



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

Lineamientos de Operación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. (COCODI)

Sistema de Control Interno Institucional

Noviembre 2024

CONSIDERANDOS

- I. El 17 de septiembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el Acuerdo emitido por la Contralora del Estado de Jalisco en el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco que prevé las acciones instrumentadas por dicho ente público para estandarizar las disposiciones, políticas, estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno se deberán observar en el ámbito de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- II. El 08 de octubre del 2016, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el Acuerdo de la Contralora del Estado de Jalisco por el cual se expidió el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco (MOMICI); con la finalidad de implementar el modelo estándar de control interno, la metodología general de administración de riesgos a fin de fortalecer la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir al logro de metas y objetivos institucionales.
- III. El 25 de septiembre del 2018, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el Acuerdo de la Contralora del Estado de Jalisco por el que se expide la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, que tiene por objeto fortalecer las facultades a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Jalisco, para el establecimiento, actualización y operación de sus Sistemas de Control Interno Institucional, en complemento a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco y el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco (**MOMICI**).
- IV. Siguiendo los criterios establecidos por el Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, en cuanto a la aplicación a este Organismo de la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, se tiene que, en el oficio SESAJ/OIC/019/2020 de fecha 03 de julio del año 2020, en congruencia con el numeral 52 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, que otorga las atribuciones con que cuenta cada Órgano Interno de Control en relación con su Ente Público correspondiente, es que, con base en dichas atribuciones el Órgano Interno de Control de la de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco solicitó fuera designada la persona servidor público que funja como Coordinador de Control Interno para estar en condiciones de realizar la instalación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional con la finalidad de continuar con la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, ello con fundamento en los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 8, 9, fracción II y 18, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 36, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 35 Bis, fracción 1, último párrafo y 106, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 52 y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; 27 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; 10, 33 y 34 fracción II y XIV del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco; así como, del numeral 4, 10, 32 y 33 inciso b) fracción 2, así como en el Cuarto Transitorio de la Guía Administrativa



y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.

- V. En el Capítulo 11, numeral 3, prevé a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Jalisco como responsables de establecer, actualizar y mantener en operación su respectivo Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en el que identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiando los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dependencia o Entidad.
- VI. En el artículo 107 Ter de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se establece que el Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco como la instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la fiscalización y control de recursos públicos, aplicando para tal efecto los tratados internacionales en materia anticorrupción de los que México sea parte y las leyes respectivas.
- VII. El día 18 de julio del 2017 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, la cual prevé en el artículo 24 a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco como un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en el Área Metropolitana de Guadalajara. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines.
- VIII. El Control Interno Institucional, es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permitirá a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos. Asimismo, con el Control Interno Institucional se impulsará la cultura de la autoevaluación y permitirá prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas.
- IX. Los presentes Lineamientos, establecen criterios generales para el Control Interno Institucional, aportando elementos de promoción y consecución de los objetivos; y lograr con ello, que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco establezca y, en su caso, actualice las políticas, procedimientos y sistemas que conduzcan sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- X. En este sentido, para lograr un modelo general que permita establecer, mantener y mejorar el Control Interno Institucional en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, este documento tiene como base la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, con la finalidad de aportar los elementos para el cumplimiento de objetivos institucionales de operación, información y cumplimiento.
- XI. Una de las prácticas generalmente aceptadas en México, al amparo del Sistema Nacional de Fiscalización, es la conformación de Comités o grupos de trabajo especializados, a fin de promover acciones enfocadas a fortalecer el Control Interno y la Administración de Riesgos en

las organizaciones del sector público.

Es por lo que, en los términos de los artículos 32, 33 inciso b) numeral 2 y del Séptimo Transitorio de la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, se tiene a bien promover y expedir los siguientes:

Lineamientos de Operación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI)

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos son de carácter obligatorio y de observancia general para las personas servidores públicos que conformen o participen en el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el control interno institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

Artículo 2. Los presentes lineamientos tienen por objeto, establecer las disposiciones generales para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría, para promover la consecución de las metas y objetivos institucionales, así como una eficiente administración de los riesgos y su seguimiento para facilitar la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno.

Artículo 3. Para los efectos de estos lineamientos, se deberá entender por:

- I. **Acción (es) de mejora:** Las actividades determinadas e implementadas por las autoridades mencionadas en este instrumento, para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional relativo de la SESAJ.
- II. **Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- III. **Área (s) de oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.



