientes a la entrada en vigor de estos Lineamientos, deberá instalarse el Comité que dispone, así como deberán integrarse los instrumentos de administración de riesgos que prevé. El Órgano Interno de Control propondrá dentro del mismo plazo la capacitación necesaria en la materia.

Dados en la sede de este Tribunal, en la Ciudad de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 20 veinte días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte.

**Magistrado de la Primera Sala y  
Presidente del Tribunal**

Gerardo Arroyo Figueroa

**Magistrado de la Segunda Sala**

Elviero García Monzón

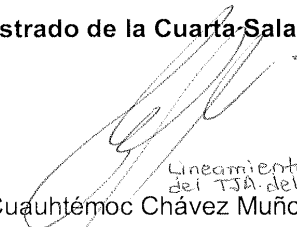
HP

**Magistrada de la Tercera Sala**



Antonia Guillermina Valdovino Guzmán

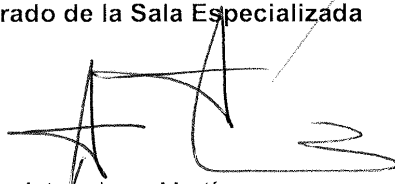
**Magistrado de la Cuarta Sala**



José Cuauhtémoc Chávez Muñoz

Lineamientos de control interno del TJA del Edo. de Gto.

**Magistrado de la Sala Especializada**



Arturo Lara Martínez

**Secretaria Ejecutiva del Consejo Administrativo del Tribunal**



Marisol Hernández Pérez