



SEAJAL
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría
Ejecutiva

[Handwritten signature]

Marcela Lopez Silva

Lineamientos de Operación del Comité de Administración de Riesgos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

Capítulo Único

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público, de observación general y obligatoria para las personas servidoras públicas que participen en el Comité de Administración de Riesgos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (SESAJ), respecto del desarrollo de las actividades que realice en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar el SCII y en específico la norma y/o componente de Administración de Riesgos, de acuerdo con lo establecido en la Normas Generales, MOMICI y la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco y diversas disposiciones complementarias en materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 2. Esta normativa tiene como objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos de la SESAJ, así como el análisis, aprobación, seguimiento y dictaminación de los asuntos de su competencia.

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

- I. **Acciones de Control:** Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.
- 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. **COCODI:** Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.
- IV. **Comité:** El Comité de Administración de Riesgos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- V. **Factor (es) de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- VI. **Gestión de riesgos de corrupción:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, en el ejercicio de un empleo, cargo o comisión públicos, se pueda ocasionar un daño a los intereses de una institución; incluye soborno, fraude, apropiación indebida, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, u otras formas de desviación de recursos por un servidor público, respecto de aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.
- 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.

- III. Informar al COCODI sobre el establecimiento de la Metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para documentar la Matriz de Administración de Riesgos.
- IV. Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la persona servidora pública designada como Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo antes mencionado y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- V. 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.
- VI. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, e instruir la implementación del mismo y determinar a los responsables de las acciones de control comprometidas.
- VII. Promover la identificación, evaluación, priorización y mitigación de Riesgos.

Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature
Handwritten signature

Capítulo II Del Comité de Administración de Riesgos

Artículo 7. El Comité estará integrado por las siguientes personas servidoras públicas con derecho a voz y voto:

- I. Presidencia, quien funge como Titular de la SESAJ, o quien este designe, debiendo ser de un nivel jerárquico inmediato inferior.
- II. Vocal Ejecutivo, recaerá en la persona servidora pública designada como Enlace de Administración de Riesgos.
- III. Vocales, las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas.

Handwritten signature

Así como un representante del Órgano Interno de Control de la SESAJ, quien fungirá como invitado permanente y asesor del Comité, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Handwritten signature

Artículo 8.- La persona servidora pública designada como Vocal Ejecutivo podrá invitar a participar en las sesiones a quien considere necesario o a petición de parte de los integrantes (por oficio o correo electrónico oficial) para los temas a tratar, los cuales solo tendrán voz, pero no voto, con base en lo dispuesto en la Guía Administrativa.

Handwritten signature

Artículo 9. Los integrantes propietarios del Comité establecidos en el artículo 7, podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por oficio o correo electrónico oficial del integrante propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los integrantes propietarios.

Handwritten signature

Artículo 10. La persona servidora pública con cargo de Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Presidir las sesiones del Comité.
- II. Determinar con la persona servidora pública con cargo de Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones.

Handwritten signature

- 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 SESAJ, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- X. **MOMICI:** Modelo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco
- XI. **Normas Generales:** Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- XII. **Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su objeto.
- XIII. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XIV. **Riesgo:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.
- XV. **Riesgo (s) de corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, y con motivo del ejercicio de un empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la SESAJ, a través de la obtención de un beneficio particular o de terceros por parte de los servidores públicos; incluye soborno, fraude, apropiación indebida, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, u otras formas de desviación de recursos por un servidor público, respecto de aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.
- XVI. **SESAJ:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- XVII. **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.
- XVIII. **Unidades administrativas:** Las comprendidas como tales en el estatuto orgánico y/o estructura orgánica de la SESAJ.

Mantener procesos Silesa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artículo 4. En todo lo no previsto en los presentes Lineamientos y que resulte de aplicación 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.

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Capítulo I De las Atribuciones

Artículo 5. El Comité fungirá como un órgano de consulta y asesoría en materia de Administración de Riesgos que contribuya a mejorar los controles de los procesos sustantivos, adjetivos y aquellos que sean susceptibles a posibles actos de corrupción, así como los riesgos potenciales que amenazan el logro de los objetivos institucionales, mediante la identificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles de la SESAJ.

Artículo 6. El Comité tendrá los siguientes objetivos específicos:

- I. Lograr el conocimiento y aplicación de metodologías que permitan una eficiente administración de los riesgos.
- II. Apoyar al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) en la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.