- IV. **Carpeta electrónica:** La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.
- V. **Comité o COCODI:** Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- VI. **Control detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifica las acciones, omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.
- VII. **Guía Administrativa:** Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- VIII. **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
- IX. **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- X. **Órgano de Gobierno:** El cuerpo colegiado de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, conformado por quienes integran el Comité Coordinador y presidido por quien preside el Comité de Participación Social.
- XI. **Presidencia:** La persona servidor público que preside el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- XII. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos el cual se presenta cada año en el COCODI **SESAJ:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- XIII. **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno que se presenta cada año en el COCODI.
- XIV. **Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución 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 metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Artículo 4. En todo lo no previsto en los presentes lineamientos y que resulte aplicable se estará conforme a lo establecido en la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco publicada en Periódico Oficial de Estado de Jalisco.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

CAPÍTULO I



SEAJAL
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

De los Objetivos

Artículo 5. Son objetivos del COCODI los siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.
- II. Determinar los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI y reflejarlos en el Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la SESAJ.
- III. Revisar, validar y proponer que la información institucional sea suficiente, relevante y competente.
- IV. Analizar y proponer mecanismos de control preventivos, detectivos y correctivos para evitar que acontecimientos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de metas y objetivos de la SESAJ.
- V. Proponer mejoras en el proceso y metodología de Administración de Riesgos implementado en la SESAJ.
- VI. Establecer un canal de comunicación efectivo con los responsables de las unidades administrativas que conforman la SESAJ, para detectar las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos.
- VII. Verificar con la colaboración de los responsables de Unidades Administrativas de la SESAJ, el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer e implementar acciones de mejora.
- VIII. Proponer e instrumentar acciones de mejora funcionales para alinear con las metas y objetivos institucionales, la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales en materia de control interno y administración de riesgos.
- IX. Privilegiar los mecanismos de control preventivos y las prácticas de autocontrol institucional para el cumplimiento de las metas y objetivos de la SESAJ.
- X. Los demás objetivos establecidos en la Guía Administrativa.

CAPÍTULO II De la integración

Artículo 6. El COCODI es un órgano colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno que busca el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como, una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento.

Artículo 7. El COCODI estará encabezado por quien funja como titular de la SESAJ y el titular del Órgano Interno de Control, este se integrará con los siguientes miembros propietarios, que tendrán voz y voto:

- I. Presidencia, quien funge como Titular de la SESAJ.
- II. Vocalía Ejecutiva, función que recaerá en quien funge como Coordinador de Control interno.
- III. Vocalías, quienes funjan como titulares de las siguientes áreas administrativas:
 - a) Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas
 - b) Coordinación de Asuntos Jurídicos



- c) Dirección de Tecnologías y Plataformas
- d) Órgano Interno de Control
- e) Jefatura de Departamento de Recursos Financieros.

Artículo 8. Participarán como invitados permanentes en las sesiones con voz, pero sin voto; los enlaces del Sistema de Control Interno y de Administración de Riesgos designados por el Vocal Ejecutivo del Comité, bajo los términos establecidos en la Guía Administrativa.

Artículo 9. A solicitud de quienes integran el Comité y previa autorización de la Presidencia se podrá invitar a las sesiones del COCODI a personas de la sociedad civil o del servicio público, tanto de la SESAJ como de otros entes de la Administración Pública del Estado, cuya participación se considere pertinente en virtud de su experiencia y conocimiento de la materia de los asuntos a tratar, quienes participarán con derecho a voz, pero sin voto, según lo establecido en la Guía Administrativa.

Artículo 10. Quienes sean invitados a participar en las sesiones del COCODI, podrán proponer a consideración del Comité, los riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o su equivalente, así como las situaciones críticas para su atención oportuna.

Artículo 11. Quien preside el COCODI, será suplido en su ausencia, por el Titular del Órgano Interno de Control, quien participará en la sesión del Comité supliendo las funciones de la Presidencia establecidas en los presentes lineamientos.

En el caso de ausencia de alguno de los integrantes propietarios, a excepción del Presidente titular de la SESAJ; estos podrán designar a quien fungirá como suplente, siempre que el mismo sea de nivel jerárquico inferior inmediato; para los efectos de designación de un suplente, el mismo deberá contar con una designación por escrito o por correo electrónico oficial del integrante propietario a quien suplirá, dirigido al Vocal Ejecutivo, quien deberá dejar constancia de la referida acreditación en el acta correspondiente.

