



CEDHJ
Comisión Estatal
de Derechos Humanos
Jalisco



**GUÍA ADMINISTRATIVA
Y DIVERSAS
DISPOSICIONES
COMPLEMENTARIAS EN
MATERIA DE CONTROL
INTERNO**

Handwritten signature



ACUERDO DE LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO POR EL QUE EXPIDE LA GUÍA ADMINISTRATIVA Y DIVERSAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO.

Alicia Ortega Solís, Titular del Órgano Interno de Control, con fundamento en los artículos 3 fracción XXI y 10 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 106 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 46 numerales 1 y 2 fracción II y V; 50 numeral 1, 51, 52 punto 1, fracción I, 53 Bis, punto 1, fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos; y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. El artículo 3 fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que los órganos internos de control son las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

Segundo. Al respecto, el artículo 106 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco, dispone que los organismos a los que esta Constitución les otorga autonomía, tendrán órganos internos de control, los cuales gozarán de autonomía técnica y de gestión; encargados de prevenir, corregir, investigar y substanciar las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del respectivo ente; y por su parte, el artículo 50 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, ordena que los organismos constitucionales autónomos deberán contar con órganos internos de control a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

Tercero. El artículo 51 numeral 1 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, establece que los órganos internos de control se regirán conforme a lo establecido en el artículo 106 fracción IV Constitucional referido en el Considerando anterior y tendrán las facultades y obligaciones que les otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás leyes aplicables.

Cuarto. El artículo 41 de la Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, establece que son facultades de la persona Titular del Órgano Interno de Control, entre otras, realizar auditorías periódicas, visitas de inspección y reuniones de evaluación en todas las áreas del ente público, verificando el cumplimiento de los criterios generales y de los procedimientos; vigilar que las erogaciones del organismo se ajusten a los presupuestos autorizados; así como vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación por parte de los servidores públicos de la institución.

Quinto. La Política Nacional Anticorrupción emanada del Sistema Nacional de Anticorrupción hace énfasis en que, *“El control de la arbitrariedad en el servicio público no se reduce al establecimiento de controles externos, sino también a la adecuación y fortalecimiento de controles al interior”*, siendo este sistema en México el encargado de determinar los mecanismos de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención y fiscalización de los procesos, la detección y sanción de responsabilidades administrativas; así como los hechos de corrupción y control de recursos públicos, mismos que son la actividad sustantiva de las funciones y atribuciones que este Órgano Interno de Control ejecuta y a las cuales se encuentra sujeto.

Sexto. La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (*INTOSAI* por sus siglas en inglés) considera el control interno, la administración de riesgos y la promoción de la integridad como elementos indispensables para la gobernanza del sector público.

Séptimo. En 2013 *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) emitió la actualización del Marco COSO-CI-2013, agregando el concepto de compromiso organizativo con la integridad y el propósito, con el objeto de ayudar a las organizaciones y entidades gubernamentales a mejorar su funcionamiento reforzando el control interno, la gestión de riesgos, la gobernanza y la lucha contra el fraude.

Octavo. En 2014 el Sistema Nacional de Fiscalización emitió el Marco Integrado de Control Interno (MICI) como modelo general de control interno, mismo que puede ser adoptado y adaptado por los entes públicos en los niveles Federal, Estatal y Municipal, con el objeto de establecer, mantener y mejorar los sistemas de control dentro de sus instituciones, emitir los criterios generales para la prevención, detección y disuasión de actos de corrupción e implementar acciones de mejora a las prácticas en la gestión gubernamental.

Noveno. El “Estudio General de la Situación que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en el Sector Público Federal” realizado en el marco de la revisión de la Cuenta Pública 2012 por parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), en febrero de 2014 y el “Estudio Técnico para

la Promoción de la Cultura de la Integridad en el Sector Público”, el cual igualmente fue difundido en la misma fecha, como parte de las acciones orientadas a fortalecer el control interno.

Décimo. El Plan Institucional para el Desarrollo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, aprobado por su Presidenta mediante Acuerdo Interno 09/2023, con fecha 1° de marzo de 2023 considera dentro de sus indicadores, mecanismos implementados para la prevención de responsabilidades administrativas emitidos por su Órgano Interno de Control.

Décimo Primero. Con el objetivo de mejorar la gestión pública de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, se pretende fortalecer su funcionamiento, a través de la mejora en la prestación de los servicios que brindan a la población; el incremento en la eficiencia de su operación mediante la creación o fortalecimiento, en su caso, de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos; la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza dicho ente público; así como el fortalecimiento del desempeño de sus personas servidoras públicas.

Décimo Segundo. Sobre el punto anterior, es necesario considerar que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento, a través de un Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, que con su operación y constitución, como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciará reducir la probabilidad de ocurrencia de faltas administrativas y hechos de corrupción; asegurará el comportamiento ético de su personal del servicio público; considerará la integración de las tecnologías de información en el control interno; y consolidará los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Décimo Tercero. Con el fin de articular de manera eficaz la gestión en materia de control interno en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, cuya legislación en la materia aplicable al efecto, atribuye a los órganos internos de control, las facultades de promover, fortalecer y evaluar el buen funcionamiento de control interno; y de asegurar las condiciones para la implementación y su seguimiento en el ámbito de los derechos humanos, con apoyo de su área administrativa; es por lo que mediante este Acuerdo se reconocen y se amplían diversos aspectos relacionados con el control interno institucional.