[Handwritten signature]

Artículo 13. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias.

- I. Las sesiones ordinarias, son aquellas que deban celebrarse periódicamente, las cuales se celebrarán cuando menos cuatro veces al año, de acuerdo con el calendario de sesiones aprobado.
- II. Las sesiones extraordinarias, son aquellas que son convocadas cuando se estimen necesario.

Artículo 14. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, se deberá convocar por escrito o por medios electrónicos oficiales, haciendo uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), a las personas servidoras públicas que integran del Comité, por lo menos con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 15. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con un día hábil de anticipación.

Únicamente se podrá convocar a sesión extraordinaria en plazo menor tratándose de temas de extrema urgencia o gravedad, incluso no será necesaria la convocatoria por escrito, cuando se encuentren presentes en un mismo lugar la mayoría de las personas servidoras públicas que integran el Comité.

Artículo 16. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o híbrida a través medios telemáticos, electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales o híbridas adicionalmente a la firma de la lista de asistencia deberá de existir una evidencia fotográfica plena de la identificación de los asistentes en dichas modalidades.

Artículo 17. La convocatoria a la sesión deberá contener la fecha, hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como el Orden del Día. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión.

Artículo 18. Únicamente en las sesiones ordinarias, cualquier integrante del Comité podrá solicitar la discusión en Asuntos Generales de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que el Comité acuerde que son de obvia o urgente resolución.

Capítulo IV **Del Desarrollo de la Sesión**

Artículo 19. El día fijado para la sesión se reunirán en el lugar destinado para tal efecto, la persona servidora pública con cargo de Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia de *quorum* legal por parte de la persona servidora pública designada como Vocal Ejecutivo.

Artículo 20. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mayoría de los integrantes. La persona servidora pública con cargo de Presidente será suplida en sus ausencias momentáneas por la persona servidora pública con cargo de Vocal que esta misma designe.

- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por sí mismo o a través del vocal ejecutivo.
- IV. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- V. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- VI. Proponer la integración de grupos de trabajo.
- VII. Presentar ante el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional los acuerdos establecidos en las sesiones que se consideren de mayor relevancia.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité,
- IX. Fomentar el apego a los principios éticos, responsabilidad e integridad que conlleva la función del Comité.
- X. Lo necesario para que el comité logre sus objetivos.

Martha Oropesa Silva

Artículo 11. Son atribuciones de la persona servidora pública designada como Vocal Ejecutivo, las siguientes:

- I. Auxiliar a la persona servidora pública con cargo de Presidente en el desempeño de sus funciones.
- II. Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- V. Elaborar el proyecto del Orden del Día en cada sesión.
- VI. Entregar con oportunidad entre las personas servidoras públicas que integran el Comité, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos del Orden del Día.
- VII. Coordinar los grupos de trabajo.
- VIII. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité.
- IX. Tomar las votaciones de los integrantes del Comité con derecho a voto y dar a conocer el resultado de estas.
- X. Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
- XI. Integrar y presentar ante el Comité de Control y Desempeño Institucional, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, los Informes Trimestrales y el Reporte Anual.
- XII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
- XIII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 12. Son atribuciones de las personas servidoras públicas designadas como Vocales, las siguientes:

- I. Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas.
- II. Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencias.
- III. Participar en el análisis y discusión de los asuntos del Comité, y en su caso proponer acciones de mejora.
- IV. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- V. Apegarse a los principios éticos, responsabilidad e integridad que conlleva su función en el Comité.
- VI. Las demás necesarias para el logro de objetivos del Comité.

Capítulo III De Las Sesiones

En el supuesto que la persona servidora pública con cargo de Presidente no asista o se ausente de forma definitiva de la sesión, el Comité designará a una de las personas servidoras públicas designadas como Vocales presentes para que presida y ejerza las atribuciones aquí descritas.

Artículo 21. En el caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere en el artículo anterior, se levantará constancia del hecho y la sesión tendrá lugar dentro del plazo que la persona servidora pública con cargo de Presidente establezca.

Artículo 22. En las sesiones solo podrán participar y hacer uso de la voz la persona servidora pública con cargo de Presidente, la persona servidora pública con cargo de Vocal Ejecutivo, las personas servidoras públicas designadas como Vocales y los invitados, el resto de los asistentes deberán guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier acto o manifestación que altere el desarrollo de la sesión.