CAPÍTULO III

De las Atribuciones de los Integrantes del Comité

Artículo 12. Los integrantes del COCODI tienen las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- II. Determinar con la Presidencia y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el Orden del Día.
- III. Proponer a través del Presidente los asuntos a tratar dentro del ámbito de su competencia, y en su caso, sean incorporados al Orden del Día.
- IV. Analizar previo a las sesiones, la información compartida en la carpeta electrónica, emitir comentarios al respecto y proponer acuerdos.
- V. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Exponer los asuntos propuestos y participar en su análisis y discusión.
- VII. Votar y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones derivados de las sesiones para fortalecer el SCII y la Administración de Riesgos, así como impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- VIII. Proponer la participación de invitados al COCODI.
- IX. Revisar y analizar el PTAR y el PTCL para garantizar el oportuno cumplimiento de las



- acciones comprometidas por los responsables de su atención.
- X. Revisar y en su caso, proponer mejoras en la metodología de administración de riesgos, la matriz y mapa de administración de riesgos.
- XI. Revisar y aprobar el Informe anual y los reportes de avance trimestrales del PTAR y del PTCI.
- XII. Aprobar el Calendario de las sesiones del Comité.
- XIII. Ratificar las actas de las sesiones.
- XIV. Las demás atribuciones establecidas en la Guía Administrativa.

Artículo 13. Son atribuciones de la Presidencia del COCODI las siguientes:

- I. Declarar el *quorum* legal y presidir las sesiones del Comité.
- II. Determinar con el Vocal Ejecutivo los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- III. Autorizar la participación de invitados propuestos por el Comité y la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Emitir su voto de calidad sobre los asuntos en que se encuentre empatada la votación.
- V. Vigilar y hacer cumplir los acuerdos aprobados en el Comité.
- VI. Aprobar el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención.
- VII. Instruir a las unidades administrativas para que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos.
- VIII. Aprobar la metodología de administración de riesgos.
- IX. Presentar e informar los acuerdos del Comité que considere relevantes al Órgano de Gobierno.
- X. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.
- XI. Las demás atribuciones establecidas en la Guía Administrativa.

Artículo 14. Son atribuciones del Vocal Ejecutivo las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones del Comité.
- II. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- III. Registrar la asistencia de los participantes en las sesiones del Comité.
- IV. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- V. Solicitar y verificar la integración de la carpeta electrónica por el Enlace de Control Interno y de Administración de Riesgos y que se agregue la información institucional concerniente a los asuntos de la sesión para la consulta de los convocados.
- VI. Designar a los Enlaces de Control Interno y de Administración de Riesgos.
- VII. Recibir y remitir a la presidencia las designaciones en caso de ausencia en las sesiones de los Vocales Propietarios del Comité, así como agregar dicha información a la carpeta electrónica correspondiente.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas respectivas, así como llevar su control y resguardo.
- IX. Vigilar la implementación, operación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional de la SESAJ.



- X. Revisar y presentar para aprobación por el Titular de la SESAJ el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- XI. Verificar que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.
- XII. Efectuar las actividades complementarias que le encomiende la presidencia y las establecidas en la Guía Administrativa.

Artículo 15. Son atribuciones de los miembros propietarios, las siguientes:

- I. Recibir y analizar el orden del día de las sesiones y la documentación que contiene los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, y en su caso, proponer asuntos específicos a tratar.
- II. Participar en el análisis y discusión de los asuntos a tratar el COCODI, y en su caso proponer acciones de mejora.
- III. Proponer la asistencia de los invitados que considere pertinentes para asuntos específicos a tratar en la sesión.
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité.
- V. Emitir su voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité, siempre y cuando se considere su competencia y estos no contravengan a las metas y objetivos de la SESAJ.
- VI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y compromisos generados en sesiones de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- VII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando sea necesario por la importancia, urgencia y atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité.
- VIII. Da seguimiento a los proyectos institucionales de la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, así como al PTAR y PTCI con sus respectivos reportes de avances anuales y trimestrales.
- IX. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- X. Las demás atribuciones establecidas en la Guía Administrativa.

