

## LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de carácter obligatorio y de observancia general para las y los integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, así como de todo el personal de la institución.

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que se deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno de la ASE.

**Artículo 3.** Será responsabilidad de la persona titular de la ASE y demás personas servidoras públicas de la institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente documento deberá atenderse, además del glosario contenido en el artículo 4 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, lo siguiente:

- I. Acción (es) de control: Las actividades determinadas e implantadas por la persona titular de la ASE, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. Acción (es) de mejora: Las actividades determinadas e implantadas por la persona titular de la ASE, 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;
- III. Administración: Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, diferentes a la persona titular de la ASE;
- IV. Administración de riesgos: 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 objetivos y metas institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía, en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- V. ASE: Auditoría Superior del Estado de Chiapas;
- VI. Comité y/o COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional de la ASE;
- VII. Control correctivo: Mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un



- proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- VIII. Control detectivo: Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
  - IX. Control Interno: Proceso efectuado por la persona titular de la ASE, la administración y las demás personas servidoras públicas de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos;
  - X. Control preventivo: Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas institucionales;
  - XI. Debilidad (es) de control interno: Insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno, que obstaculizan o impiden el logro de los objetivos y metas institucionales, o materializan un riesgo; identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación efectuada;
  - XII. Economía: Términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible, para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
  - XIII. Eficacia: Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
  - XIV. Eficiencia: Logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
  - XV. Informe Anual: Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno;
  - XVI. Lineamientos: Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional de la ASE;
  - XVII. Mapa de riesgos: Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
  - XVIII. Matriz de Administración de Riesgos: 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;
  - XIX. Órganos Administrativos: Áreas que integran la Auditoría Superior del Estado, designadas para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos de su competencia.
  - XX. Procesos administrativos: Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
  - XXI. Procesos sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión;
  - XXII. PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
  - XXIII. PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno;



- XXIV. Seguridad razonable: Alto nivel de confianza, más no absoluta, de que los objetivos y metas de la ASE serán alcanzados;
- XXV. Sistema de Control Interno Institucional o SCI: Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la 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.

## CAPÍTULO II

### De los Objetivos del Comité

**Artículo 5.** El Comité tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales;
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del SCI, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control; así como, a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales, con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- IV. Identificar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de objetivos y metas;
- V. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones del Vocal Ejecutivo del COCODI, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la institución.

## CAPÍTULO III

### De la Integración del Comité

**Artículo 6.** El Comité estará encabezado por la persona titular de la ASE y titular del Órgano Interno



de Control; dicho Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios, que tendrán voz y voto:

- I. Presidenta / Presidente: Titular de la ASE
- II. Comisario: Titular de la Auditoría Especial de Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos del Estado.
- III. Vocal Ejecutivo: Titular del Órgano Interno de Control
- IV. Coordinadora / Coordinador de Control Interno: Titular de la Coordinación de Desarrollo Institucional.
- V. Vocales: Titulares de la Secretaría Técnica, de la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Unidad General de Administración, de la Unidad Anticorrupción e Investigación y de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 7.** Se podrán incorporar al Comité como invitadas o invitados a:

- a) Las personas servidoras públicas competentes de la institución que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva, para apoyar en su atención y solución;
- b) Personas externas, expertas en asuntos relativos a la institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité, con autorización de la persona que ocupe la presidencia.

**Artículo 8.** Cada integrante del Comité podrá designar, de entre el personal del órgano administrativo que corresponda, a un Suplente que lo represente y contará con las mismas responsabilidades.

Para fungir como suplentes, las personas servidoras públicas deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida a la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta.

Para el caso de las ausencias de la persona que ocupe la presidencia, estas serán cubierta por la/el Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, asumiendo todas sus funciones.