Artículo 23. La persona servidora pública con cargo de Presidente podrá suspender la sesión en caso de que así lo considere, y se reanudará cuando así lo determine.

Artículo 24. Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Comité el contenido del Orden del Día, en caso de que no exista planteamiento en contra, la persona servidora pública con cargo de Presidente solicitará la persona servidora pública designada como Vocal Ejecutivo que, someta a votación la aprobación del orden del día.

Artículo 25. Aprobado el Orden del Día, se consultará en votación si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Comité podrá decidir sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, proceder a su lectura de forma completa o parcial.

Artículo 26. Los integrantes del Comité solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la persona servidora pública con cargo de Presidente.

Capítulo V De las Votaciones

Artículo 27. La persona servidora pública designada como Presidente y las Vocales deberán votar todo Proyecto de Acuerdo, Programa, Informe, etc., que se ponga a su consideración, en ningún caso podrán abstenerse de ello.

Artículo 28. Los acuerdos y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes con derecho a ellos, las cuales serán obligatorias para sus integrantes, incluidos los asuntos en caso de empate, la persona servidora pública con cargo de Presidente del Comité contará con voto de calidad.

Los acuerdos que sean propuestos al Comité deberán contener al menos:

- I. Una acción concreta, dentro de la competencia de la SESAJ.
- II. Responsables de su atención.
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento.
- IV. Impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma.

Capítulo VI De las Actas de las Sesiones

Artículo 29. Se levantará un acta por cada sesión que contendrá por lo menos lo siguiente:

- I. Los datos de identificación de la sesión.
- II. La fecha y hora de su inicio y su conclusión.
- III. La lista de asistencia.
- IV. Los puntos del Orden del Día.
- V. Una descripción breve de las intervenciones de las personas servidoras públicas que integran el Comité, en el que se señale de manera clara y concisa solo los puntos relevantes de dicha intervención.
- VI. La votación.
- VII. Los acuerdos y resoluciones aprobadas.

Artículo 30. La persona servidora pública con cargo de Vocal Ejecutivo remitirá a las personas servidoras públicas que integran el Comité, el proyecto de acta dentro de los siete días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Las personas servidoras públicas que integran el Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la persona servidora pública con cargo de Vocal Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción, de no recibirlos, se tendrá como validada para ser sometida a ratificación en la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 31. Las personas servidoras públicas que integran el Comité podrán presentar propuestas de reforma a los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos fueron aprobados en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 21 de noviembre de 2024 por el Comité de Administración de Riesgos 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. Los presentes Lineamientos deberán ser publicados 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) entran en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Los presentes lineamientos abrogan los Lineamientos de Operación de Comité de Administración de Riesgos del 26 de mayo del 2022.

FIRMAS

Erick de Jesús López Montes.
Presidente del Comité de
Administración de Riesgos

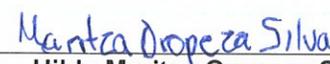
Con fundamento en el artículo 39 fracción I del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en suplencia por ausencia del Secretario Técnico fechado el día 19 de noviembre de 2024

Jorge Luis Valdez López
Vocal Ejecutivo
Enlace de Administración de Riesgos y
Coordinador de Control Interno





Miguel Ángel Juárez Tello
Director de Tecnologías y Plataformas



Hilda Maritza Oropeza Silva
Coordinadora de Fomento a la Cultura de la Integridad



Egdar Ricardo Rodríguez Hernández
Analista Especializado en representación de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas



Gerardo Gómez Robles
Coordinador de Desarrollo de Capacidades en representación de la Dirección de Coordinación Interinstitucional



Miguel Navarro Flores
Titular de la Unidad de Transparencia

José Alberto Zaragoza Ruíz
Coordinador de Asuntos Jurídicos

CON VOZ:



Ezequiel González Pinedo
Invitado Permanente
Titular del Órgano Interno de Control



Mariel Lizbeth Matlalcoatl Núñez
Jefa del Área Investigadora

La presente foja de firmas forma parte integral de los Lineamientos de Operación del Comité de Administración Riesgos aprobado en la Cuarta-Sesión Ordinaria del Comité de Administración de Riesgos de la SESAJ, celebrada el 21 de noviembre de 2024 en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