Décimo Cuarto. La finalidad del presente Acuerdo, a su vez, es homologar los criterios en materia de control para la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, con los documentos marco emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, y para ello, es necesaria la expedición de la presente Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control

Interno para la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, con el objeto de señalar los procedimientos básicos bajo los cuales se deberá trabajar al interior de la Comisión, a fin de fortalecer el Control Interno.

Décimo Quinto. Bajo esa tesitura, y con el objeto de coadyuvar en la mejora de la normatividad interna para la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, en materia de Control Interno, se considera necesario e indispensable implementar procedimientos que permitan detectar y corregir oportunamente desviaciones, deficiencias, ineficiencias, omisiones o incongruencias en la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de sus acciones, a fin de procurar el fortalecimiento y cumplimiento del ambiente de control, la administración de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, así como la supervisión, al interior de la Comisión, traducido en un instrumento normativo que propicie el aprovechamiento y aplicación de los recursos asignados, situación que provocará el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y en consecuencia el incremento de la efectividad de la Comisión.

Décimo Sexto. La persona Titular del Órgano Interno de Control, también cuenta con la facultad de proponer, emitir y aprobar la normatividad interna que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, tal y como se establece en el artículo 53 Bis numeral 1, fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, con el objeto de mejorar la aplicación, ejecución y cumplimiento de los instrumentos de control y administración en el caso de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos.

En virtud de lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA GUÍA ADMINISTRATIVA Y DIVERSAS
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE
LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

Artículo 1º. El presente instrumento contiene la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco y tiene por objeto proporcionar a las personas servidoras públicas que ejercen un empleo, cargo o comisión dentro de ésta, las directrices del control interno a las que deberán apegarse, con el fin de optimizar los mecanismos y con ello, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones



normativas para propiciar una adecuada rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 2°. Para los efectos de la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno se entenderá por:

- I. **Actividades de control:** Los lineamientos, procedimientos, técnicas y mecanismos que forman parte integral de la planeación, erogación y registro de la gestión de recursos y la confiabilidad de sus resultados, encaminados al cumplimiento de los objetivos de la entidad a lo largo de su operación con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales.
- II. **Administración de riesgos:** Procedimiento que tiene como propósito identificar los riesgos a los que están expuestos el desarrollo de las actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con el objetivo de diseñar estrategias que optimicen y mejoren la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- III. **Ambiente de control:** Establecimiento de normas, lineamientos y procedimientos que otorguen bases y criterios que estimulen y promuevan la buena conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión, respecto al control de sus actividades.
- IV. **Comité:** Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
- V. **Comisión:** Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
- VI. **Competencia profesional:** Capacidad, habilidad y conocimientos necesarios para desempeñar las actividades establecidas en el perfil de puestos de cada cargo o comisión.
- VII. **Control Interno:** Proceso cuyo objetivo es proporcionar seguridad razonable respecto de los procedimientos implementados para la consecución de las metas institucionales; así como el aprovechamiento de los recursos públicos y la prevención de la corrupción mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables y la obtención de información confiable.
- VIII. **Importancia relativa:** Análisis del impacto de la información, en la que la omisión o falta de ésta, no tiene efectos trascendentales en la toma de decisiones o efectos del funcionamiento cotidiano.
- IX. **Indicadores de desempeño:** Medidas de evaluación del desempeño respecto del logro de los objetivos. Evaluación de la calidad de información.
- X. **Manual de Organización:** Documento que establece la estructura orgánica de la entidad, donde especifica las atribuciones y funciones que deberá realizar cada una de las áreas que la conforman.
- XI. **Manual de Procedimientos:** Documento que contiene de manera estructurada y cronológica los pasos a seguir para el debido desarrollo y desempeño de sus actividades.

- XII. Mapa de riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular las probabilidades de ocurrencia y su impacto de forma objetiva y visual.
- XIII. Matriz de administración de riesgos:** Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos en que incurre la entidad.
- XIV. Mejora continua:** Proceso de optimización y perfeccionamiento de los indicadores de desempeño respecto de la implementación del Sistema de Control Interno y su evaluación.
- XV. Nivel directivo:** Nivel de control encargado de cerciorarse que los procesos y programas se ejecuten y cumplan correctamente.
- XVI. Nivel operativo:** Nivel de control encargado de la operatividad y ejecución de los procesos y programas establecidos en la entidad.
- XVII. OIC:** Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco.
- XVIII. Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia y posible impacto de que un evento negativo interno o externo que obstaculice o impida el logro de los objetivos.
- XIX. Seguridad razonable:** Situación que otorga alta posibilidad de que los objetivos de la institución serán alcanzados.
- XX. Unidades administrativas:** Divisiones administrativas establecidas en el Reglamento Interior y que para los efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto estén constituidos en unidades responsables.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I DEL CONTROL INTERNO

Artículo 3°. El Control Interno es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar mayor grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos definidos y establecidos por la entidad, a los que las personas servidores públicas adscritas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, en el ámbito de sus competencias, deberán apegarse para garantizar la protección de los recursos públicos y la prevención de los actos de corrupción.