## CAPÍTULO IV

### Atribuciones del Comité y Obligaciones de sus Integrantes

**Artículo 9.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCI, particularmente con respecto a:
  - a) El Informe Anual;
  - b) El cumplimiento de las acciones de mejora del Plan de Trabajo de Control Interno, así como su reprogramación o replanteamiento;



- c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo, derivado de la evaluación del Informe Anual.
- III. Aprobar la metodología para la administración de riesgos;
- IV. Aprobar el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por las personas responsables de su atención;
- V. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
  - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  - b) El Reporte de Avances Semestral del PTAR;
  - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
  - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones o evaluaciones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.
- VI. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
  - a) La evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de sus indicadores.
  - b) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero.
- VII. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado de la atención de denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- X. Ratificar las actas de las sesiones;
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 10.** La persona que ocupe la Presidencia del Comité tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Validar conjuntamente con las personas que ocupen el cargo de Coordinadora o Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo, 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 los órganos administrativos de la institución;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité, el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitadas o invitados;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión;
- VI. Establecer y mantener un SCI apropiado, operando y actualizado; además de supervisar



- periódicamente su funcionamiento;
- VII. Supervisar que la evaluación del SCI se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
  - VIII. Verificar que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
  - IX. Instruir a la o el Coordinador de Control Interno, para que, en conjunto con el Órgano Interno de Control, elaboren la metodología para la administración de riesgos;
  - X. Instruir y supervisar que los órganos administrativos y las personas que ocupen el cargo de Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional;
  - XI. Instruir a los órganos administrativos 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.

**Artículo 11.** La persona que ocupe el cargo de Comisario, tendrá las facultades siguientes:

- I. Validar junto con el Presidente, todas las actividades, acuerdos, resultados y demás temas relacionados con la operación del Comité,
- II. Proponer al Presidente, cambios y/o asuntos relevantes que se planteen por parte de los integrantes del Comité.
- III. Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente,
- IV. Observar el debido cumplimiento de lo establecido en los presentes lineamientos.

**Artículo 12.** La persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Acordar previamente con el Comisario, las reuniones extraordinarias que se deban presentar al Comité.
- II. Previo al inicio de la sesión, verificar el quórum legal;
- III. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta del Orden del Día;
- V. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por las personas responsables, en colaboración con la o el Coordinador de Control Interno;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las y los integrantes y recabar las firmas respectivas, así como llevar su control y resguardo;
- VIII. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCI en los procesos prioritarios de la ASE, en colaboración con la o el Coordinador de Control Interno;



- IX. Definir los órganos administrativos y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCI, en colaboración con la o el Coordinador de Control Interno;
- X. Diseñar las acciones y los controles necesarios para que los órganos administrativos realicen la evaluación de sus procesos prioritarios, en colaboración con la o el Coordinador de Control Interno;
- XI. Revisar con las personas responsables o enlaces de los órganos administrativos, la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los componentes del control interno, sus principios y elementos, en colaboración con la o el Coordinador de Control Interno;
- XII. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;
- XIII. Apoyar a la institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- XIV. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- XV. Evaluar el Reporte de Avances Semestral del PTAR;
- XVI. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de comportamiento de los riesgos.

**Artículo 13.** La persona que ocupe el cargo de Coordinadora/Coordinador de Control Interno tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Proponer a el o la persona que ocupe el cargo de Presidente, en conjunto con la o el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Ser el canal de comunicación e interacción con la persona que ocupe el cargo de Presidente, la persona que ocupe el cargo de Comisario y Vocal Ejecutivo, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCI;
- III. Integrar y elaborar el proyecto del informe anual y así como el PTCI, con las aportaciones de los órganos administrativos de la ASE, en coordinación con la o el Vocal Ejecutivo;
- IV. Integrar y elaborar la propuesta de actualización del PTCI, con las aportaciones de los órganos administrativos de la ASE, en coordinación con la o el Vocal Ejecutivo;
- V. Integrar la información para la elaboración del proyecto de reporte de avances semestral del cumplimiento del PTCI, en coordinación con la o el Vocal Ejecutivo;
- VI. Revisar el informe anual, el PTCI y sus Reportes de Avances Semestral, con las personas enlaces de los órganos administrativos, para aprobación de la persona titular de la institución;
- VII. Asesorar y apoyar de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCI;
- VIII. Elaborar la metodología de administración de riesgos, de manera conjunta con el Órgano Interno de Control;
- IX. Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todos sus órganos administrativos y se constituya como proceso sistemático



y herramienta de gestión;

- X. Elaborar y revisar, en conjunto con las personas enlaces de los órganos administrativos, los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR;
- XI. Revisar el reporte de avances semestral del PTAR y el reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- XII. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR institucionales e instruir, la implementación del PTAR, a las personas responsables de las acciones de control comprometidas.