Artículo 16. Son atribuciones de quien tenga la Titularidad del Órgano Interno de Control las siguientes:

- I. En caso de ausencia, suplir las funciones de quién cumpla las funciones de la Presidencia del COCODI.
- II. Recibir y evaluar el Informe Anual y PTCI.
- III. Emitir el Informe de Evaluación del Reporte de Avances Trimestral, presentándolo al Titular de la SESAJ, al Coordinador de Control Interno, al Comité y en su caso al Órgano de Gobierno.
- IV. Emitir el Informe Anual de Resultados emitiendo recomendaciones derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI, en el que se identifiquen las áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la SESAJ; este deberá presentarse al Titular de la SESAJ, al Coordinador de Control Interno, al Comité y en su caso al Órgano de Gobierno.
- V. Las demás actividades que coadyuven al buen funcionamiento del SCII y las establecidas en la Guía Administrativa.



CAPÍTULO IV De las Sesiones

Artículo 17. El Comité sesionará por lo menos cuatro veces al año de manera ordinaria, y en forma extraordinaria, las veces que sean necesarias y que la presidencia autorice. Estas deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del Órgano de Gobierno, por lo que el calendario de sesiones deberá aprobarse una vez que sea aprobado el calendario de sesiones ordinarias de dicho órgano.

Artículo 18. Las sesiones del COCODI podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o en ambas modalidades a través de videoconferencia u otros medios que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos y sus alternativas de solución. En todas las sesiones deberán registrar la asistencia de los integrantes del Comité, así como de todos los que participen en ella recabando las firmas autógrafas correspondientes.

Artículo 19. La convocatoria deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados por lo menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil respecto de las extraordinarias: en esta se indicará el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en la que se integrará la información institucional concerniente a los asuntos de la sesión para la consulta de los convocados.

Artículo 20. Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo. En estas se determinará, si la sesión se llevará a cabo de manera presencial, virtual o en ambas modalidades. En caso de que la sesión se lleve a cabo de manera virtual, deberán proporcionarse los medios electrónicos necesarios para el desarrollo de la sesión.

Artículo 21. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de los miembros, siempre que participe la Presidencia o suplente y el Vocal Ejecutivo o suplente. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a quienes integran el Comité para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Artículo 22. Los puntos del orden del día se determinarán con el Vocal Ejecutivo, y en su caso, a través de las propuestas emitidas por quienes integran el Comité; estas se harán en el desarrollo de la sesión, sin embargo, dichas propuestas se remitirán al Vocal Ejecutivo previamente a esta y se someterá a consideración del Comité.

Artículo 23. El Orden del Día se integrará mínimo 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.
- V. Asuntos generales.
- VI. 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 o

el Órgano Interno de Control, podrán solicitar que se incorporen al orden del día, asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

Artículo 24. En las sesiones se podrán emitir acuerdos de:

- I. **Conocimiento.** En las que el COCODI y sus integrantes se dan por enterados.
- II. **Presentación, Validación y/o aprobación de programas, proyectos, informes, reportes ante el COCODI, así como las recomendaciones que el OIC presenta ante en COCODI.** En las que el COCODI valida los PTCl, sus modificaciones y adecuaciones; así como las recomendaciones del COCODI a sus homólogos en otras instancias y a las Unidades Administrativas de la Institución.
- III. **De Ejecución.** En las que el COCODI determina acciones concretas que fortalezcan el Control Interno en la Institución.

Artículo 25. Los acuerdos propuestos en las sesiones para opinión y voto de quienes integran el Comité deberán contemplar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la SESAJ: cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la SESAJ, 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: no podrá ser mayor a 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.
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la SESAJ.

En caso de que el responsable de la ejecución no esté en posibilidades de dar cumplimiento en la fecha pactada, deberá solicitar por escrito al COCODI, y por única ocasión, una prórroga por para su cumplimiento que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

Artículo 26. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate la Presidencia del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 27. En relación con los acuerdos, el Vocal Ejecutivo:

- I. Notificará a los responsables de su atención y ejecución, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno. Informará en cada sesión sobre el estado que guardan los acuerdos, así como el reporte del responsable.
- II. Informará en cada sesión sobre el estado que guardan los acuerdos, así como el reporte del responsable.
- III. Notificará de manera preventiva con la debida oportunidad, al responsable de su ejecución y el vencimiento del plazo para su conclusión

Artículo 28. Por cada sesión del Comité se levantará un acta con un formato sencillo, la cual será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados;
- IV. Firma autógrafa de los integrantes del Comité e invitados de la SESAJ que asistan a la sesión.
Los invitados que no formen parte de la Secretaría y que participen en la sesión, firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos: y
- V. Anexos en caso de existir

Artículo 29. Una vez finalizada la sesión del Comité, el Vocal Ejecutivo remitirá a los participantes de la sesión el proyecto de acta en medios digitales dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión. El acta será analizada y revisada por quienes integran el Comité y enviarán sus comentarios a la Vocalía Ejecutiva dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas.