Artículo 4°. Los objetivos del control interno son:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para alcanzar el mandato, visión, misión y valores institucionales;
- II. Debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables internas y externas, en relación a las actividades sustantivas de la entidad;

- III. Asegurar la eficiencia y eficacia en la operatividad de los procesos, procedimientos y servicios que se ofrezcan a la ciudadanía;
- IV. Confiabilidad e integridad en los informes internos financieros y no financieros relativos a la evaluación del desempeño de la entidad con información veraz, confiable, transparente y oportuna;
- V. Salvaguarda de los recursos públicos; y
- VI. Prevención de los actos de corrupción.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Artículo 5°. La integración y establecimiento del Control Interno dentro de la Comisión Estatal de Derechos Humanos será a través de los siguientes componentes:

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

Artículo 6°. El cumplimiento de los componentes previstos en el artículo anterior se ejercerá a través de los siguientes niveles de responsabilidad:

- I. Estratégico;
- II. Directivo; y
- III. Operativo.

SECCIÓN I AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 7°. Este primer componente establece la base del Control Interno, proporciona la disciplina y estructura que impacta la calidad de todo el sistema de Control Interno y la consecución de los objetivos de la entidad.

Artículo 8°. El cumplimiento del componente de Ambiente de Control dentro de la estructura del Control Interno se hará bajo los siguientes principios:



- I. **Mostrar actitud de respaldo y compromiso:** El Consejo Ciudadano, la Dirección Administrativa y las unidades administrativas de la Comisión, deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de las irregularidades administrativas y la corrupción.
- II. **Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia:** La persona titular de la Comisión será la responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, deberá hacerlo a través del área administrativa y las unidades administrativas que establezca para tal efecto.
- III. **Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad:** La persona titular de la Comisión debe autorizar, con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas vigentes aplicables, la estructura orgánica, la asignación de responsabilidades y el delegar autoridad con el fin de alcanzar los objetivos de la Comisión, preservando la integridad, previniendo los actos de corrupción y garantizando la correcta rendición de cuentas respecto de los resultados alcanzados.
- IV. **Compromiso con la competencia profesional:** La Dirección Administrativa de la Comisión, es la responsable de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener a profesionales competentes en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- V. **Cumplir con la responsabilidad:** La persona titular de la Comisión, con el apoyo de su Dirección Administrativa y las unidades administrativas que considere pertinentes, deberá definir los objetivos institucionales y formular un Manual de Organización y Procedimientos que de manera coherente y ordenada defina las funciones sustantivas de las personas servidoras públicas adscritos a la comisión.

Artículo 9°. La persona titular de la Comisión deberá asegurarse de que las unidades administrativas cumplan con los siguientes objetivos:

- I. Nivel Estratégico
 - a) Difundir la normatividad en materia de ética aplicable a las personas servidoras públicas de su adscripción;
 - b) Alinear los objetivos y metas institucionales a los planes y programas sectoriales e institucionales que les corresponda;
 - c) Vigilar el diseño, establecimiento, ejecución y operación de los controles internos en apego a la normatividad aplicable;
 - d) Promover e impulsar la capacitación en materia de control interno y administración de riesgos y evaluar el grado de compromiso institucional; y
 - e) Difundir los lineamientos, normas, políticas y procedimientos de operación que impulsen el desarrollo de la gestión pública enfocada al logro de sus resultados.
- II. Nivel Directivo:



- a) Definir la estructura organizacional, delegar las funciones y delimitar las facultades del personal que autorice, ejecute, evalúe, registre y contabilice los recursos asignados a la Comisión.
- b) Implementar los manuales de perfiles de puestos actualizados a las funciones y añadir el procedimiento de contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y promoción de los servidores públicos.
- c) Difundir los manuales de organización y procedimientos, así como sus modificaciones, actualizaciones de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

III. Nivel Operativo:

- a) Realizar sus funciones en apego al Manual de Organización; y
- b) Realizar sus operaciones, de conformidad a su Manual de Procedimientos, actualizado, publicado y difundido.

SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 10. El segundo componente se caracteriza por ser el proceso que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos negativos que enfrenta la entidad para el logro de sus objetivos.

La evaluación debe enfocarse en la detección de riesgos y el desarrollo de respuestas que atenúen el impacto del riesgo en los procesos cotidianos de la Comisión. Así como el enfoque del riesgo de corrupción.

Artículo 11. El cumplimiento del componente de Administración de Riesgos dentro de la estructura del Control Interno se hará bajo los siguientes principios:

- I. **Definir objetivos y tolerancias al riesgo:** La Dirección Administrativa de la Comisión, con apoyo de las unidades administrativas (de considerarse necesario), deberá elaborar planes estratégicos alineados al Plan Estatal de Desarrollo y a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos vinculatorios que correspondan.
- II. **Identificar, analizar y responder a los riesgos:** Las y los encargados de las unidades administrativas de la Comisión deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto.
- III. **Considerar el riesgo de corrupción:** Las y los encargados de las unidades administrativas de la Comisión deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso de autoridad, entre otras faltas administrativas relacionadas con el actuar de

su personal del servicio público, a los que se debe analizar y fortalecer los procesos de respuesta ante la operatividad que realiza la institución.

- IV. Identifica y analiza cambios importantes:** Los encargados de las unidades administrativas de la Comisión debe analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno de la entidad.