**Artículo 14.** Las personas que ocupen el cargo de Vocales del Comité tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día;
- 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 invitadas o invitados;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción, para su oportuna atención;
- VII. Informar sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;
- VIII. Evaluar el SCI, en el ámbito de su competencia, verificando su cumplimiento, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua;
- IX. Informar y orientar a su personal o enlace, sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la institución, 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;
- X. Dar el visto bueno a los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el reporte de avances semestral del PTAR; y el reporte anual del comportamiento de los riesgos.

**Artículo 15.** Las y los invitados participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción, para su atención oportuna.



## CAPÍTULO V

### Políticas de Operación

#### Sección I

##### De las Sesiones

**Artículo 16.** El Comité celebrará dos sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse preferentemente en los meses de marzo y septiembre, o durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada semestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

**Artículo 17.** La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada la persona que ocupen el cargo de Vocal Ejecutivo, a las personas integrantes e invitados del Comité, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y al menos con 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 18.** 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, alguna la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo, previa autorización de la persona que ocupe la presidencia, informará a las y los integrantes e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

**Artículo 19.** Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas mediante de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución, dejando en todos los casos constancia de las mismas, a través del acta respectiva.

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 su firma autógrafa en el acta.

**Artículo 20.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen las personas que ocupen la presidencia o suplente del mismo y el Vocal Ejecutivo o su suplente.





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



## Sección II

### Del Orden del Día

**Artículo 21.** En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado en el semestre 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 los objetivos y metas de la institución, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional 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, de no cumplirse, la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo 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 que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o personas invitadas del Comité, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en cualquier tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la ASE, 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 PTCI o en el PTAR;
- VI. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno:
  - a) Informe Anual, PTCI e Informe de la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo, derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
  - b) Reporte de Avances Semestral del PTCI. - 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 SCI; así como las que no presentan avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
  - c) Aspectos relevantes del Informe de verificación de la persona que ocupe el cargo de Vocal



Ejecutivo al Reporte de Avances Semestral del PTI.

VII. Proceso de Administración de Riesgos Institucional:

- 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 Semestral del PTAR. - 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 SCI y en el cumplimiento de objetivos y metas; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las que no presentan avance.
- c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación de la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo al Reporte de Avances Semestral del PTAR.

VIII. La presentación de denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o bien situaciones que tienen repercusiones en su gestión, por lo que sólo deberá presentarse, en su caso:

- a) Breve descripción de las denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la ASE; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a personas servidoras públicas de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

IX. Asuntos Generales.

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

Así mismo, 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.

### **Sección III**

#### **De los Acuerdos**

**Artículo 22.** Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de las y los integrantes deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la institución, 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 las y los responsables de su atención;
- III. Establecer fecha definitiva para su cumplimiento, la cual 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; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la ASE.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes asistentes, en caso de empate la persona que ocupe el cargo de Presidente 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 23.** La persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo, remitirá los acuerdos a las y los responsables de su atención, a más tardar tres 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 24.** 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 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

## Sección IV

### De las Actas

**Artículo 25.** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que contendrá al menos lo siguiente:

- I. Folio consecutivo y fecha;
- II. Nombres y cargos de los asistentes;
- III. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- IV. Acuerdos aprobados, y
- V. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Las y los invitados de la institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

**Artículo 26.** La persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a las y los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité, y en su caso, las y los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la persona que ocupe el cargo de Vocal Ejecutivo dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.



## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Periodico Oficial del Estado.

**Segundo.** Se deja sin efecto los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, emitidos mediante acuerdo de autorización de fecha diez de enero del año dos mil veinte y del veinte de febrero del año dos mil veinticuatro.

**Tercero.** Publíquese el presente en la página oficial de la Auditoría Superior del Estado.

Dado en la sede de la Auditoría Superior del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los ocho días del mes de octubre del año dos mil veinticinco. El Auditor Superior del Estado, José Antonio Aguilar Meza.- **Rúbrica.-**





**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO**

◆  
GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