Artículo 30. Las actas contarán con la información disponible compartida previamente a los integrantes del Comité a través de la carpeta electrónica de la sesión correspondiente para respaldar los asuntos tratados.

CAPÍTULO V

De las Reformas

Artículo 31. Los integrantes del Comité podrán presentar propuestas de reforma a los presentes lineamientos.

Artículo 32. Los presentes lineamientos, deberán revisarse periódicamente a propuesta de los integrantes del Comité, quienes fijarán fecha y plazos para tal efecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 26 de noviembre de 2024, del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, de conformidad al artículo Séptimo Transitorio de la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. - Corresponde al Órgano Interno de Control, interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes lineamientos, así como brindar asesoría a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco en el proceso de aplicación de estos.

TERCERO. - El cumplimiento a los presentes lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios, que tenga asignada la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

CUARTO. - Se abrogan los Lineamientos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco aprobados el 03 de mayo del 2022.

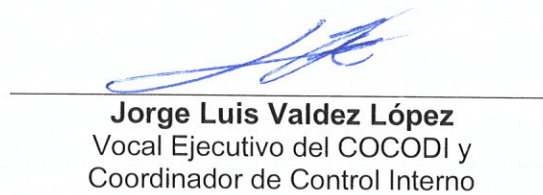


QUINTO.- Se instruye al Vocal Ejecutivo del del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, para que realice el procedimiento correspondiente para publicar los presentes Lineamientos en el Portal de Internet en el apartado de obligaciones en materia de transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, como información fundamental, en el artículo 8, fracción IV, inciso i).

FIRMAS:



Gilberto Tinajero Díaz
Presidente del COCODI y
Secretario Técnico del SEAJAL



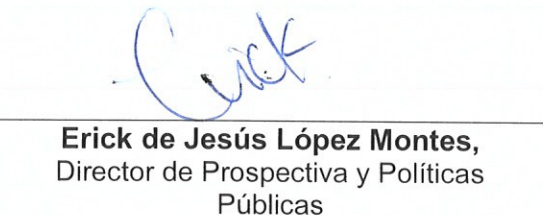
Jorge Luis Valdez López
Vocal Ejecutivo del COCODI y
Coordinador de Control Interno



Miguel Ángel Juárez Tello
Director de Tecnologías y Plataformas



José Alberto Zaragoza Ruíz
Coordinador de Asuntos Jurídicos

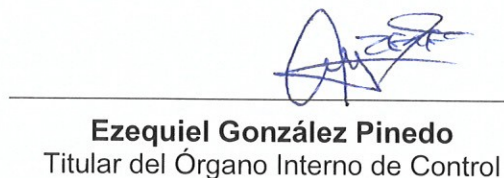


Erick de Jesús López Montes,
Director de Prospectiva y Políticas
Públicas



José Luis Espino Guerrero
Jefe del Departamento de Recursos
Financieros

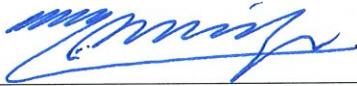
VOCAL CON VOZ:



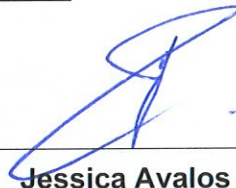
Ezequiel González Pinedo
Titular del Órgano Interno de Control



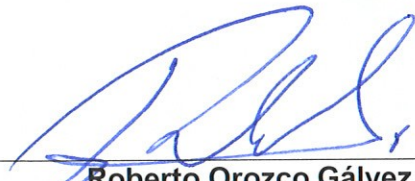
INVITADOS CON VOZ:



Miguel Navarro Flores
Titular de la Unidad de Transparencia y
Vocal Ejecutivo del Comité de Ética,
Conducta y Prevención de Conflictos de
Interés



Jessica Avalos Alvarez
Enlace del Sistema de Control Interno y
Administración de Riesgos y Jefa de
Archivo



Roberto Orozco Gálvez
Coordinador de la Oficina del Secretario
Técnico



Mariel Lizbeth Matlalcoatl Núñez
Jefa del Área Investigadora

La presente hoja de firmas forma parte integral de los Lineamientos de Operación del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional de la SESAJ, celebrada el 26 de noviembre 2024, en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Jalisco.