Artículo 12. El personal de cada nivel de responsabilidad de Control Interno deberá sujetarse a los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico

- a) Evaluar los riesgos y definir las estrategias para administrarlos de conformidad a las etapas establecidas en su respectivo proceso, en materia de control interno;
- b) Considerar la posibilidad de errores en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos institucionales; e
- c) Identificar y establecer acciones para reducir los riesgos de corrupción, abusos y posibles fraudes inherentes a las funciones de cada servidor público.

II. Nivel Directivo

- a) Administrar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas dando a conocer sus avances.

SECCIÓN III ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 13. El tercer componente engloba todas las actividades implementadas a través de instrumentos normativos autorizados por las personas responsables de las unidades administrativas, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos inherentes de cada procedimiento, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control ayudan a reducir la probabilidad de ocurrencia y concurrencia de riesgos potenciales y forman parte vital de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y la seguridad razonable de los resultados.

Artículo 14. Para los efectos de este componente será de suma importancia apegarse a los siguientes principios:

- I. Diseñar actividades de control:** Las y los encargados de las unidades administrativas de la Comisión deben diseñar, actualizar y garantizar la relevancia y conveniencia de las



actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos, incluyendo los de corrupción.

- II. **Diseñar actividades para los sistemas de información:** Las personas encargadas de las unidades administrativas deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas a cada una de sus actividades sustantivas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
- III. **Implementar actividades de control:** Las y los encargados de las unidades administrativas deben implementar acciones de control a través de políticas, procedimientos, lineamientos o cualquier instrumento normativo que le permitan a sus unidades administrativas mantenerse documentadas y formalmente establecer sus actividades de control, las cuales deberán ser apropiadas, suficientes, pertinentes y relevantes para enfrentar los riesgos a las que cada una de éstas se encuentra expuesta.

Artículo 15. Para la correcta implementación de este componente, los niveles de responsabilidad de control interno deberán apegarse a los siguientes principios:

- I. Nivel Estratégico:
 - a) Cerciorarse que la gestión de las unidades administrativas se ajuste a la normatividad aplicable;
 - b) Implementar los instrumentos y mecanismos que reduzcan los riesgos previamente identificados y analizados que afecten negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales; y
 - c) Verificar que el consejo ciudadano analice y de seguimiento a los temas relevantes relacionados con los riesgos que afecten el logro de objetivos y metas institucionales.
- II. Nivel Directivo:
 - a) Diseñar y establecer mecanismos, lineamientos, políticas o procedimientos para controlar los riesgos identificados que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales;
 - b) Definir las acciones necesarias para cumplir con los objetivos comprometidos en base en el presupuesto asignado al ejercicio fiscal correspondiente;
 - c) Instrumentar los procedimientos que midan los avances y resultados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizar las variaciones por unidad administrativa; y
 - d) Diseñar e implementar controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.
- III. Nivel Operativo:
 - a) Establecer y operar procedimientos efectivos de control para las distintas operaciones en el ámbito de su competencia;
 - b) Vigilar que las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos estén soportados con la documentación pertinente y suficiente y que aquellas con omisiones, errores,

desviaciones o insuficiencias de soporte documental se aclaren, corrijan o complementen con oportunidad;

- c) Cumplir con los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, datos, imágenes en voz y video en servidores y centro de información, según corresponda; y
- d) Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente.

SECCIÓN IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 16. El cuarto componente utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son esenciales para el logro de los objetivos institucionales, por lo cual las áreas deberán tener canales de comunicación adecuados en los procesos respecto a la preparación y entrega de la información.

Artículo 17. Para el cumplimiento de este componente es necesario apegarse a los siguientes principios:

- I. **Utilizar información de calidad:** Las personas encargadas de las unidades administrativas deberán gestionar la implementación de los medios adecuados que les permitan generar y utilizar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos institucionales de conformidad con las disposiciones normativas internas y externas vigentes aplicables a la gestión financiera.
- II. **Comunicación interna:** La persona titular de la Comisión, o la persona que éste designe, será la responsable de que las y los titulares de las unidades administrativas comuniquen internamente por los canales de difusión apropiados y de conformidad con la normatividad aplicable, respecto de la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas de la Comisión.
- III. **Comunicación externa:** La persona titular de la Comisión es la responsable de aprobar que las unidades administrativas 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 institucionales.

Artículo 18. Las personas responsables de cada nivel de Control Interno deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos:

- I. Nivel Estratégico
 - a) Revisar la información relevante de manera constante, respecto de los avances de los acuerdos y compromisos derivado de las reuniones con el Consejo Ciudadano de la Comisión y del



personal directivo de las unidades administrativas, con el objetivo de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

II. Nivel Directivo

- a) Diseñar el sistema de información adecuado para cada unidad administrativa a su cargo, que permita conocer el estatus al momento y con ello, saber si los objetivos y metas institucionales se están cumpliendo con la debida eficiencia y eficacia, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- b) Vigilar el cumplimiento del registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del Consejo Ciudadano de la Comisión y de su persona Titular, así como su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma; y
- c) Supervisar la existencia y operación de un sistema adecuado y adaptado a las necesidades de la Comisión, para la atención, recepción, canalización y trámite de las quejas y denuncias.

III. Nivel Operativo

- a) Generar, registrar y resguardar la información respectiva de cada unidad administrativa, en el ámbito de su competencia que sea necesaria, correcta, oportuna, confiable, suficiente, actualizada, pertinente y relevante.

