



**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

# Lineamientos de Operación del Comité de Administración de Riesgos

Aprobado el 26 de mayo en la Sesión de Instalación del Comité de Administración de Riesgos de la SESAJ.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*CFR*

## 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 Control Interno y la Administración de Riesgos, de acuerdo con lo establecido en 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. 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.
- II. Comité: El Comité de Administración de Riesgos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- III. Factor (es) de riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- IV. 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.
- V. Guía Administrativa: Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Procesos sustantivos: Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su objeto.

- IX. PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- X. 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.
- XI. 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 una institución, 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.
- XII. SESAJ: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.
- XIII. Unidades administrativas: Las comprendidas como tales en el estatuto orgánico y/o estructura orgánica de la SESAJ.

**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.
- 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 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.

## **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. La persona servidora pública que funja como Presidente del Comité, será propuesta y deberá ser integrante del COCODI con derecho a voz y voto
- II. El cargo de 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 sugeridos por el COCODI.

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.

**Artículo 8.-** La persona servidora pública designada como Vocal Ejecutivo podrá invitar a participar en las sesiones a quien considere necesario para los temas a tratar, los cuales solo tendrán voz, pero no voto, con base en lo dispuesto en la Guía Administrativa.

**Artículo 9.** 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.
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de divergencias.
- IV. Dirigir y supervisar los trabajos del Comité.
- V. Proponer la integración de grupos de trabajo.
- VI. Presentar ante el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional los acuerdos establecidos en las sesiones que se consideren de mayor relevancia.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité,
- VIII. Fomentar el apego a los principios éticos, responsabilidad e integridad que conlleva la función del Comité.
- IX. Lo necesario para que el comité logre sus objetivos.

**Artículo 10.** 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 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 con el acuerdo favorable del Comité.
- 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 11.** 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. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité.
- IV. Apegarse a los principios éticos, responsabilidad e integridad que conlleva su función en el Comité.
- V. Las demás necesarias para el logro de objetivos del Comité.

### Capítulo III De Las Sesiones

**Artículo 12.** 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 por la persona servidora pública con cargo de Presidente, a solicitud de la persona servidora pública designada como Vocal Ejecutivo, cuando este lo estime necesario.

**Artículo 13.** Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, la persona servidora pública con cargo de Presidente deberá convocar por escrito o por medios electrónicos, 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 14.** Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos que la persona servidora pública con cargo de Presidente considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión, fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria la convocatoria por escrito, cuando se encuentren presentes en un mismo lugar todas las personas servidoras públicas que integran el Comité.

**Artículo 15.** Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantar y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

**Artículo 16.** 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 elaborado por la persona servidora pública con cargo de Vocal Ejecutivo. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión.

**Artículo 17.** Únicamente en las sesiones ordinarias, cualquier integrante del Comité podrá solicitar la discusión en Asuntos Varios 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 18.** 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 19.** 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.

En el supuesto que la persona servidora pública designada como 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 20.** 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 21.** 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 22.** 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 23.** 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, en votación económica, lo someta a aprobación.

**Artículo 24.** Aprobado el Orden del Día, se consultará en votación económica 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 25.** 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 26.** 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 27.** 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 28.** 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 29.** 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 y ratificada el acta, por lo que se recabarán las firmas, a más tardar dentro de los veinte días hábiles posteriores del vencimiento del plazo antes mencionado.

**Artículo 30.** Las personas servidoras públicas que integran el Comité podrán presentar propuestas de reforma a los presentes Lineamientos.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité de Administración de Riesgos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.



**Oscar González Ruiz**  
Presidente del Comité de Administración de Riesgos



**Jessica Avalos Alvarez**  
Vocal Ejecutiva del Comité de Administración de Riesgos



**Carlos Alberto Franco Reboreda**  
Vocal del Comité de Administración de Riesgos



**Edgar Ricardo Rodríguez Hernández**  
Vocal del Comité de Administración de Riesgos



**Rosario Edith Mendoza Cida**  
Vocal del Comité de Administración de Riesgos



**Claudia Verónica Gómez González**  
Invitada Permanente y  
Jefa del Departamento de Auditoría