SECCIÓN V SUPERVISIÓN

Artículo 19. El último componente englobará las actividades establecidas, que son operadas por las unidades administrativas adscritas a la Comisión, con el objeto de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a la eficiencia, eficacia y economía dentro del entorno operativo, las disposiciones normativas aplicables, el presupuesto asignado y los riesgos inherentes asociados al desempeño de las actividades. Esta supervisión corresponde a las y los encargados de las unidades administrativas de la Comisión, en cada uno de los procesos que realizan, con el apoyo del Órgano Interno de Control a través de las auditorías, o las que la persona Titular de la Comisión designe con el propósito de verificar y comprobar el debido cumplimiento de los objetivos.

La supervisión abonará a la optimización permanente del control interno, y por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción y la oportuna resolución de hallazgos de auditoría, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o existencia de éstos, se resuelva oportunamente, identificando la causa raíz para evitar la recurrencia, mejorando la suficiencia de los controles ya implementados mediante recomendaciones correctivas.

Artículo 20. Las personas servidoras públicas obligadas a ejecutar la supervisión descrita en el artículo anterior deberán apegarse a los siguientes principios para el desempeño de sus funciones:

- I. **Realizar actividades de supervisión:** En el ejercicio y desempeño de sus atribuciones, el Órgano Interno de Control será el encargado de realizar las actividades para la adecuada supervisión del control interno en todas las unidades administrativas de manera conjunta, separada o indistintamente y la evaluación de sus resultados anualmente, quien informará a la persona titular de la Comisión, respecto de los hallazgos que se deriven de la revisión.
- II. **Evaluar los problemas y corregir las deficiencias:** Corresponderá al Órgano Interno de Control evaluar y comunicar las deficiencias detectadas a las y los responsables de las unidades administrativas, así como sugerir acciones correctivas incluyendo al nivel estratégico y directivo, quienes deberán corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

Artículo 21. Las personas facultadas de la supervisión y las y los responsables de cada nivel de control interno deberán asegurarse de que se cumplan los siguientes elementos:

- I. Nivel Estratégico
 - a) Cuidar que las operaciones y actividades de control se ejecuten con supervisión permanente y visión de mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;
- II. Nivel Directivo
 - a) Supervisar y promover de manera permanente y continua la mejora en las operaciones, procesos y actividades de control;
 - b) Atender con diligencia la causa generadora de las debilidades de control interno identificadas, dando prioridad a las más relevantes a efecto de evitar su recurrencia.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL CONTROL INTERNO

Artículo 22. El control interno estará a cargo de la persona Titular de la Comisión y de las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la misma, siendo el Órgano Interno de Control responsable de:

- I. Vigilar la dirección estratégica y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas.



- II. Diseñar, implementar y operar un control interno adecuado, que atienda las necesidades de cada unidad administrativa y de la Comisión;
- III. Revisar y/o auditar y/o supervisar todas las actividades sustantivas de la Comisión, conforme a su Plan Anual de Trabajo, incluyendo la eficacia del control interno dentro de cada proceso operativo;
- IV. Presentar ante la persona Titular de la Comisión, las debilidades de control interno de mayor relevancia que detecten dentro de sus unidades administrativas.

Artículo 23. Todas las personas servidoras públicas de la Comisión, incluida la persona Titular de la misma, contribuirán al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno, en el ámbito de su competencia, proponiendo acciones y mecanismos de mejora derivado de los hallazgos que detecte el Órgano Interno de Control.

Artículo 24. La persona Titular de la Comisión aprobará las encuestas consolidadas y propuestas por el personal directivo de cada unidad administrativa, mismas que serán parte del informe anual del Sistema de Control Interno.

Artículo 25. La persona Titular de la Comisión aprobará el Programa Anual de Trabajo en Materia de Control Interno y en caso de ser necesario, las actualizaciones que éste requiera, así como también será su obligación difundirlo con los responsables de su cumplimiento.

Artículo 26. Las personas encargadas de las unidades administrativas de la Comisión deberán presentar a la persona Titular de la Comisión y al Órgano Interno de Control, las debilidades de control interno de mayor importancia detectadas, así como las acciones de mejora propuestas por ellos mismos.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN I
INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 27. El personal directivo de las unidades administrativas de la Comisión, realizarán la autoevaluación respecto del estatus que guarda el Sistema de Control Interno de la Defensoría correspondiente al año inmediato anterior y lo presentarán a la persona Titular de la Comisión, antes del 30 de junio de cada año, con la finalidad de fortalecer el control interno institucional.



Artículo 28. La autoevaluación que realice cada titular de las unidades administrativas deberá contener las observaciones, deficiencias o debilidades detectadas, así como las propuestas de acciones de mejora y los compromisos en tiempo para su fortalecimiento.

Artículo 29. El informe anual del sistema de control interno, deberá integrarse con las siguientes secciones:

- I. Aspectos relevantes derivado de las encuestas aplicadas al personal adscrito a sus unidades administrativas relativo a:
 - a) Porcentaje de cumplimiento;
 - b) Elementos de control interno de mayor a menor grado de cumplimiento identificados por componente y nivel de responsabilidad dentro del Sistema de Control Interno; y
 - c) Deficiencias, debilidades, observaciones y áreas con oportunidad de mejora.
- II. Resultados alcanzados con la ejecución de acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior respecto con las esperadas y aplicadas en el año que se trate.
- III. Fecha compromiso para cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora propuestas.

Artículo 30. El Programa Anual de Trabajo en Materia de Control Interno deberá anexarse al informe anual y formará parte integral del mismo.

SECCIÓN II AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 31. La autoevaluación por unidad administrativa se realizará mediante la aplicación de las encuestas que para tal efecto, la Titular de la Comisión autorice para ser implementadas, de acuerdo a los formatos que proporcione el Órgano Interno de Control.

Artículo 32. Las y los encargados de las unidades administrativas serán los responsables de conservar la evidencia documental física o digital suficiente, competente, pertinente y relevante con la que se acrediten los resultados de las encuestas practicadas, así como de su resguardo y tenerlo a disposición del Órgano Interno de Control.

Artículo 33. Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas practicadas y en el Programa Anual de Trabajo en Materia de Control Interno de la Comisión deberán implementarse por las unidades administrativas dentro de los plazos propuestos para le fortalecimiento del control interno.

En el caso de que no alcancen a ser ejecutados en el ejercicio de que se trate, deberán incluirse en el Programa Anual de Trabajo en Materia de Control Interno del año siguiente.

SECCIÓN III
INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Artículo 34. El Programa Anual de Trabajo en Materia de Control Interno de la Comisión incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, debiéndose precisar las actividades y fechas específicas de inicio y de culminación de cada uno de los procesos, así como las y los responsables directos de su implementación, seguimiento y resultados esperados.

Artículo 35. El seguimiento al Programa Anual de Trabajo en Materia de Control Interno se realizará a través de la unidad administrativa que la persona Titular de la Comisión designe, asesorada, en el caso que lo requiera por el Órgano Interno de Control, a través de un reporte de avance trimestral que contendrá lo siguiente:

- I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, en proceso y las realizadas, así como el porcentaje del avance de cumplimiento de las acciones vigentes;
- II. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y los resultados alcanzados en relación a los esperados; y
- III. Descripción de las problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, en el caso de existir.

Artículo 36. El reporte mencionado en el artículo anterior será presentado ante la persona Titular de la Comisión, con copia al Órgano Interno de Control dentro de los 15 quince días hábiles posteriores al cierre del trimestre.

TÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I
ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 37. Las estrategias para la administración conformarán las opciones para hacer frente a los riesgos basados en la evaluación y valoración respecto a los controles internos que la Comisión adopte para la toma de decisiones y determinar las acciones de mejora necesarias. Las estrategias pueden considerarse de manera conjunta, separada o interrelacionadas, y son las siguientes:



- I. **Evitar el riesgo.** Estrategia preventiva, se aplica antes de cualquier riesgo. Se genera cuando dentro de los procesos existen cambios sustanciales para su optimización, tales como rediseño o eliminación;
- II. **Reducir el riesgo.** Se implementa antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a reducir la frecuencia y el impacto, aumentando la prevención y las acciones de contingencia;
- III. **Asumir el riesgo.** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel aceptable que no genera necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las ya autorizadas; y
- IV. **Transferir el riesgo.** Implica que el riesgo se controle mediante la responsabilización de un tercero que tenga la experiencia y especialización necesarias para asumirlo.

A partir de estas estrategias, se elaborarán las acciones de mejora con viabilidad jurídica, técnica y presupuestal, tales como la implementación de políticas, lineamientos, acuerdos, proyectos, procesos, manuales, programas, entre otros.

Artículo 38. La administración de riesgos que adopte la Comisión tendrá las etapas y metodología que se precisan a continuación, las cuales formarán parte de la Matriz de Administración de Riesgos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco:

- A) Identificación.** Los factores que representen un riesgo deben ser identificados y analizados en relación a su frecuencia e impacto para determinar su importancia. El proceso de identificación del riesgo deberá incluir una estimación de su importancia, una evaluación de la probabilidad de que ese riesgo se materialice y un análisis de las medidas y acciones de mejora a implementar para su mitigación.

De acuerdo al resultado de la evaluación del impacto existen cuatro tipos de riesgos:

- I. **De atención inmediata:** Son aquellos riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, cuyo grado de impacto y frecuencia es demasiado alto;
- II. **De atención periódica:** Son los riesgos significativos, con un alto grado de impacto y frecuencia, pero menos a los riesgos anteriores. Los controles deben ser evaluados y mejorados para asegurar que estos riesgos de alta frecuencia sean detectados antes de que se consuman;
- III. **De seguimiento:** Se caracterizan por tener un alto impacto, pero a la vez son menos significativos, los cuales deben ser revisados de una a dos veces al año para asegurarse que están siendo atendidos correctamente y que su importancia no ha aumentado debido a las acciones de mejora implementadas por la entidad; y

IV. Controlados: Estos riesgos son poco probables y de bajo impacto, requieren un seguimiento y control mínimos a menos que en la evaluación muestren un cambio sustancial que lo traslade a un riesgo significativo o crítico.

Analizado el tipo de riesgo, su frecuencia e impacto se deberán decidir las estrategias encarriladas a reducir el nivel del riesgo en cuestión y reforzar el control interno para su prevención.

Para la valoración del impacto y la frecuencia los encargados de las unidades administrativas podrán emplear metodologías estadísticas basadas en los cálculos matemáticos que se ajusten a sus necesidades.

- B) Medición de los controles.** La medición se realizará a través de la evaluación de la existencia para la contención de riesgos, los factores que integren el control establecido, la clasificación del control, ya sea de tipo preventivo o correctivo y la determinación de si el control es suficiente y efectivo o en caso contrario, si éste es deficiente, ineficaz o inexistente.
- C) Control.** La persona Titular de la Comisión establecerá los criterios pertinentes para determinar el sistema de valoración de riesgos, su impacto y frecuencia. También se incluirá la ubicación de cada riesgo en la Matriz de Administración de Riesgos a partir de la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles internos implementados para la disminución o erradicación del riesgo.
- D) Monitoreo a través de la Matriz de Administración de Riesgos.** Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en donde la valoración del impacto será el eje horizontal y la frecuencia de ocurrencia será el eje vertical.

CAPÍTULO II

SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 39. Para la implementación y seguimiento de las estrategias se elaborará un Programa de Trabajo de Administración de Riesgo, el cual incluirá los riesgos, las estrategias y acciones que se desprendan de la Matriz de Administración de Riesgos, la unidad administrativa responsable de su implementación, fechas de inicio y término, medios de verificación, los resultados esperados, fechas de autorización, nombre y firma de la persona Titular de la Comisión.

Artículo 40. La persona Titular de la Comisión difundirá la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos a las y los responsables de la ejecución e implementación de las acciones previstas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo.

Artículo 41. Los avances del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos se realizarán trimestralmente a través de la Dirección Administrativa de la Comisión, por medio de un reporte que contendrá lo siguiente:

- I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, en proceso y las realizadas, así como el porcentaje del avance de cumplimiento de las acciones vigentes;
- II. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y los resultados alcanzados en relación a los esperados; y
- III. Descripción de las problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas, en el caso de existir.

TÍTULO CUARTO COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I OBJETIVOS DEL COMITÉ

Artículo 42. La persona Titular de la Comisión instalará y encabezará el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, incluyendo al Órgano Interno de Control, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora del proyecto de presupuesto;
- II. Determinar, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el Orden del Día; así como, la participación de las personas responsables de las unidades administrativas de la Comisión.
- III. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente;
- IV. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones;
- V. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- VI. Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Comisión, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- VII. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y



- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- VIII. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
 - IX. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales, e instruir la implementación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos a las y los responsables de las acciones de control comprometidas;
 - X. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
 - XI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
 - XII. Revisar el cumplimiento de programas, objetivos y metas de la Comisión;
 - XIII. 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.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 43. La Comisión constituirá el Comité de Control Interno y Desempeño de la Comisión, encabezado por su Titular; el cual se integrará con las personas integrantes propietarias siguientes que tendrán voz y voto:

- I. La persona Presidenta: La persona Titular de la Comisión;
- II. La persona Vocal Ejecutiva: La persona Titular de la Dirección Administrativa;
- III. La persona Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. La persona Titular de la Secretaría Técnica;
- V. La persona Titular de la Dirección de Quejas, Orientación y Seguimiento;
- VI. La persona Titular de la Dirección de Comunicación Social;
- VII. Las personas Titulares de las Visitadurías Generales;
- VIII. La persona Titular del Área de Evaluación y Seguimiento;
- IX. La persona Titular del Área de Contabilidad;
- X. La persona Titular del Área Jurídica;

- XI. La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- XII. La persona Titular del Área de Informática;
- XIII. La persona Titular del Área de Recursos Humanos;
- XIV. La persona Titular del Área de Servicios Generales;
- XV. La persona Titular de la Unidad Centralizada de Compras;
- XVI. La persona Titular del Área de Oficialía de Partes, Médica, Psicológica y Notificación;
- XVII. La persona Titular del Área de Planeación y Evaluación;
- XVIII. La persona Titular del Centro de Estudios en Derechos Humanos Francisco Tenamxtli;
- XIX. La persona Titular de la Unidad de Transparencia;
- XX. La persona Titular del Área de Información, Documentación y Análisis;
- XXI. La persona Titular del Órgano Interno de Control; y
- XXII. Las personas Titulares de las unidades administrativas que se creen por acuerdo de la Titular de la Comisión.

Artículo 44. Se podrán incorporar al Comité como personas invitadas a:

- I. Servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisión que conozcan de la materia de los asuntos a tratar en la sesión, o que por las funciones que realizan, están relacionados con dichos asuntos para apoyar en la atención y solución;
- II. Personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que por las funciones que realizan, estén relacionadas con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar con su asesoría en la materia, en la atención y solución;
- III. Personas externas, que sin ser servidoras o servidores públicos sean expertos en asuntos relativos de la Comisión, así como de los asuntos a tratar en la sesión respectiva, para apoyar en la asesoría y/o atención y/o solución, siempre que el caso lo amerite, a propuesta de las personas integrantes del Comité con autorización de la Titular de la Comisión;
- IV. Auditoras o Auditores Externos; y
- V. Personas que forman parte del Consejo Ciudadano de la Comisión, a propuesta de la Titular del Órgano Autónomo;

Las y los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción, no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos para su atención oportuna.

Artículo 45. Las personas integrantes propietarias del Comité podrán nombrar a su respectiva o respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes podrán intervenir en las ausencias de aquéllas.

Para fungir como personas suplentes, las y los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito de la persona integrante propietaria dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta física o electrónica correspondiente. Las y los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a las personas propietarias.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Artículo 46. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno de la Comisión con respecto a:
 - (a) El informe anual;
 - (b) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación del Informe Anual, y
 - (c) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - (a) La revisión del Programa Trabajo de la Administración de Riesgos, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 - (b) El Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
 - (c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
 - (d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control de la Comisión, o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
 - (a) El análisis del cumplimiento del presupuesto y comportamiento financiero;
 - (b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
 - (c) La revisión del cumplimiento de los objetivos, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.



- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras;
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Comisión, que elabore su Órgano Interno de Control, así como de la Matriz de Indicadores para Resultados del presupuesto de la Comisión, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 47. La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar conjuntamente con la persona Titular del Órgano Interno de Control y la persona Vocal Ejecutiva, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las y los Vocales y, cuando corresponda, la participación de las personas responsables de las áreas competentes de la Comisión;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de las personas integrantes del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados;
- V. Presentar al Consejo Ciudadano de esta Comisión, en caso de considerarlo conveniente, los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de las personas integrantes propietarias en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

Artículo 48. Corresponderá a las personas integrantes propietarias del Comité:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de personas invitadas;

- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

Artículo 49. La persona Vocal Ejecutiva del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las personas integrantes propietarias y personas invitadas y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada para su consulta por las y los convocados, con 5 cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar los riesgos de atención inmediata;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por las personas responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las personas integrantes y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- VIII. Verificar la integración de la carpeta, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Comisión.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Artículo 50. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria; y en forma extraordinaria, las veces que sea necesario, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 51. La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por la persona Vocal Ejecutiva a las personas integrantes e invitadas, con 5 cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de 2 dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.



Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

Artículo 52. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior; en caso de modificación, la persona Vocal Ejecutiva, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia del Comité, informará a las personas integrantes e invitadas la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Artículo 53. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con la firma autógrafa de las y los integrantes del Comité en el acta.

Artículo 54. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus personas integrantes, siempre que participen la persona Titular de la Presidencia o de la Presidencia suplente y la persona Vocal Ejecutiva o la persona Vocal Ejecutiva suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, la persona Vocal Ejecutiva levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a las personas integrantes para realizar la sesión dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Artículo 55. En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Comisión, y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

El 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. Ratificación del acta de la sesión anterior;

- IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse, la Persona Vocal Ejecutiva y Titular del Órgano Interno de Control determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas. La cédula deberá ser elaborada por la persona Vocal Ejecutiva a sugerencia de las y los integrantes o invitadas o invitados del Comité, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Comisión, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- VI. Desempeño Institucional.
- (a) **Presupuesto.** Se deberán identificar e informar las partidas presupuestales que representen el 80% del presupuesto original de la Comisión y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- (b) **Pasivos contingentes.** Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Tomándose en consideración que la materialización de este supuesto pudiera representar un riesgo financiero para la Comisión e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal, respecto de los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos, se deberán señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos, que, en su caso, se contraten para su atención.
- (c) **Plan Institucional de Tecnologías de Información.** Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por el área competente. Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.
- VII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno de la Comisión:



- (a) Informe Anual e Informe de resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
- (b) Reporte de Avances Trimestral. Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

VIII. Proceso de Administración de Riesgos.

- (a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
- (b) Reporte de Avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.

IX. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

XI. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados, podrán solicitar se incorporen al Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

Artículo 56. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de las personas integrantes deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Comisión. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceras o terceros ajenos a la Comisión, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II. Precisar a los responsables de su atención;

- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a 6 seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Comisión.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes asistentes, en caso de empate, la Titular de la Presidencia del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, la persona Vocal Ejecutiva dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 57. La persona Vocal Ejecutiva remitirá los acuerdos a las y los responsables de su atención, a más tardar 5 cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

Artículo 58. El Comité determinará los acuerdos relevantes que la persona Presidenta hará del conocimiento en su caso, al Consejo Ciudadano o a otras entidades de la Administración Pública del Estado.

Artículo 59. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

Artículo 60. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las y los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación,
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de las personas integrantes que asistan a la sesión, las y los invitados de la Comisión que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Artículo 61. La persona Vocal Ejecutiva elaborará y remitirá a las y los integrantes del Comité y a las personas invitadas correspondientes, el proyecto de acta dentro de los 7 siete días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Las personas integrantes del Comité y, en su caso, las personas invitadas revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la persona Vocal Ejecutiva dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas a más tardar 20 veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, previo a la siguiente sesión.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 62. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente acuerdo y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativa Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 63. En todos los aspectos no previstos en el presente Acuerdo será aplicable de manera supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Hágase de conocimiento del presente Acuerdo a la persona Titular de la Comisión y a todas sus áreas, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento del presente Acuerdo de manera individual, a la Dirección Administrativa de la Comisión, para los fines legales a que haya lugar y tenga conocimiento de sus alcances.

TERCERO. Publíquese la presente Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno en el portal *web* de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Jalisco, y en caso de haber suficiencia presupuestal, en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco; el cual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación, es decir, el día 25 veinticinco de julio del 2025 dos mil veinticinco.

Así lo acordó y aprobó la Maestra **Alicia Ortega Solís**, Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el día 24 veinticuatro de julio del 2025 dos mil veinticinco.



COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS JALISCO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL