



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023_dic_06_alc5_49

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Poder Ejecutivo. Oficialía Mayor.- Resumen de Convocatoria 110.	3
Poder Legislativo.- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.	5
Poder Legislativo.- Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.	78
Poder Legislativo.- Acuerdo que crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.	83
Poder Legislativo.- Acuerdo por el que se autorizan los Lineamientos Generales que establecen las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.	87

Publicación electrónica



**Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Dirección General de Compras Públicas**

Resumen de Convocatoria 110

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento, se convoca a las personas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional que a continuación se detalla, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponible para consulta en el portal de la Oficialía Mayor: <https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx/> y para consulta y obtención gratuita en la Dirección de Licitaciones sita en C. Belisario Domínguez 901, Jardín Colón, Pachuca de Soto, Hgo; C.P. 42000, del día hábil anterior a la celebración de la Junta de Aclaraciones, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

EA-913003989-N509-2023

Objeto de la Licitación	Vehículos y Equipo Terrestre
Volumen a Adquirir	Un concepto
Fecha de Publicación	06 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	08 de diciembre de 2023, a las 08:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	12 de diciembre de 2023, a las 09:00 horas
Fallo	12 de diciembre de 2023, a las 19:00 horas

EA-913003989-N510-2023

Objeto de la Licitación	Vehículos y Equipo Terrestre
Volumen a Adquirir	3 partidas
Fecha de Publicación	06 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	08 de diciembre de 2023, a las 09:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	12 de diciembre de 2023, a las 09:30 horas
Fallo	12 de diciembre de 2023, a las 19:15 horas

EA-913003989-N511-2023

Objeto de la Licitación	Vehículos y Equipo Terrestre
Volumen a Adquirir	Un concepto
Fecha de Publicación	06 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	08 de diciembre de 2023, a las 17:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	12 de diciembre de 2023, a las 10:00 horas
Fallo	12 de diciembre de 2023, a las 19:30 horas

EA-913003989-N512-2023

Objeto de la Licitación	Vehículos y Equipo Terrestre
Volumen a Adquirir	Una partida
Fecha de Publicación	06 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	08 de diciembre de 2023, a las 18:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	12 de diciembre de 2023, a las 16:00 horas
Fallo	12 de diciembre de 2023, a las 19:45 horas

EA-913003989-N513-2023

Objeto de la Licitación	Bienes Informáticos
Volumen a Adquirir	4 partidas
Fecha de Publicación	06 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	08 de diciembre de 2023, a las 18:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	12 de diciembre de 2023, a las 16:30 horas
Fallo	12 de diciembre de 2023, a las 20:00 horas



EA-913003989-N514-2023

Objeto de la Licitación	Equipo Médico y de Laboratorio
Volumen a Adquirir	Un concepto
Fecha de Publicación	06 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	08 de diciembre de 2023, a las 19:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	12 de diciembre de 2023, a las 17:00 horas
Fallo	12 de diciembre de 2023, a las 20:15 horas

EA-913003989-N515-2023

Objeto de la Licitación	Transferencias Internas Otorgadas a Entidades Paraestatales No Empresariales y No Financieras
Volumen a Adquirir	2 partidas
Fecha de Publicación	06 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	08 de diciembre de 2023, a las 19:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	12 de diciembre de 2023, a las 17:30 horas
Fallo	12 de diciembre de 2023, a las 20:30 horas

EA-913003989-N516-2023

Objeto de la Licitación	Servicios Funerarios y de Cementerios
Volumen a Adquirir	Una partida
Fecha de Publicación	06 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	08 de diciembre de 2023, a las 20:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	12 de diciembre de 2023, a las 18:00 horas
Fallo	12 de diciembre de 2023, a las 20:45 horas

EA-913003989-N517-2023

Objeto de la Licitación	Otros Arrendamientos
Volumen a Adquirir	Una partida
Fecha de Publicación	06 de diciembre de 2023
Junta de Aclaraciones	08 de diciembre de 2023, a las 20:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	12 de diciembre de 2023, a las 18:30 horas
Fallo	12 de diciembre de 2023, a las 21:00 horas

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 06 de diciembre de 2023.

Edgar Orlando Ángeles Pérez
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
 RÚBRICA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

Los que suscriben Diputados **Jesús Osiris Leines Medécigo, Julio Manuel Valera Piedras, Octavio Magaña Soto, Jorge Hernández Araus, Miguel Ángel Martínez Gómez, José Noé Hernández Bravo** y la Diputada **Silvia Sánchez García**, integrantes de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, de la Sexagésima Quinta Legislatura, en uso de la facultad que nos confiere la fracción III del artículo 100 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y de acuerdo a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que Durante la Quinta Reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO2013, y posteriormente en noviembre de 2015 se presentó una adaptación del mismo, el cual lleva por nombre Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno que funge como un modelo general de Control interno, para ser adoptado por las Instituciones, en el Ámbito Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes y que el 23 de noviembre de 2017, el Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo publicó su armonización estatal en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, que lleva por nombre Modelo Estatal de Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI).

SEGUNDO.- El Modelo Estatal de Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI), establece en el numeral la 1. Presentación del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo que, “Con este Modelo se pretende atender los principios de Control Interno de la gestión y de los recursos públicos, a partir de los órganos competentes en los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, con los que se busca prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas, al igual que todos aquellos hechos de corrupción y asimismo, fiscalizar, transparentar y controlar los recursos”

TERCERO.- Que derivado de este supuesto, se revisó el marco normativo aplicable en materia de Control Interno en el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, con el objeto de identificar áreas de oportunidad para redefinir el esquema de la evaluación del Control Interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar lo relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional; así como lo aplicable del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno.

CUARTO.- Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en el Congreso, promueve una seguridad razonable para el cumplimiento y la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos, su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un Órgano colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al control interno y desempeño Institucional, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el



comportamiento ético de las personas servidoras públicas, la integración de las tecnologías de información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

QUINTO.- Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno, es responsabilidad de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia de la Contraloría Interna para mantener el Sistema de Control Interno del Congreso operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

SEXTO.- Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno como Presidente o Presidenta.

Que, con base en las consideraciones anteriores, se expide el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones, que el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, deberá observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO. - En términos del Artículo Primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

OBJETIVO Y DEFINICIONES

OBJETIVO.

Las presentes Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, tomando como referencia el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI) tienen por objetivo fortalecer el Sistema de Control Interno existente, mediante la definición clara de facultades, procesos y procedimientos, a fin de representar un sistema fundamental que aporte elementos que promuevan la consecución de las metas y objetivos del Congreso, mediante la administración de los riesgos que tengan asociados y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, como un Órgano colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al control interno, y se dé una seguridad razonable de certidumbre en la toma de decisiones en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la ley.



DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **Acción (es) de control:** Las actividades determinadas e implantadas por La Presidencia de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Servicios Administrativos y los Titulares de los Órganos Auxiliares y demás personas servidoras públicas del Congreso para alcanzar los objetivos y metas 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 Presidencia de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Servicios Administrativos y los Titulares de los Órganos Auxiliares y demás personas servidoras públicas del Congreso 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 Presidencia de la Junta de Gobierno, directamente responsables de todas las actividades en el Congreso, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del Control Interno;
- IV. **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 las funciones, procesos, programas y proyectos, 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 del Congreso de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- V. **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 del Congreso;
- VI. **Autocontrol:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos del Congreso;
- VII. **Autoevaluación:** La actividad que llevan a cabo las personas servidoras públicas, en su respectivo nivel de control (Estratégico, Directivo y Operativo), a través de la aplicación de herramientas que les permiten conocer los avances en el establecimiento y actualización de los puntos de interés del Sistema de Control Interno;



- VIII. **Autoevaluación consolidada por nivel de control interno:** La integración en un solo resultado de las frecuencias de las respuestas de cumplimiento de las personas servidoras públicas a los puntos de interés por nivel;
- IX. **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;
- X. **Comité y/o COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional;
- I. **Competencia profesional:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;
- II. **Control correctivo (después):** El 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;
- III. **Control detectivo (durante):** El 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;
- IV. **Control Interno:** El proceso efectuado por la Presidencia de la Junta de Gobierno, sus Órganos Auxiliares técnicos y administrativos y demás personas servidoras públicas del Congreso, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción, como parte intrínseca de la gestión de sus procesos;
- V. **Control preventivo (antes):** Se entiende como el 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 las metas y objetivos del Congreso;
- VI. **Debilidad (es) de control interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;
- VII. **Disposiciones:** Las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Congreso del Estado libre y Soberano de Hidalgo;
- VIII. **Economía:** Los 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;

- IX. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- X. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XI. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los Componentes de Control Interno y sus principios, así como los Puntos de Interés del Sistema de Control Interno en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del Control Interno en sus respectivas categorías;
- XII. **Factor (es) de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumente la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XIII. **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, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses del Congreso, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en 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;
- XIV. **Grado de madurez:** El nivel de implementación y cumplimiento de los Puntos de Interés que se determinan en la autoevaluación de su Sistema de Control Interno.
- XV. **Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían en el Congreso, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XVI. **Informe Anual:** El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno;
- XVII. **Junta de Gobierno:** Órgano colegiado integrado por los Diputados Coordinadores de cada uno de los Grupos Legislativos que se encuentren representados en el Congreso, de la persona Titular de la Presidencia de la Directiva en turno y por los Diputados de las Representaciones Partidistas.;
- XVIII. **Líneas de reporte:** Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;



- XXIX. **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;
- XX. **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Congreso, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XXI. **MEMICI:** Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo; aplicable a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de Hidalgo, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización;
- XXII. **MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados:** Es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;
- XXIII. **Mejora continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- XXIV. **Modelo Estándar de Control Interno (MECI):** Al conjunto de Componentes de control interno, sus principios y puntos de interés, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al Sistema de Control Interno;
- XXV. **Órganos Auxiliares:** Los órganos Técnicos y administrativos, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Congreso Libre y Soberano del Estado de Hidalgo;
- XXVI. **Órgano Fiscalizador:** La Contraloría Interna del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XXVII. **Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXVIII. **Programa presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XXIX. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XXX. **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno;
- XXXI. **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 los objetivos;



- XXXII. **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, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses del Congreso, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionariopúblico, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- XXXIII. **Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del Congreso serán alcanzados;
- XXXIV. **Sesión (es) virtual (es):** La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación adistancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;
- XXXV. **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 el Congreso a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimientode 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;
- XXXVI. **Sistema de información:** El conjunto de procedimientos ordenados que al ser ejecutados,proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control del Congreso;
- XXXVII. **Sistema Informático:** La herramienta electrónica para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentesDisposiciones;
- XXXVIII. **TIC´s:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XXXIX. **Titular(es):** El Servidor Público a cargo de la Presidencia de la Junta de Gobierno (PJG) y las personas servidoras públicas a cargo de los Órganos Auxiliares;
- XL. **Unidad de Informática:** La Unidad Administrativa en el Congreso, responsable de proveerinfraestructura y servicios de TIC´s.

CAPÍTULO II RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Será responsabilidad de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y demás Personas Servidoras Públicas del Congreso, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), 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 de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose 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 del Congreso.

2. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.

La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno designará, mediante oficio, a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior, como Coordinadora de Control Interno para asistirle en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones, el nombramiento recaerá preferentemente en la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos.

La persona designada como Coordinadora de Control Interno designará a una persona Enlace, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Contraloría Interna para cada uno de los procesos contemplados en este instrumento; se podrá nombrar a una persona servidora pública como Enlace en más de un proceso, pero al menos deberán designarse dos enlaces para la totalidad de los procesos.

Así mismo, la persona Titular de la Contraloría Interna, una vez recibido el oficio, solicitará la baja y alta para los designados de las claves de acceso al sistema informático del Comité. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

3. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

La Contraloría Interna, conforme a sus respectivas atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a las personas Titulares de los Órganos Auxiliares y demás personas servidoras públicas del Congreso para la implementación de su SCII.

CAPÍTULO III USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4. DE LAS CUENTAS DE CORREO ESTANDARIZADAS.

La Coordinación de Control Interno y los Enlaces gestionarán a través de la mesa de servicios de la Unidad de Informática, la creación y asignación de cuentas de correo estandarizadas con el dominio de la Institución, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, debiendo cumplirlo siguiente:

Designación	Correo electrónico estandarizado
Coordinador de Control Interno	coordinadorci@congreso-hidalgo.gob.mx
Enlace del SCI	enlancesci@congreso-hidalgo.gob.mx
Enlace de ARI	enlaceari@congreso-hidalgo.gob.mx
Enlace del COCOI	enlacecoci@congreso-hidalgo.gob.mx

Las cuentas de correo estandarizadas son el medio oficial de comunicación con la Contraloría Interna; serán permanentes y transferibles a las personas servidoras públicas que asuman cada designación; no deberán cancelarse y/o dar de baja, siendo responsabilidad de la Coordinación de Control Interno y de cada Enlace, proveer lo necesario ante la Unidad de Informática para que las cuentas permanezcan activas.

5. DE LA SISTEMATIZACIÓN.



El Congreso realizará acciones de mejora funcionales y una sistematización integral de los procesos en materia de control interno para operar con sus procedimientos optimizados, acreditando ante la Contraloría Interna, que el Sistema Informático es compatible con lo establecido en estas Disposiciones.

TÍTULO SEGUNDO
MARCO GENERAL DE CONTROL INTERNO PARA EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL
ESTADO DE HIDALGO
CAPÍTULO I
ESTRUCTURA DEL MARCO

6. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del Congreso dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo, y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

7. COMPONENTES, PRINCIPIOS Y PUNTOS DE INTERÉS. PRIMERO. AMBIENTE DE CONTROL.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de Control Interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de este Componente en el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Administración, deberán establecer y mantener un ambiente de control en todo el Congreso, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios:

1. MOSTRAR ACTITUD DE RESPALDO Y COMPROMISO.- En lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Actitud de Respaldo de la Persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios Administrativos.

- 1.01** La Presidencia de la Junta de Gobierno y la Administración deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.
- 1.02** La Presidencia de la Junta de Gobierno y la Administración deben guiar sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo del Congreso. Así mismo, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional deben establecer la "actitud de respaldo".
- 1.03** Las directrices, actitudes y conductas de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de las personas servidoras públicas en el Congreso.
- 1.04** La actitud de respaldo de la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Administración debe ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores.

Normas de Conducta.

1.05 La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.



1.06 La Administración, con la supervisión de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, debe definir las expectativas que guarda el Congreso respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

Apego a las Normas de Conducta.

1.07 La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del Congreso y atender oportunamente cualquier desviación identificada.

1.08 La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad y los valores éticos en el Congreso.

1.09 La Administración debe determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a las personas servidoras públicas, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.10 La Administración debe articular un programa, política o lineamiento Institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada del código de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en el Congreso, como parte del componente de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicho componente).

Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa, política o lineamiento de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

1.11 La Administración debe asegurar una supervisión sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

2. EJERCER LA RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA.- La Presidencia de la Junta de Gobierno, la Administración y las instancias que establezca para tal efecto, serán responsables de vigilar el funcionamiento del control interno.

Estructura de Vigilancia.

2.01 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, establecerá una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características del Congreso.

Responsabilidades de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.

2.02 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, debe vigilar las operaciones del Congreso, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que el Congreso logre sus objetivos alineados con el Programa de Promoción de la Integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

Requisitos de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.



2.03 La Presidencia de la Junta de Gobierno, se debe considerar el conocimiento necesario respecto del Congreso, su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en el Congreso.

2.04 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, debe comprender los objetivos del Congreso, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

Vigilancia General del Control Interno.

2.05 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del Control Interno realizado por la Administración. Las responsabilidades de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno respecto del Control Interno son, entre otras, las siguientes:

- **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante todos los miembros de la Junta de Gobierno y de las principales partes interesadas.
- **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos del Congreso, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier persona servidora pública.
- **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos del Congreso.
- **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

Corrección de deficiencias.

2.06 La Administración debe informar a la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.

2.07 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno monitoreará la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

2.08 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el Control Interno.

3. ESTABLECER LA ESTRUCTURA, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.- La Presidencia de la Junta de Gobierno debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Estructura Organizacional

3.01 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno debe instruir a la Administración, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación del Congreso en la consecución de sus objetivos.

3.02 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que el Congreso alcance sus objetivos



de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

3.03 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.

3.04 La Administración debe evaluar la estructura organizacional para asegurar que se encuentra alineada con los objetivos del Congreso y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

3.05 Para alcanzar los objetivos del Congreso, la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave en el Congreso.

3.06 La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada órgano, debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos.

3.07 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

Documentación y Formalización del Control Interno.

3.08 La Administración debe desarrollar, actualizar la documentación y formalización de su control interno.

3.09 La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.

3.10 La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas del Congreso. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por el Congreso.

3.11 La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco Componentes del Control Interno depende del juicio de la Administración, del mandato Institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.

4. DEMOSTRAR COMPROMISO CON LA COMPETENCIA PROFESIONAL.- La Presidencia de la Junta de Gobierno es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.

Expectativas de Competencia Profesional.

4.01 La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos para ayudar al Congreso a lograr sus objetivos.

4.02 La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.



4.03 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal en todo el Congreso.

Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

4.04 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos del Congreso. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

4.05 La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06 La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.07 La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

5. ESTABLECER LA ESTRUCTURA PARA EL REFORZAMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.- La Presidencia de la Junta de Gobierno debe evaluar el desempeño del control interno en el Congreso y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII.

Contribuyen a la implementación, operación y eficacia de los principios anteriores, los siguientes puntos de interés:

Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.

5.01 La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas. La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

5.02 La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.

5.03 La Administración, bajo la supervisión de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

5.04 La Administración debe equilibrar las cargas de trabajo sobre el personal del Congreso.

5.05 La Administración es responsable de evaluar las cargas de trabajo sobre el personal para ayudar a las personas servidoras públicas a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.



SEGUNDO. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos, 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 del Congreso de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de este componente, la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto de los siguientes principios:

6. DEFINIR METAS Y OBJETIVOS DEL CONGRESO.- La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, con el apoyo de la Administración, deben definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal.

Definición de Objetivos.

6.01 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno a través de la Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.

6.02 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno a través de la Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en el Congreso. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con la misión y visión, con su plan estratégico.

6.03 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno a través de la Administración debe definir objetivos en términos medibles de manera que se pueda evaluar su desempeño.

6.04 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno a través de la Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.

6.05 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno a través de la Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos, las expectativas internas y demás planes, programas y disposiciones aplicables del Congreso.

6.06 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno a través de la Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de todas las áreas del Congreso.

7. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER A LOS RIESGOS.- La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos del Congreso, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos. Los riesgos deben ser comunicados al personal del Congreso, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Identificación de Riesgos.

7.01 La Administración debe identificar riesgos en el Congreso para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato legal, su plan estratégico, los objetivos y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



7.02 Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan al Congreso. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta el Congreso cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

7.03 La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro del Congreso y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en todo el Congreso.

Análisis de Riesgos.

7.04 La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

7.05 La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel Institución como a nivel transacción. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06 Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

Respuesta a los Riesgos.

7.07 La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.

7.08 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que el Congreso alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones sobre los riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

8. CONSIDERACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN.- La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

Tipos de Corrupción.

8.01 La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en el Congreso, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- Apropriación indebida de activos. Entendida como el robo de activos del Congreso. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.



- Pretensión de la persona servidora pública de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Congreso le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida de la persona servidora pública en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública para inducir a que otra persona servidora pública o tercera efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otras personas servidoras públicas o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación de la persona servidora pública o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otra persona servidora pública efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, la persona servidora pública llegase a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando la persona servidora pública autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

8.02 La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.03 La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en el Congreso. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

9. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y RESPONDER AL CAMBIO.- La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos del Congreso y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico,



tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal facultado del Congreso mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Contribuyen a la implementación, operación y eficacia de los principios anteriores, los siguientes puntos de interés:

Identificación del Cambio.

9.01 En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.

9.02 La Administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

Análisis y Respuesta al Cambio.

9.03 La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

9.04 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

TERCERO. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el propósito de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del Congreso, así como en las diferentes etapas de sus procesos, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles del Congreso existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todas las personas servidoras públicas conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad técnica o administrativa. Para la aplicación de este componente, la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto de los siguientes principios:

10. DISEÑAR ACTIVIDADES DE CONTROL.- La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos del Congreso.

Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

10.01 La Administración debe diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos del Congreso, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Diseño de Actividades de Control Apropriadas.



10.02 La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control útiles para el Congreso:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
- Administración del capital humano.
- Controles sobre el procesamiento de la información.
- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- Segregación de funciones.
- Ejecución apropiada de transacciones.
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobreéstos.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

10.03 Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que el Congreso falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo el Congreso no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.

10.04 La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa, técnica o función.

10.05 Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en el Congreso descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y funciones del Congreso.

Diseño de Actividades de Control en varios niveles.

10.06 La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.07 La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que el Congreso cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.08 Los controles a nivel Congreso tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de uno de los Componentes del Control Interno.

10.09 Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10 Al elegir entre actividades de control a nivel del Congreso o de transacción, la Administración



debe evaluar el nivel de precisión necesario para que el Congreso cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

Segregación de Funciones.

10.11 La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más personas servidoras públicas se confabulan para eludir los controles.

10.13 Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción en los procesos operativos.

11. SELECCIONAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CONTROL BASADAS EN LAS TIC'S.

La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos del Congreso.

Desarrollo de los Sistemas de Información.

11.01 La Administración debe desarrollar los sistemas de información del Congreso de manera tal que se cumplan los objetivos y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.02 La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información. Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).

11.03 La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos del Congreso. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para el Congreso. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.

11.04 La Administración debe diseñar actividades de control apropiadas en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.



11.05 Los controles generales (de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres.

11.06 Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos.

Diseño de la Infraestructura de las TIC's.

11.07 La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's del Congreso puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La Administración debe evaluar los objetivos del Congreso y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

11.08 La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

Diseño de la Administración de la Seguridad.

11.10 La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

11.11 La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo, la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger al Congreso del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

11.12 La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.

11.13 La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.

11.14 La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y



mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.15 La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

11.16 La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecerlos éstos.

12. IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL.

La Administración debe poner en operación, políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y establecidas.

Contribuyen a la implementación, operación y eficacia de los principios anteriores, los siguientes puntos de interés:

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

12.01 La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en el Congreso.

12.02 La Administración debe documentar mediante políticas para cada unidad técnica o administrativa su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

12.03 El personal de los Órganos Auxiliares que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

Revisiones a las Actividades de Control.

12.04 La Administración debe revisar las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

CUARTO. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que las personas servidoras públicas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en



formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar al Congreso.

Para la aplicación de este Componente, la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto de los siguientes principios:

13. USAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD.

La Administración debe implementar los medios necesarios para que las unidades técnicas y administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos y den soporte al SCII.

Identificación de los Requerimientos de Información.

13.01 La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios.

13.02 La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en el Congreso, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

Datos Relevantes de Fuentes Confiables.

13.03 La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

Datos Procesados en Información de Calidad.

13.04 La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.

13.05 La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información del Congreso.

14. COMUNICAR INTERNAMENTE.

La Administración es responsable de que las áreas o unidades técnicas y administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

Comunicación en todo el Congreso.

14.01 La Administración debe comunicar información de calidad en todo el Congreso utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles del Congreso.

14.02 La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de



las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.

14.03 La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos del Congreso, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos.

14.04 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o a la Junta de Gobierno debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

14.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir al Congreso establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

Métodos Apropriados de Comunicación Interna.

14.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

14.07 La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Congreso para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

15. COMUNICAR EXTERNAMENTE.

La Administración es responsable de que las áreas o unidades técnicas y administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

Comunicación con Partes Externas.

15.01 La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, Instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02 La Administración debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

15.03 La Administración debe recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.



15.04 La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la persona Titular debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.

15.05 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir al Congreso establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

Métodos Apropriados de Comunicación Externa.

15.06 La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07 Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Congreso para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08 El Congreso debe informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

QUINTO. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Fiscalizador y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel del Congreso, Órgano Auxiliar, unidad técnica o administrativa y/o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de este Componente, la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios:



Contribuyen a la implementación, operación y eficacia de los principios anteriores, los siguientes puntos de interés:

16. REALIZAR ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.

La Administración implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en el Congreso y su entorno

Establecimiento de Bases de Referencia.

16.01 La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno del Congreso.

16.02 Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

Supervisión del Control Interno.

16.03 La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones del Congreso y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04 La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05 La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro del Congreso y en su entorno.

16.06 Las evaluaciones independientes pueden incluir auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.

16.07 La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

Evaluación de Resultados.



16.08 La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

16.09 La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en el Congreso y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

17. EVALUAR LOS PROBLEMAS Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS.

Todas las personas servidoras públicas del Congreso deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y a la Administración, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado del Congreso.

Informe sobre Problemas.

17.01 Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02 El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones a la Junta de Gobierno o, en su caso, a la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.

17.03 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, el Congreso también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que el Congreso está sujeto.

Evaluación de Problemas.

17.04 La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Acciones Correctivas.

17.05 La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, la Presidencia de la Junta de Gobierno o la Administración, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL CONGRESO

10. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.



El control interno es responsabilidad de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, quien lo implementa con apoyo de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de las personas servidoras públicas, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. GENÉRICAS:

Todas las personas servidoras públicas del Congreso, son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de los Componentes, sus principios y puntos de interés, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y formas establecidas, en un proceso de mejora continua.

II. DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CONGRESO:

- a) Determinarán, conjuntamente, las metas y objetivos del Congreso como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a los Componentes de Control Interno, sus principios y puntos de interés; además de supervisar su funcionamiento;
- c) La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno autorizará la metodología para la administración de riesgos.
- g) La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno instruirá y supervisará que los Órganos Auxiliares, la persona designada Coordinadora de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos y verificará con la persona designada Coordinadora de Control Interno que se encuentre la metodología de administración de riesgos acordada por el Director General de Servicios Administrativos.
- h) La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno instruirá a los Órganos Auxiliares 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. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

III. DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:



En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Congreso y el Órgano Fiscalizador en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno las acciones para la implementación y operación del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI);
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios del Congreso;
- d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno el Informe Anual, el PTCl original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCl.

En la Administración de Riesgos:

- e) Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos la metodología de administración de riesgos, los objetivos a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a los Órganos Auxiliares del Congreso, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todos los Órganos Auxiliares y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.
- g) Convocar a las personas titulares de todos Órganos Auxiliares del Congreso, a la persona Titular del Órgano Fiscalizador y la persona Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y la persona Enlace de Administración de Riesgos;
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.
- j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- k) Presentar Anualmente para firma de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y la persona Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR del Congreso, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR determinados en el Comité.
- n) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR.



En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- o)** Determinar como Vocal Ejecutivo, conjuntamente con la Presidencia, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes del Congreso;
- p)** Revisar y validar que la información sea suficiente, relevante y competente, e instruir a la persona designada como Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- q)** Solicitar la persona designada como Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a los Órganos Auxiliares del Congreso, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

IV. DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:

- a)** Ser el canal de comunicación e interacción entre la Coordinación de Control Interno y los Órganos Auxiliares del Congreso;
- b)** Definir los Órganos Auxiliares y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- c)** Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que los Órganos Auxiliares realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d)** Revisar con los responsables de los Órganos Auxiliares la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los Componentes, sus principios y Puntos de Interés del control interno;
- e)** Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión de la Coordinación de Control Interno;
- f)** Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión de la Coordinación de Control Interno;
- g)** Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo a la Coordinación de Control Interno.
- h)** Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

V. DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

- a)** Ser el canal de comunicación e interacción con la Coordinación de Control Interno y los Órganos Auxiliares del Congreso responsables de la administración de riesgos;
- b)** Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por el Congreso, las acciones para su aplicación y los objetivos a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c)** Para tal efecto, se debe utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que se encuentra disponible en el Sistema Informático;
- d)** Revisar y analizar la información proporcionada por los Órganos Auxiliares en forma integral, a efecto de elaborar y presentar a la Coordinación de Control Interno los proyectos de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo



de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

- e) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- f) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por las personas servidoras públicas del Congreso, así como los determinados por el Comité.
- h) Incorporar en el Sistema Informático la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

VI. DE LA PERSONA DESIGNADA COMO ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la Coordinación de Control Interno y los Órganos Auxiliares del Congreso;
 - b) Solicitar a los Órganos Auxiliares del Congreso la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;
 - c) Remitir a la Coordinación de Control Interno la información consolidada para su revisión y validación;
 - d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- e) Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

VII. DEL ÓRGANO FISCALIZADOR:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno:

- a) Asesorar y apoyar al Congreso de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII; y
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan entiendo y forma;

En la Administración de Riesgos:

- c) Apoyar al Congreso de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
 - d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
 - e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que paratale efecto constituya la persona designada como Enlace de Administración de Riesgos;
- f) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y



- g)** Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

CAPÍTULO III
EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SECCIÓN I
EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

10. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.

El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal, por las personas servidoras públicas responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los Componentes de Control Interno, sus Principios y Puntos de Interés, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los Puntos de Interés de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine el Congreso conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

Se determinarán los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a)** Aporta al logro de los compromisos y prioridades del Congreso.
- b)** Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Congreso.
- c)** Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d)** Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía.
- e)** Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f)** Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g)** Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h)** Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

Se deberá elaborar y remitir a la Contraloría Interna, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Tipo	Sustantivo/Órgano	Criterios de Selección
-----------------	-------------------	------------------------



Proceso Prioritario	Administrativo	Responsable (Dueña del proceso)	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de los Componentes de Control Interno y sus Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes Puntos de Interés:

PRIMERO. AMBIENTE DE CONTROL.

1. Las personas servidoras públicas del Congreso, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión;
2. Los objetivos y metas derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;
3. El Congreso cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio del servicio público y sus lineamientos generales;
4. Se aplican, una vez en cada ejercicio fiscal, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados;
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos;
7. El manual de organización y de procedimientos de los Órganos Auxiliares que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

SEGUNDO. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

1. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
2. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, y éstas son ejecutadas por la persona servidora pública facultada conforme a la normatividad;
3. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos;
4. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos.

TERCERO. ACTIVIDADES DE CONTROL.

1. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;

2. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
3. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas;
4. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
5. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
6. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;
7. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
8. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
9. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
10. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
11. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y
12. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información.

CUARTO. INFORMAR Y COMUNICAR.

1. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
2. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios establecidos;
3. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;
4. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de la Junta de Gobierno, del Pleno, de los grupos Colegiados, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
5. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias; y
6. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permita a la Junta de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.

QUINTO. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

1. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;
2. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y
3. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Administración, del Órgano Fiscalizador o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.



La Coordinación de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. La persona responsable del proceso deberá establecer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

12. EVALUACIÓN DE PUNTOS DE INTERÉS ADICIONALES.

Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades del Congreso, la persona designada Coordinadora de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los Principios, puntos de interés adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en el Numeral 9 de las presentes Disposiciones, mismos que retoman lo establecido en el MEMICI.

El Órgano Fiscalizador podrá recomendar la incorporación de Puntos de Interés adicionales en virtud de las deficiencias que pudiera identificar en el SCII, sin embargo, será la Coordinación de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos Puntos de Interés adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los Puntos de Interés adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCL con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

SECCIÓN II INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

13. DE SU PRESENTACIÓN.

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno presentará con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I. Al Titular del Órgano Fiscalizador, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año;
- II. Al Comité en la primera sesión ordinaria; y
- III. A la Junta de Gobierno, en su siguiente sesión ordinaria que le corresponda.

14. DE LOS APARTADOS QUE LO INTEGRAN.

El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- IV. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general de los Puntos de Interés y por Componente de control interno;
 - b) Puntos de Interés con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por Componente de control interno;
 - c) Puntos de Interés con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por Componente de control interno, y
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno.



V. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCl del ejercicio inmediato anterior.

VI. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCl.

La evaluación del SCII y el PTCl deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en el Sistema Informático.

SECCIÓN III INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.

15. INTEGRACIÓN DEL PTCl Y ACCIONES DE MEJORA.

El PTCl deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los Puntos de Interés de cada Componente, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, el Órgano Auxiliar y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCl deberá presentar la firma de autorización de la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, de revisión de la persona designada Coordinadora de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

16. ACTUALIZACIÓN DEL PTCl.

El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona Titular del Órgano Fiscalizador, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCl original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por el Congreso. El PTCl actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

17. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCl.

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl deberá realizarse por la persona designada Coordinadora de Control Interno para informar trimestralmente al Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y

d) Firma de la Coordinación de Control Interno.

II. La Coordinación de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

a) Al Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre decada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y

b) Al Comité, a través del Sistema Informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre decada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

18. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTCI.

La persona Titular del Órgano Fiscalizador realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

I. A la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y a la Coordinación de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y

II. Al Comité, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL INFORME ANUAL Y PTCI.

19. INFORME DE RESULTADOS.

La persona Titular del Órgano Fiscalizador evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

1. La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y

2. Al Comité, en su primera sesión ordinaria.

20. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

El Informe de Resultados de la evaluación la persona Titular del Órgano Fiscalizador deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

I. La evaluación aplicada por el Congreso en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los Puntos de Interés evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los Puntos de Interés evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir



debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno;

IV. Conclusiones y recomendaciones.

Las personas servidoras públicas responsables de los Órganos Auxiliares y/o procesos del Congreso deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Fiscalizador, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

TÍTULO TERCERO METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOSCAPÍTULO I PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

21. INICIO DEL PROCESO.

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen las personas titulares de todos los Órganos Auxiliares del Congreso, la persona Titular del Órgano Fiscalizador, la persona designada Coordinadora de Control Interno y la persona designada Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

22. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica del Congreso, misma que deberá estar debidamente autorizada por la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a)** Considerar el plan estratégico, identificar y definir tanto las metas y objetivos del Congreso, como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
- b)** Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento; e
- c)** Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

- 1.** Establecer un contexto apropiado;
- 2.** Asegurar que los objetivos, metas y procesos del Congreso sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;



3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas del Congreso para el adecuado análisis de los riesgos.

II. CONTEXTO.

Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad del Congreso, a nivel internacional, nacional y regional.
- b) Describir las situaciones intrínsecas del Congreso relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos del Congreso, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos.

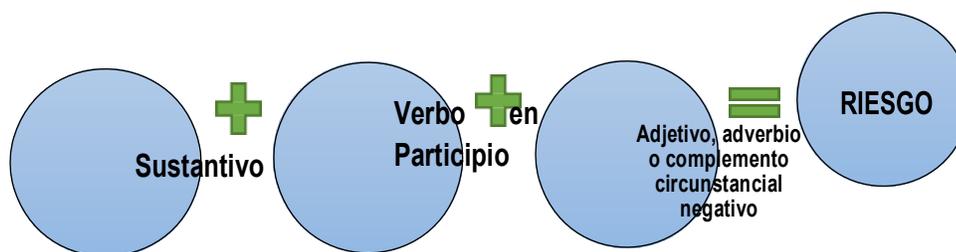
III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos del Congreso.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; análisis de indicadores de gestión, de desempeño o de riesgos; cuestionarios; análisis comparativo y registros de riesgos materializados.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos.



- b) **Nivel de decisión del riesgo.** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:



- **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas.
- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del Congreso.
- **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

c) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza del Congreso, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

d) Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

- **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
- **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
- **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- **TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados.
- **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
- **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
- **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

e) Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

- **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación del Congreso.
- **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia del Congreso.

f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos, en caso de materializarse el riesgo identificado.

g) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:



Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos, puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos del Congreso.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen del Congreso.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen del Congreso, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos del Congreso.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el Congreso.
1		

h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
9		Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta.
7		Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media.
5		Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja.
3		Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja.
1		Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Congreso de no responder ante ellos adecuadamente.

IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES.



Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d) Identificar en los controles lo siguiente:
 1. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones:
 - Está documentado: Que se encuentra descrito.
 - Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.
 - Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control.
 - Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
 2. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

V. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el Congreso de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si alguno de los controles del riesgo es deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, el Congreso podrá utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

VI. MAPA DE RIESGOS.



Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.- Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5;

Cuadrante III. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes, y

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.- Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

VII. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.

Se realizará considerando lo siguiente:

a) Las estrategias constituirán las políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

1. Evitar el riesgo.- Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

2. Reducir el riesgo.- Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

3. Asumir el riesgo.- Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el *Cuadrante III, Riesgos Controlados* de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

4. Transferir el riesgo.- Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

• **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.

• **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora. Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

• **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la



exposición al riesgo de un activo individual.

5. Compartir el riesgo.- Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a los diferentes Órganos Auxiliares del Congreso, los cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.

c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado el Congreso, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia.

23. DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, el Congreso deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

II. CONTEXTO.

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

III. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia del Congreso, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la “Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público” e “Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación”, las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

24. TOLERANCIA AL RIESGO.

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por el Congreso. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento a la persona Titular de Presidencia de la Junta de Gobierno y a la Coordinación de Control Interno, en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.



No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las áreas administrativas que integran el Congreso.

25. SERVICIOS TERCERIZADOS.

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para el Congreso, tales como servicios de TIC's, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área técnica o administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno del Congreso.

La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que el Congreso alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno.

CAPÍTULO II SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

26. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, la persona designada como Coordinadora de Control Interno y la persona designada como Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:

- Órgano Auxiliar o Unidad administrativa;
- Responsable de su implementación;
- Las fechas de inicio y término, y
- Medios de verificación.

27. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por, la persona designada como Coordinadora de Control Interno y la persona designada como Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente a la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento



de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y

d) Firmas, de la persona designada como Coordinadora de Control Interno y la persona designada como Enlace de Administración de Riesgos.

La persona designada como Coordinadora de Control Interno y la persona designada como Enlace de Administración de Riesgos deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

a) A la persona Titular del Órgano Fiscalizador, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y

b) Al Comité, a través del Sistema Informático, en las sesiones ordinarias como sigue:

1. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
2. Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
3. Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
4. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

28. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR y deberá ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

29. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTAR.

La persona Titular del Órgano Fiscalizador presentará en las sesiones ordinarias del Comité, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. A la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y
- II. Al Comité, a través del Sistema Informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

30. DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.

Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y



IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno lo informará al Comité, a través del Sistema Informático, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Para apoyar el registro y documentación del Proceso de Administración de Riesgos, la Dirección General de Servicios Administrativos pondrá a disposición una herramienta informática, que contemple tanto los riesgos generales como los de corrupción.

TÍTULO CUARTO COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

31. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.

La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I.** Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos del Congreso con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II.** Contribuir a la administración de riesgos 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;
- III.** 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;
- IV.** Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V.** Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, Principios y Puntos de Interés, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- VI.** Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII.** Revisar el cumplimiento de programas del Congreso; y
- VIII.** Agregar valor a la gestión del Congreso, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

32. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

En el Congreso se constituirá un Comité, que será encabezado por la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno, la cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. Presidenta o Presidente:** La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- II. Vocal Ejecutivo:** La persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos;



III. Vocales:

- a) La persona Titular de la Coordinación de Control Interno el Director de Planeación;
- b) La persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad;
- c) La persona Titular de la Coordinación de Asesoría;
- d) La persona Titular de la Dirección de Informática;
- e) La persona Titular de la Subdirector de Planeación;

Los Integrantes del COCODI, deberán corresponder a un nivel jerárquico mínimo subdirector de área o equivalente y tener el conocimiento sobre los temas del Congreso, así como capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité, condiciones que la persona Titular de la Presidencia y Vocal Ejecutivo del Comité deberán verificar su cumplimiento.

33. DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

La Contraloría Interna del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia, con voz pero sin voto.

34. DE LOS INVITADOS.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a) Los responsables de las áreas del Congreso competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Personas externas, expertas en asuntos relativos al Congreso, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización de la persona Titular de la Presidencia;
- c) La persona Titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en caso de que los temas a que se refieren las presentes Disposiciones, sean tratados en el COCODI; y
- d) Las personas designadas Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

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

35. DE LOS SUPLENTES.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, las personas servidoras públicas deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

**CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

36. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.



El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Aprobar el Orden del Día;
- b. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
 - I. El Informe Anual;
 - II. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
 - III. Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados de la persona Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual; y
 - IV. Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- c. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivado de:
 - I. La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 - II. El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
 - III. El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
 - IV. La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.
- d. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño Institucional, particularmente con respecto a:
 - I. El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - II. La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y de sus indicadores relacionados; y
 - III. La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- e. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- f. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño del Congreso, que elabora la persona Titular de la Contraloría Interna, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad del Congreso, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;



- g. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- h. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- i. Ratificar las actas de las sesiones; y
- j. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

37. DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ.

La persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Determinar conjuntamente con la persona designada Coordinadora de Control Interno y la persona designada como vocal ejecutiva, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes del Congreso;

II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;

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 invitados externos ajenos al Congreso;

V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión a la Junta de Gobierno, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.

VI. 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.

38. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;

II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;

IV. Proponer la participación de invitados externos al Congreso;

V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;

VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y

VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

39. DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA DESIGNADA COMO VOCAL EJECUTIVO.



La persona designada como Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Validar que la información fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión y dos días hábiles para sesiones extraordinarias;
- V. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabarlas firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo; y
- VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a los Órganos Auxiliares del Congreso.

40. DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

Son funciones de la persona Titular de la Contraloría Interna:

- a. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- b. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan;
- c. 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;
- d. Presentar por sí, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos; y
- e. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Título Cuarto de las presentes Disposiciones.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN SECCIÓN I DE LAS SESIONES

41. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

El Comité celebrará cuatro 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, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

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

42. DE LAS CONVOCATORIAS.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por la persona designada Vocal Ejecutiva a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.

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

43. DEL CALENDARIO DE SESIONES.

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, la persona designada como vocal ejecutiva, previa autorización de la persona Titular de la Presidencia, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

44. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

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

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

45. DEL QUÓRUM LEGAL.

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen La persona Titular de la Presidencia o la designada como suplente de la Presidencia y la persona designada como vocal ejecutiva o la persona designada como vocal ejecutiva suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, la persona designada como vocal ejecutiva, levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

SECCIÓN II DE LA ORDEN DEL DÍA

46. DE LA ORDEN DEL DÍA.

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos del Congreso, 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.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- a. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- b. Aprobación de la Orden del Día;
- c. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- d. Seguimiento de Acuerdos.- Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse la persona designada como Vocal Ejecutivo y Titular del **Órgano Fiscalizador** determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;
- e. Cédula de problemáticas o situaciones críticas.- La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcione la Contraloría Interna, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño Institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos 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;
- f. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño del Congreso; y
- g. Desempeño Institucional:
 - I. **Programas Presupuestarios.-** Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización;
 - II. **Proyectos de Inversión Pública.-** El tema aplicará sólo, en caso de que se cuente con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización;
 - III. **Pasivos contingentes.-** Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados para su trámite correspondiente; y
 - IV. **Plan Institucional de Tecnologías de Información.-** Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia. Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.



- h. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- a. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
- i. Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados de la persona Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
- ii. Reporte de Avances Trimestral 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 Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso; y
- iii. Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- b. Proceso de Administración de Riesgos:
- iv. 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);
- v. Reporte de Avance Trimestral 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 Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance; y
- vi. Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
- c. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la Institución, por lo que sólo deberá presentarse:
- vii. Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación y su vinculación con actos contrarios a la integridad; 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; y
- viii. La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño Institucional.
- b. Asuntos Generales. En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.
- c. 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 de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo.

SECCIÓN III DE LOS ACUERDOS



47. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Congreso. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos al Congreso, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posterior 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.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate la persona Titular de la presidencia del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, la persona designada como vocal ejecutiva dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

48. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

La persona designada como vocal ejecutiva remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 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.

49. ACUERDOS RELEVANTES DEL CONOCIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.

El Comité determinará los acuerdos relevantes que la persona Titular de la Presidencia hará del conocimiento a la Junta de Gobierno.

50. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

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. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

**SECCIÓN IV
DE LAS ACTAS****51. REQUISITOS DEL ACTA.**

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que 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; y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Las personas invitadas que participen en la sesión, la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

52. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

Quien funja Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a las personas invitadas correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, a las personas invitadas revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

SECCIÓN V DEL SISTEMA INFORMÁTICO

53. DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el Sistema Informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

54. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

Tendrán acceso al Sistema Informático, la Contraloría Interna, los miembros del Comité, la persona designada como Coordinadora de Control Interno, las personas designadas enlaces del SCII, de Administración de Riesgos y del COCODI.

Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la Unidad de Informática, previa solicitud de la persona designada como vocal ejecutiva, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

55. DE LAS BAJAS DE USUARIOS.

La persona designada Coordinadora de Control Interno informará a la Vocal Ejecutiva las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que este último solicite mediante oficio la actualización a la Unidad de Informática del Congreso.

56. RUTA DE ACCESO AL SISTEMA.

El Sistema Informático se encontrará disponible en el Portal del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y en caso de no contar con dicho Sistema, se podrá habilitar un Drive para almacenar la información y poder consultarla.

ARTÍCULO TERCERO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, al tenor de lo siguiente:

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Procesos:

I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

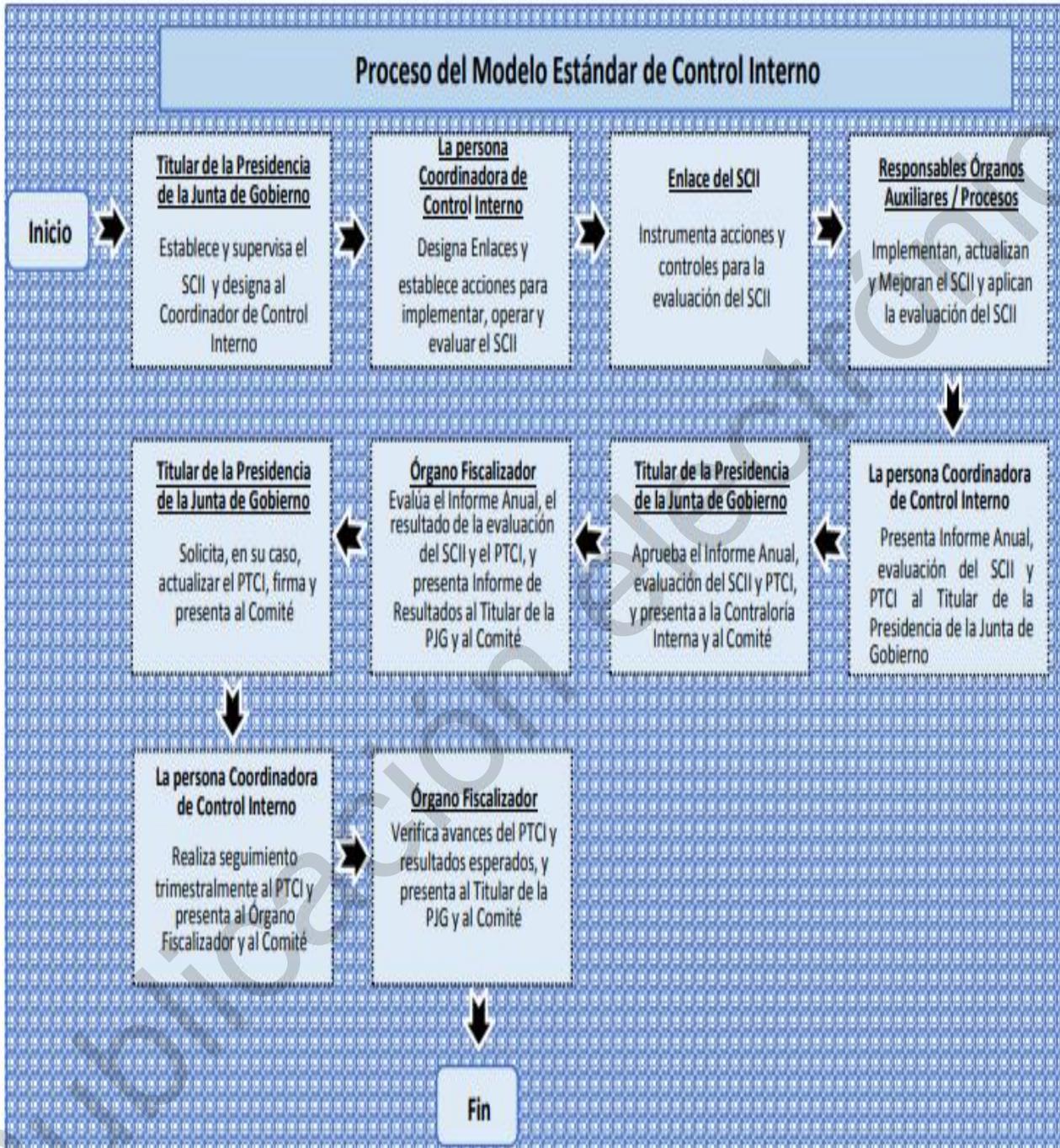


Objetivo. Contar con un Sistema de Control Interno efectivo en el Congreso, que promueva una seguridad razonable para el cumplimiento y la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento sea a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un Órgano Colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al control interno y desempeño Institucional, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, mejorar el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, la integración de las tecnologías de información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia.

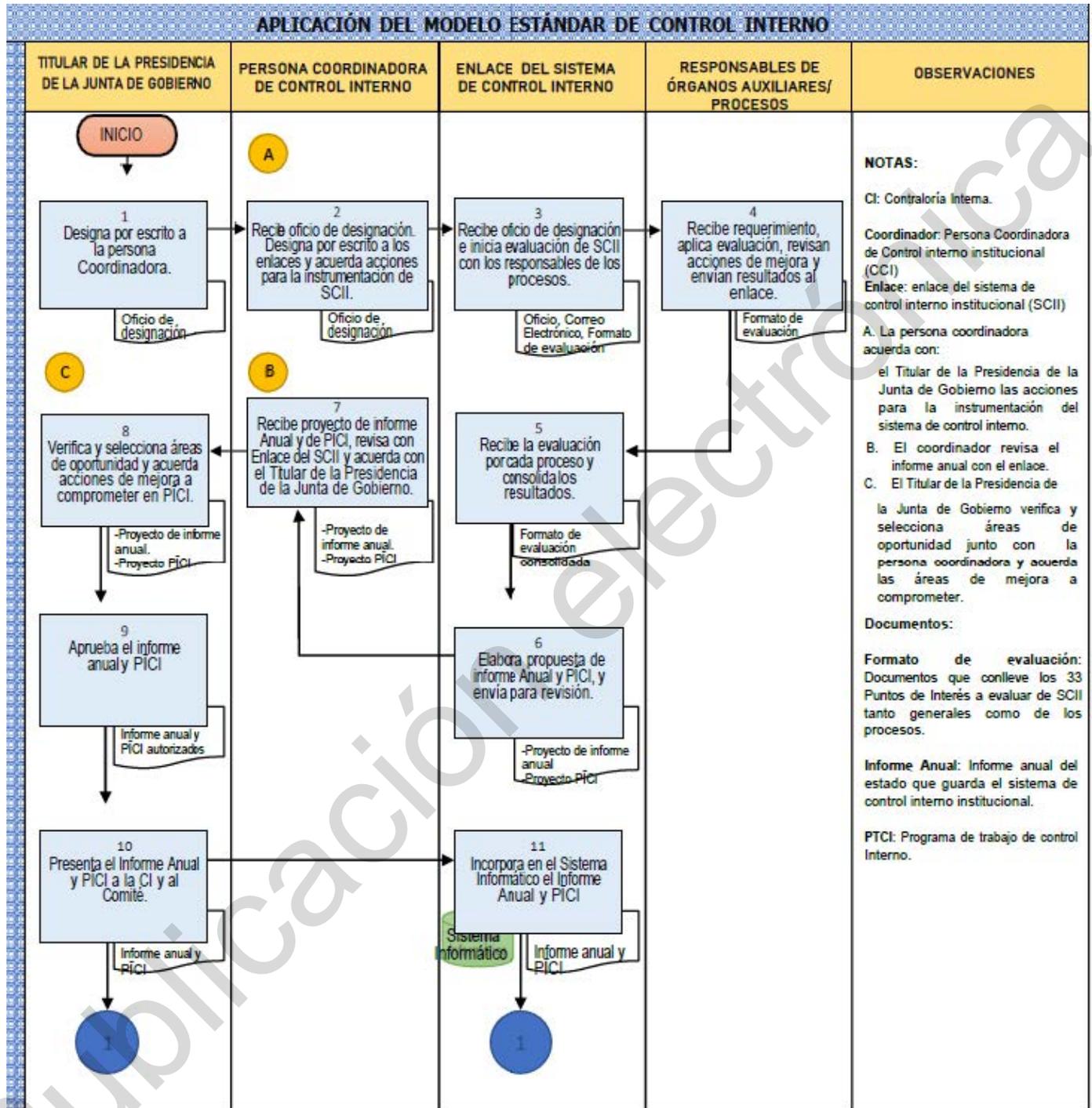
Publicación electrónica

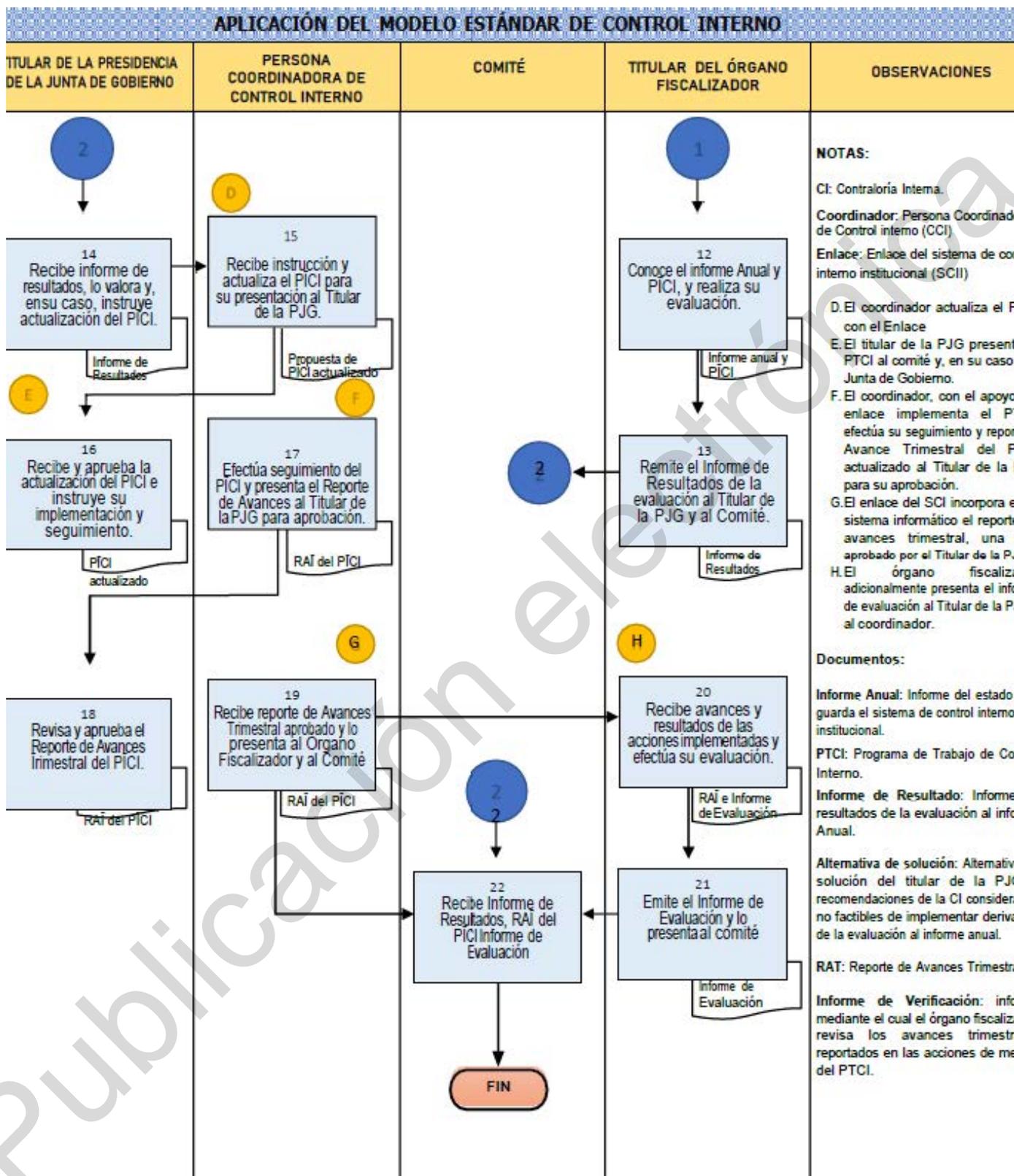


Descripción del proceso:



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:





Actividades secuenciales por responsable:

No	Responsable	Actividad	Método, Herramienta
1	Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno	Designa por escrito a la persona Coordinadora de Control Interno.	Oficio/Correo electrónico
2	Persona Coordinadora de Control Interno	Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces de los procesos. Acuerda con el Titular de la PJG las acciones para la implementación y operación del SCII en términos de las Disposiciones, y solicita al Enlace del SCII la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio de Designación/Reunión de Trabajo/Correo electrónico
3	Enlace del SCII	Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de Evaluación. Solicita a los responsables de los Órganos Auxiliares del Congreso la selección de procesos prioritarios.	Oficio de Designación/ /Correo electrónico/Evaluación del SCII
4	Responsables de los Órganos Auxiliares/Procesos	Reciben requerimiento para realizar la evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.	Evaluación de los procesos prioritarios
5	Enlace del SCII	Elabora proyecto de Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Evaluación de los procesos prioritarios
6	Enlace del SCII	Elabora Proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI
7	Persona Coordinadora de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con el Titular de la PJG.	Propuesta Informe Anual y PTCI
8	Titular de la PJG y Coordinadora de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta Informe Anual y PTCI
9	Titular de la PJG	Aprueba Informe Anual y PTCI.	Informe Anual y PTCI
10	Titular de la PJG	Presenta al Comité, el informe Anual y PTCI.	Informe Anual y PTCI
11	Enlace del SCII	Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCI.	Sistema Informático
12	Titular del Órgano Fiscalizador	Conoce el Informe Anual y PTCI y realiza su Evaluación.	Informe Anual y PTCI e Informe de Resultados
13	Titular del Órgano Fiscalizador	Remite el Informe de resultados al titular de la PJG y al Comité.	Oficio con Informe de Resultados



14	Titular de la PJG	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del Órgano Fiscalizador, lo valora y, en su caso, instruye a la persona Coordinadora de Control Interno la actualización del PTCI.	Informe de resultados
15	Persona Coordinadora de Control Interno	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma del titular de la PGJ.	Propuesta PTCI actualizado
16	Titular de la PJG	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al Coordinador su implementación y seguimiento.	PTCI actualizado
17	Persona Coordinadora de Control Interno y Enlace del SCII	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al Titular de la PJG por medio del reporte de Avances Trimestral del PTCI para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI
18	Titular de la PJG	Revisa y aprueba el reporte de Avances Trimestral del PTCI	Reporte de Avances Trimestral del PTCI
19	Persona Coordinadora de Control Interno	Recibe y firma el reporte de Avances Trimestral del PTCI y lo presenta al Titular del Órgano Fiscalizador y al Comité.	Reporte de Avances Trimestral del PTCI
20	Titular del Órgano Fiscalizador	Recibe reporte de avances Trimestral del PTCI, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral
21	Titular del Órgano Fiscalizador	Emite el informe de Evaluación al reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la PJG, a la persona Coordinadora de Control Interno y al Comité.	Informe Anual
22	Comité	Recibe informe de resultados, reporte de Avances Trimestral del PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados/reportes de Avances Trimestral/informe de Evaluación

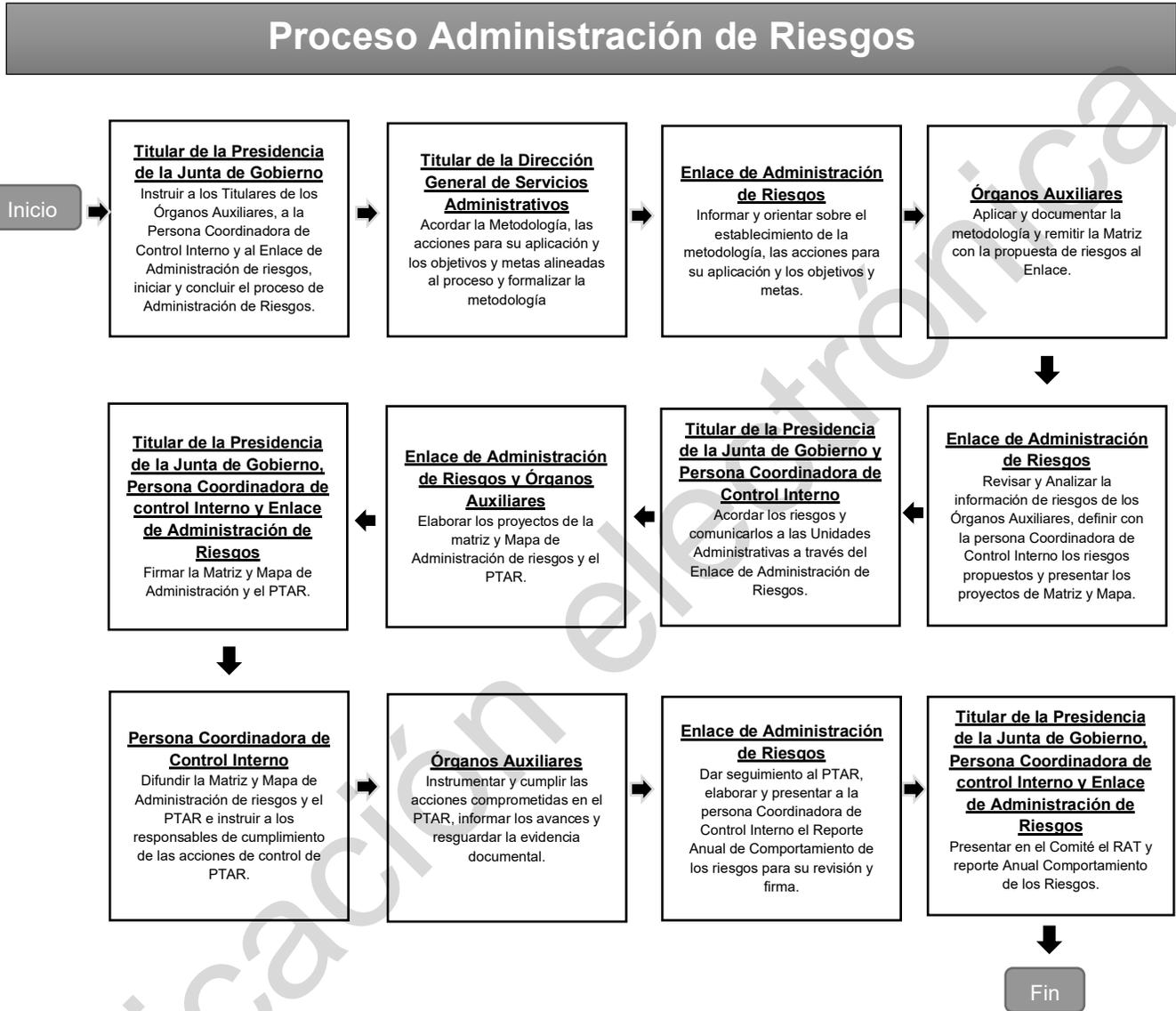
Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

- Informe Anual (Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno y PTCI).
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCI).
- Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación de la persona Titular del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCI).

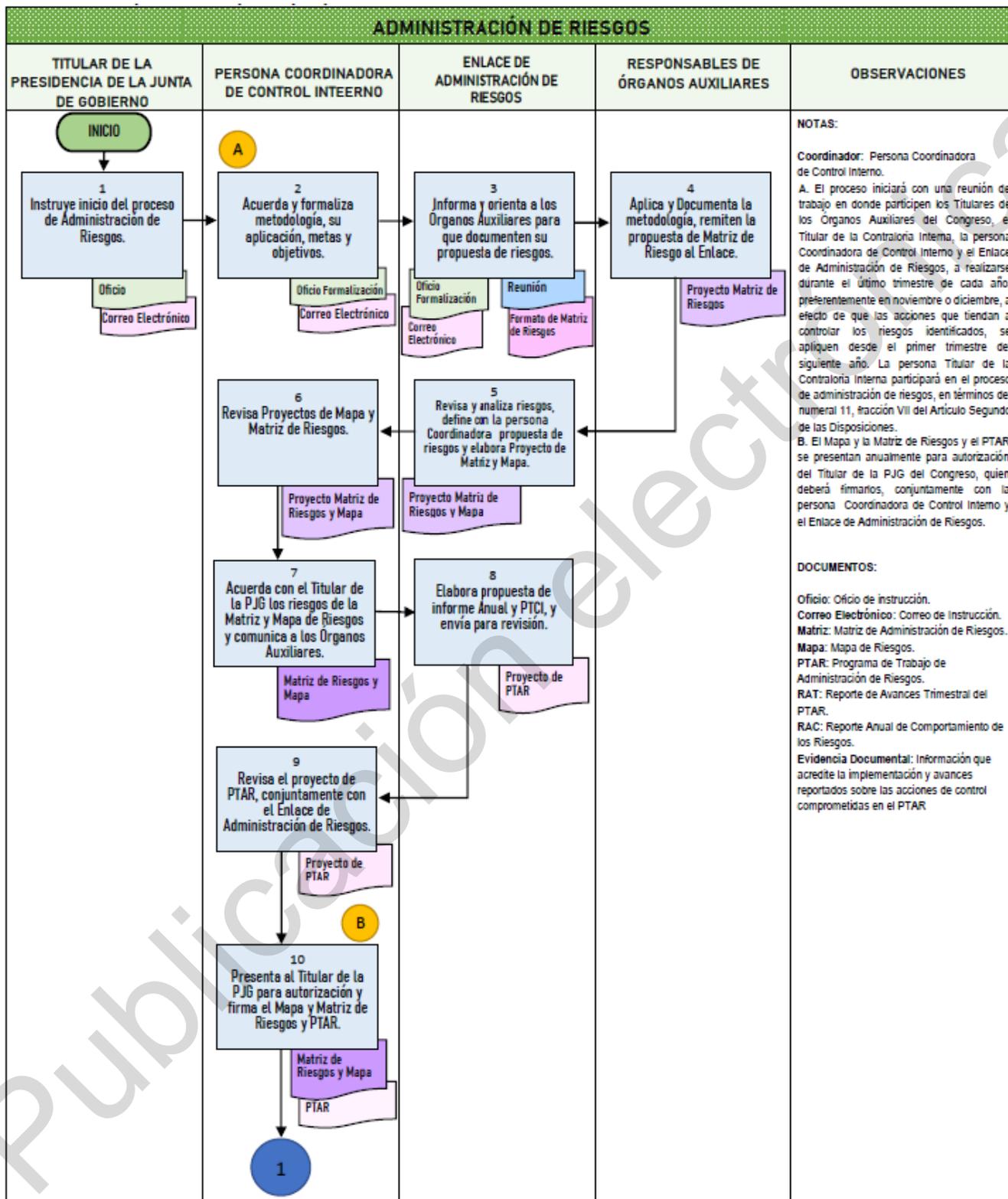
I. Administración de Riesgos institucionales

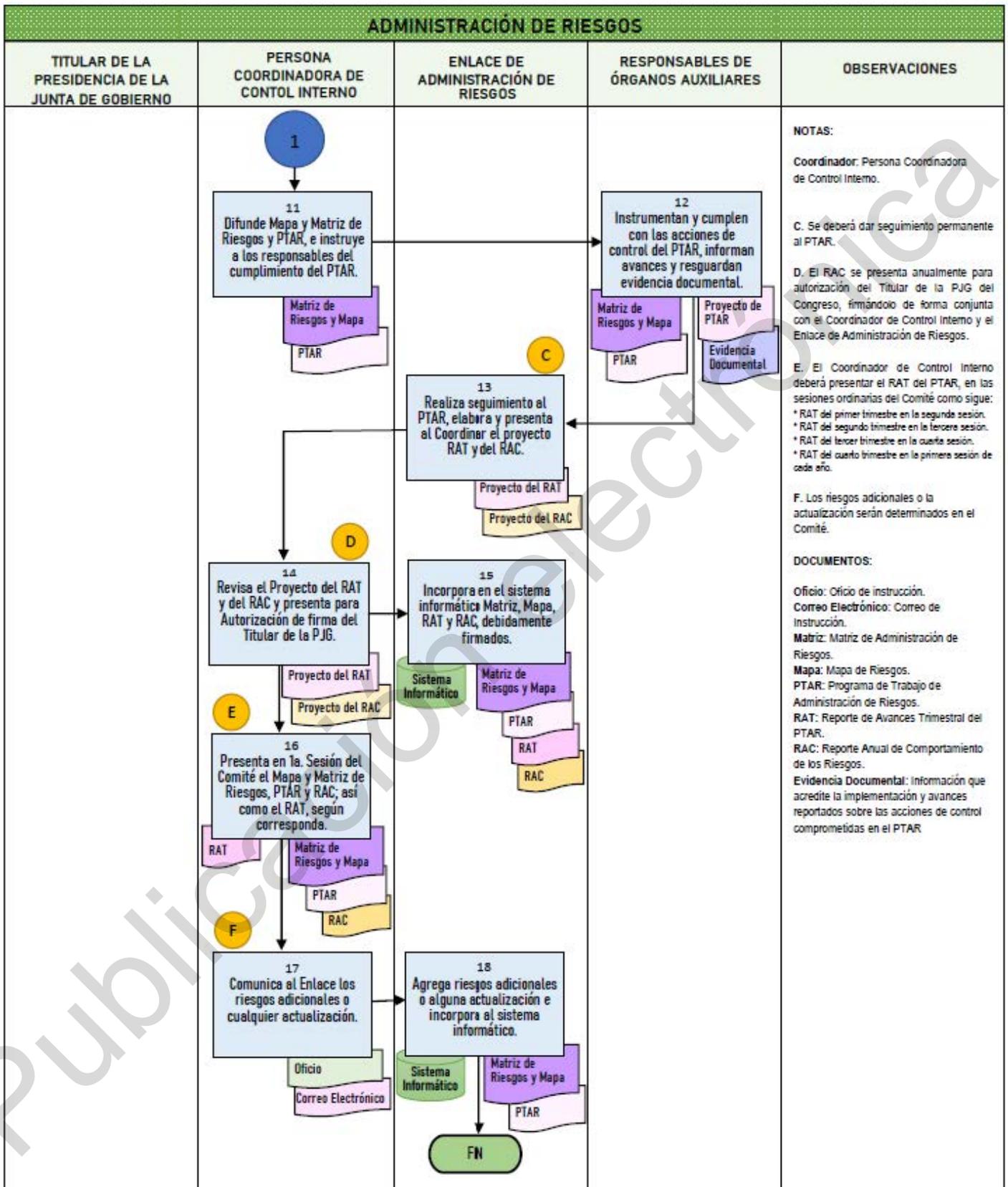
Objetivo.- Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observará el Congreso para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos.

Descripción del proceso:



Descripción de los pasos y/o procedimiento:





Actividades secuenciales por responsable:

No	Responsable	Actividad	Método, Herramienta
1	Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno	Instruye a los Órganos Auxiliares, a la Persona Coordinadora de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de Administración de Riesgos.	Oficio/Correo electrónico
2	Persona Coordinadora de Control Interno	Acuerda con la Directora o Director General de Servicios Administrativos la Metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso de riesgos, y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio de Formalización/Correo electrónico
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a los Órganos Auxiliares sobre el establecimiento de la Metodología de Administración de Riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso de riesgos y los comunica a las Unidades Administrativas por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio/Correo electrónico/Reunión Formato de Matriz de Administración de Riesgos
4	Órganos Auxiliares	Documenta las propuestas de Riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por los Órganos Auxiliares en forma integral, define con la persona Coordinadora de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de	Proyecto de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos



		Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	
6	Persona Coordinadora de Control Interno	Revisa los proyectos de la Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos.	Proyectos de Mapa de Riesgos y Matriz de Administración de Riesgos
7	Persona Coordinadora de Control Interno	Acuerda con la Persona Titular de la Junta de Gobierno los riesgos institucionales y comunica a los Órganos Auxiliares por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta la persona Coordinadora de Control Interno el Proyecto PTAR.	Proyecto PTAR
9	Persona Coordinadora de Control Interno	Revisa el Proyecto PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto PTAR
10	Persona Coordinadora de Control Interno	Presenta anualmente para autorización de la Persona Titular de la Junta de Gobierno la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de riesgos y PTAR
11	Persona Coordinadora de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de Control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR
12	Órganos Auxiliares	Instrumenta y cumple las acciones de Control del PTAR e informan avances Trimestrales y resguarda la evidencia documental.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Evidencia Documental



13	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con el Coordinador de Control interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta a la Persona Coordinadora de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por los Órganos Auxiliares y el reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos
14	Persona Coordinadora de Control Interno	Revisa el Proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma la Persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorpora en el Sistema Informático Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, reporte de Avances Trimestral del PTAR, Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, resguarda los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Mapa y Matriz de Administración de riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos
16	Persona Coordinadora de Control Interno	Presenta en la Primera Sesión del Comité, el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestral de PTAR, en las Sesiones del Comité según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos
17	Persona Coordinadora de Control Interno	Comunica al Enlace de Administración de Riesgos los Riesgos Adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR actualizados



		Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por las Personas Servidoras Públicas o el Comité.	
18	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por las Personas Servidoras Públicas o el Comité.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento:

- Formato de Matriz de Administración de Riesgos (Matriz).
- Mapa de Administración de Riesgos (Mapa).
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Reporte de Avances Trimestral del PTAR (RAT).
- Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC).

II. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

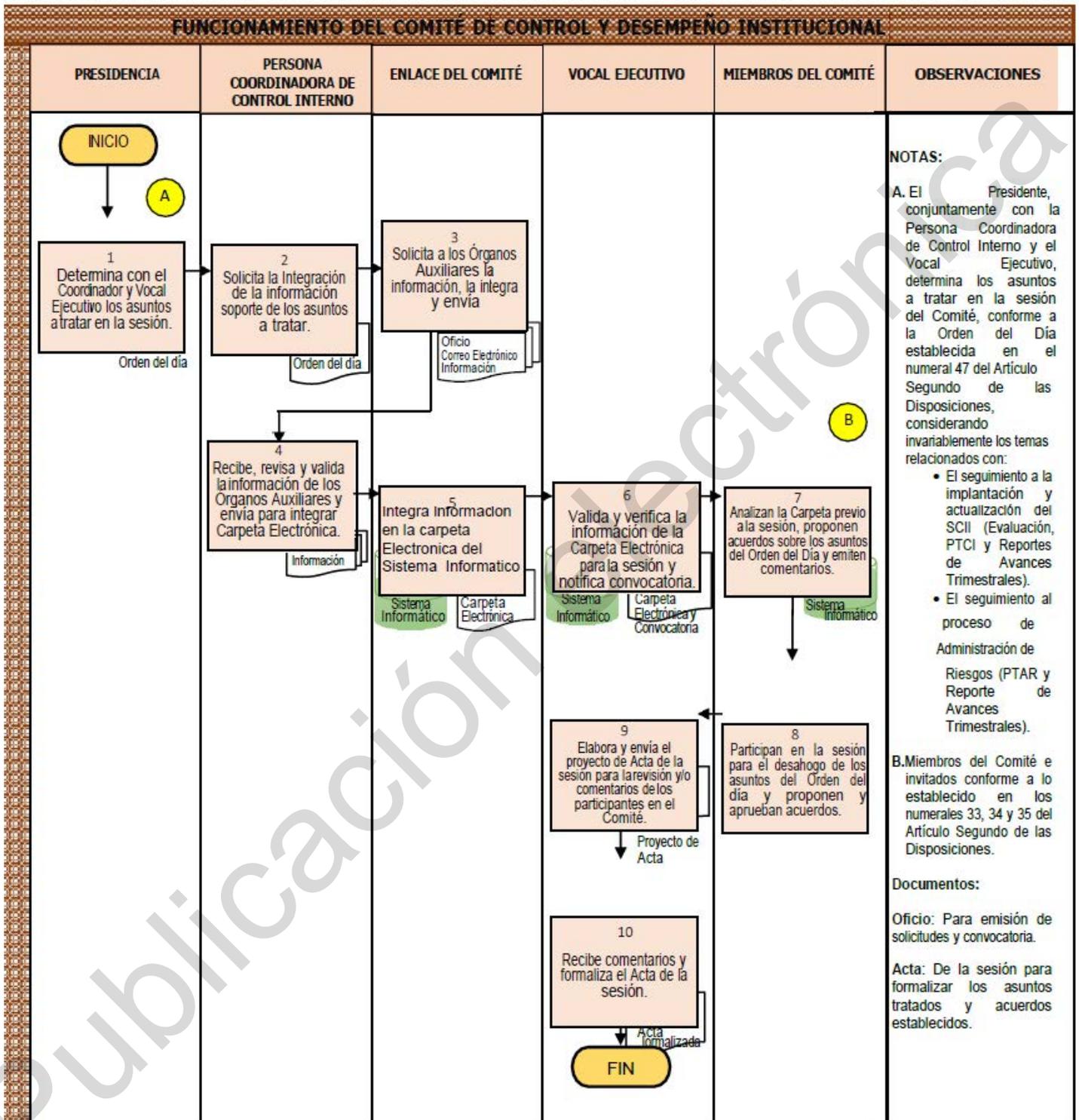
Objetivo. Constituir un órgano colegiado al interior del Congreso, en apoyo a la persona Titular de Presidencia de la Junta de Gobierno, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.



Descripción del proceso:



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:



Actividades secuenciales por responsable:

No	Responsable	Actividad	Método, Herramienta
1	Presidente del Comité, Persona Coordinadora de Control Interno y Vocal Ejecutivo	Determinan los asuntos a tratar en la sesión del Comité que corresponda, a partir de lo establecido en la Orden del Día.	Orden del Día
2	Persona Coordinadora de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la Integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Orden del Día
3	Enlace del Comité	Solicita a las Unidades Administrativas Responsables (incluido el Órgano Fiscalizador) la información para integrar la carpeta electrónica.	Oficio/Correo Electrónico/Información
4	Persona Coordinadora de Control Interno	Revisa y valida la información remitida por las áreas, 10 días hábiles previos a la sesión e instruye al Enlace del Comité la conformación de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.	Oficio/Correo Electrónico
5	Enlace del Comité	Integra y captura la información en la carpeta electrónica del Sistema Informático con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del comité.	Sistema Informático
6	Vocal Ejecutivo	Valida y verifica en el Sistema Informático la integración de la información en la carpeta electrónica y notifica con cinco días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros e invitados del Comité.	Carpeta Electrónica/Convocatoria Oficio/Correo Electrónico
7	Miembros del Comité e Invitados	Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la	Sistema Informático



		sesión, presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, proponen acuerdos sobre temas a tratar en la sesión, y aprueban acuerdos en la sesión ordinaria y/o extraordinaria.	
8	Miembros del Comité e Invitados	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del día, proponen y aprueban acuerdos, y las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.	Reunión Presencial o Videoconferencia
9	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdos a los responsables de su atención, así como el Acta a los Miembros del comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios o aceptación a efecto de elaborar el acta definitiva.	Proyecto de Acta/Video de la Sesión/Grabación de Audio
10	Vocal Ejecutivo	Formaliza el Acta de la sesión recabando las firmas de los miembros del comité e invitados, e incorpora el Sistema Informático.	Acta firmada de la Sesión

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

Sistema Informático.

ARTÍCULO CUARTO.- La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Comité con la Asesoría de la Contraloría Interna.

ARTÍCULO QUINTO.- Las Disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Presidencia de la Junta de Gobierno y la Contraloría Interna, para efectos de su actualización de resultar procedente.

ARTÍCULO SEXTO.- La Contraloría Interna, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y demás personas servidoras públicas del Congreso para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

TRANSITORIOS



PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Una vez publicado el presente acuerdo, la persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno deberá nombrar a la persona titular de la Coordinación de Control Interno en un periodo de 30 días, para dar cumplimiento a todo lo establecido en las presentes Disposiciones.

TERCERO.- Por instrucciones de la Presidencia de la Junta de Gobierno, la Dirección General de Servicios Administrativos a través de la Unidad de Informática, realizará las acciones necesarias y pondrá a disposición las nuevas herramientas informáticas que se desarrollen para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos del Sistema de Control Interno del Congreso, de Administración de Riesgos y del Comité.

CUARTO.- La Dirección General de Servicios Administrativos realizará las acciones necesarias para contar con los recursos humanos, materiales y presupuestarios para el cumplimiento de las presentes Disposiciones.

Dado en las instalaciones del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil veintitres.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO

DIP. JESÚS OSIRIS LEINES MEDÉCIGO
PRESIDENTE
RÚBRICA

DIP. SILVIA SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIA
RÚBRICA

DIP. JULIO MANUEL VALERA PIEDRAS
VOCAL
RÚBRICA

DIP. JOSÉ NOÉ HERNÁNDEZ BRAVO
VOCAL
RÚBRICA

DIP. JORGE HERNÁNDEZ ARAUS
VOCAL
RÚBRICA

DIP. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ GÓMEZ
VOCAL
RÚBRICA

DIP. OCTAVIO SOTO MAGAÑA
VOCAL
RÚBRICA

ESTAS FIRMAN CORRESPONDEN AL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.



PODER LEGISLATIVO

LA DIPUTADA Y LOS DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTÍCULOS 26, 28, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, Y EL ARTÍCULO 100 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, CUENTA CON PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA Y FACULTADES EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 100, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL TÍTULO CUARTO CAPÍTULO I AL IV Y LOS NUMERALES DEL 32 AL 55 DEL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZAN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

Considerando

PRIMERO. Durante la Quinta Reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, y posteriormente en noviembre de 2015 se presentó una adaptación del mismo, el cual lleva por nombre Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno que funge como un modelo general de Control interno, para ser adoptado y adaptado por las Instituciones, en el Ámbito Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes y que el 23 de noviembre de 2017, el Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo publicó su armonización Estatal que lleva por nombre Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI).

SEGUNDO. El Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI), Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 23 de noviembre de 2017, establece en el numeral 1. Presentación del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo que, “Con este Modelo se pretende atender los principios de Control Interno de la gestión y de los recursos públicos, a partir de los órganos competentes en **los Poderes Legislativo**, Ejecutivo y Judicial, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Nacional de Fiscalización, con los que se busca prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas, al igual que todos aquellos hechos de corrupción y asimismo, fiscalizar, transparentar y controlar los recursos”.

TERCERO. Que derivado de este supuesto, se revisó el marco normativo aplicable en materia de Control Interno en el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, con el objeto de identificar áreas de oportunidad para redefinir el esquema de la evaluación del Control Interno, fortalecer el proceso de administración de riesgos y optimizar lo relativo al Comité de Control y Desempeño Institucional; así como lo aplicable del Marco Estatal de Control Interno.



CUARTO. Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en el Congreso promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño Institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el Control Interno, consolidando así los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

QUINTO. Que de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Control Interno es responsabilidad del titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, quien tiene la atribución de cumplirlas, con las contribuciones de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia del Órgano Interno de Control para mantener el Sistema de Control Interno del Congreso operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

SEXTO. Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios. Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

QUE CREA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

Primero. Se crea el Comité de Control y Desempeño Institucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, que tiene por objeto establecer las disposiciones que deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).

Segundo. La Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos del Congreso con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. 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



subsananlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;

IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;

V. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y puntos de interés, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno PTCl y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos PTAR;

VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de Órganos Fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;

VII. Revisar el cumplimiento de programas del Congreso; y

VIII. Agregar valor a la gestión del Congreso, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Tercero. El Comité se integra de la forma siguiente:

I. Presidenta o Presidente: La persona Titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno;

II. Vocal Ejecutivo: La persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos;

III. Vocales:

f) La persona Titular de la Coordinación de Control Interno el Director de Planeación;

g) La persona Titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad;

h) La persona Titular de la Coordinación de Asesoría;

i) La persona Titular de la Dirección de Informática;

j) La persona Titular de la Subdirector de Planeación;

Los Integrantes del COCODI, deberán corresponder a un nivel jerárquico mínimo subdirector de área o equivalente y tener el conocimiento sobre los temas del Congreso, así como capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité, condiciones que la persona Titular de la Presidencia y Vocal Ejecutivo del Comité deberán verificar su cumplimiento.

Cuarto. Del Órgano de Vigilancia.

La Contraloría Interna del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia, con voz pero sin voto.

Quinto. De los Invitados.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:



- a) Los responsables de las áreas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Personas servidoras públicas y personas externas, expertas en asuntos relativos al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente o Presidenta;
- c) El Titular de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en caso de que los temas a que se refieren las presentes Disposiciones, sean tratados en el COCODI; y
- d) Los Enlaces del Sistema de Control Interno Institucional, de Administración de Riesgos y del Comité que hayan sido designados.

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

Sexto. De los Suplentes.

Cada miembro propietario podrá nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquel. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de jefa o jefe de departamento.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida a la figura de Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Séptimo. El Comité, ejercerá las atribuciones que le confiere el Título Cuarto, del Capítulo I al IV, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo. Los acuerdos, procedimientos y trabajos que se hayan emitido con anterioridad al presente Acuerdo en materia de control interno, tendrán plena validez para efectos administrativos.

CUARTO. En todo lo no previsto por el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA SALA DE JUNTAS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, UBICADO PLAZA CÍVICA MIGUEL HIDALGO "CENTRO CÍVICO" CARRETERA MÉXICO-PACHUCA, KM. 84.5 COLONIA CARLOS ROVIROSA, C.P. 42082 PACHUCA DE SOTO, HGO.; A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.



POR LA JUNTA DE GOBIERNO
DIP. JESÚS OSIRIS LEINES MEDÉCIGO
PRESIDENTE
RÚBRICA

DIP. SILVIA SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIA
RÚBRICA

DIP. JULIO MANUEL VALERA PIEDRAS
VOCAL
RÚBRICA

DIP. JOSÉ NOÉ HERNÁNDEZ BRAVO
VOCAL
RÚBRICA

DIP. JORGE HERNÁNDEZ ARAUS
VOCAL
RÚBRICA

DIP. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ GÓMEZ
VOCAL
RÚBRICA

DIP. OCTAVIO SOTO MAGAÑA
VOCAL
RÚBRICA

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.



PODER LEGISLATIVO

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ARTÍCULOS 26, 28, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, CUENTA CON PERSONALIDAD JURÍDICA PROPIA Y FACULTADES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

EL DIPUTADO JESÚS OSIRIS LEINES MEDÉCIGO, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 100, FRACCIÓN III Y 101 FRACCIONES VI, X, XIV Y XVII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a lo expuesto en el Acuerdo por el que se Autorizan los Lineamientos Generales que establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo resulta necesaria la creación del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

SEGUNDO. Que el Código de Ética, del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, regirá la conducta de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TERCERO. Se crea el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, como un órgano colegiado compuesto por personal de las distintas áreas y niveles jerárquicos, con el objeto de generar una cultura de principios, valores y reglas de integridad, que orienten el comportamiento, desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las y los servidores públicos, así como para fomentar la conducta ética y mejora en el servicio a través de las normas que regulen el comportamiento y la conducta de quienes laboran en el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, para la cimentación de la nueva ética pública.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO



PRIMERO. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, es un órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos.

SEGUNDO. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, tiene como objeto generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen cumplimiento del quehacer público, para fomentar la conducta ética y mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta de las personas servidoras públicas para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; a través de la instrumentación de las siguientes acciones permanentes:

- a. Difusión de los valores, principios y reglas de integridad del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- b. Capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses;
- c. Seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- d. Identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las reglas de integridad.
- e. Emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de denuncias, por actos presuntamente contrarios o violatorios del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- f. Fomentar la implementación de políticas, lineamientos, estrategias y demás acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, que permita a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

TERCERO. El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, se integra por once miembros de la siguiente forma:

- I. La **Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos;
- II. Dos Secretarías designadas de forma directa:
 - a) La **Secretaría Ejecutiva**, la cual será ocupada por la persona titular de la Coordinación de Asesoría, y
 - b) La **Secretaría Técnica**, la cual será ocupada por la persona Titular de la Unidad Institucional de Género;



III. Vocales

Siete integrantes titulares, que cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, durante el primer periodo será la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno con el apoyo de las Titulares y los Titulares los Órganos Técnicos y Administrativos, quien designe a los miembros integrantes según corresponda y para los periodos subsecuentes la renovación del Comité se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos al Congreso, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:

- a) Dirección General u homologa
- b) Dirección de Área;
- c) Subdirección de área;
- d) Jefatura de Departamento;
- e) Jefe de Oficina;
- f) Técnico especializado;
- g) Auxiliar Técnico;

IV. Una persona adscrita a la Dirección de Responsabilidades como representante propietario de la Contraloría Interna.

Por cada miembro propietario temporal electo se elegirá un miembro suplente del mismo nivel jerárquico.

CUARTO. Respecto a las de las obligaciones, atribuciones y la conformación del Comité de Ética, se estará a lo dispuesto en el Título Segundo Capítulos I, II y III del Acuerdo por el que se autorizan los Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

QUINTO. El funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo estará a lo dispuesto del Título Tercero Capítulo I del Acuerdo por el que se autorizan los Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo,

SEXTO. Por cuanto hace a la atención de denuncias, medidas de protección y determinaciones se estará a lo dispuesto a lo dispuesto en el Título Quinto Capítulos I, II, III, IV y V del Acuerdo por el que se autorizan los Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO. El Comité deberá quedar instalado en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo. Los acuerdos, procedimientos y trabajos que se hayan emitido con anterioridad al presente Acuerdo en materia de ética y prevención de conflictos de interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, tendrán plena validez para efectos administrativos.



QUINTO. En todo lo no previsto por el presente Acuerdo, será aplicable lo señalado en los Lineamientos Generales que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en las instalaciones del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO
DIP. JESÚS OSIRIS LEINES MEDÉCIGO
PRESIDENTE
RÚBRICA

DIP. SILVIA SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIA
RÚBRICA

DIP. JULIO MANUEL VALERA PIEDRAS
VOCAL
RÚBRICA

DIP. JOSÉ NOÉ HERNÁNDEZ BRAVO
VOCAL
RÚBRICA

DIP. JORGE HERNÁNDEZ ARAUS
VOCAL
RÚBRICA

DIP. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ GÓMEZ
VOCAL
RÚBRICA

DIP. OCTAVIO SOTO MAGAÑA
VOCAL
RÚBRICA

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO QUE CREA EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.



PODER LEGISLATIVO

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

Los que suscriben Diputados **Jesús Osiris Leines Medécigo, Julio Manuel Valera Piedras, Octavio Magaña Soto, Jorge Hernández Araus, Miguel Ángel Martínez Gómez, José Noé Hernández Bravo** y la Diputada **Silvia Sánchez García**, integrantes de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, de la Sexagésima Quinta Legislatura, en uso de la facultad que nos confiere la fracción III del artículo 100 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y de acuerdo a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. – Que de conformidad con los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al Congreso;

SEGUNDO. – Que en consideración a los artículos 12 y 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo este Congreso Libre y Soberano del Estado de Hidalgo tiene la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

TERCERO. – Que, en adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que, por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de las personas servidoras públicas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

CUARTO. - Que el Código de Ética del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, regirán la conducta de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Que, con base en las consideraciones anteriores, se expide el siguiente:

ACUERDO

QUE CREA LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único Generalidades

1. Objetivo. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer mecanismos para el fortalecimiento en materia de ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses, a fin de evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio del servicio público, mediante la creación de:



- I. Las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- II. Las acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio del servicio público, que el Comité de Ética deberá llevar a cabo;
- III. El procedimiento de atención a denuncias presentadas ante el Comité de Ética por presuntas vulneraciones al Código de Ética, respectivo;
- IV. El procedimiento de atención a consultas en materia de conflictos de intereses, a través del Comité de Ética;
- V. Medios de coordinación y vinculación del Comité de Ética con la Contraloría Interna, e
- VI. Instrumentos de evaluación del Comité de Ética.

2. **Referencias.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actuación bajo conflicto de interés:** La falta administrativa grave a que refiere el artículo 55 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, por motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga un conflicto de interés o un impedimento legal;
- II. **Código de Ética:** Instrumento deontológico que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un servicio público transparente e íntegro;
- III. **Comité de Ética:** El órgano democráticamente integrado por personal adscrito al Congreso Libre y soberano del Estado de Hidalgo, que tiene a su cargo la implementación de acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad dentro del Poder Legislativo;
- IV. **Conflictos de intereses:** La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 2, fracción VI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- V. **Contraloría:** A la Contraloría Interna del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- VI. **Congreso:** Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- VII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- VIII. **Persona asesora:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima de actos discriminatorios conforme al Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación y que tiene el carácter de figura mediadora u ombudsman en términos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación;
- IX. **Persona Consejera:** La que orienta y acompaña a la presunta víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual conforme al Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
- X. **Personas servidoras públicas:** Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Congreso Libres y Soberano del Estado de Hidalgo, conforme a lo dispuesto en los artículos 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y 2, fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;



3. Obligaciones de integridad de los Entes Públicos. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, se deberá:

- I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Ética, y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA

Capítulo I

De las obligaciones y atribuciones del Comité de Ética

4. Obligaciones y atribuciones generales. Corresponde al Comité de Ética las siguientes:

- I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año;
- II. Presentar durante enero de cada año, su Informe Anual de Actividades, a la persona titular del Congreso, mismo que deberá ser reportado a la Contraloría;
- III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, en su Programa Anual de Trabajo;
- IV. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética;
- V. Determinar, los indicadores de cumplimiento al Código de Ética;
- VI. Participar en la evaluación anual con la Contraloría, del cumplimiento del Código de Ética;
- VII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y conflictos de intereses, así como en la aplicación del Código de Ética;
- VIII. Recibir y gestionar consultas específicas de los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso en materia de ética pública y conflictos de intereses;
- IX. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales;
- X. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética;
- XI. Emitir recomendaciones y observaciones a los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética;
- XII. Dar vista a la Contraloría Interna, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité de Ética que represente a dichos Órganos Técnicos y Administrativos, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento;
- XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;
- XV. Formular recomendaciones al Órgano Técnico y Administrativo que corresponda, así como a la instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en los Órganos Técnicos y Administrativos, en los que se detecten



conductas contrarias al Código de Ética, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;

- XVI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflictos de intereses;
- XVII. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;
- XVIII. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses en el ejercicio del servicio público;
- XIX. Otorgar y publicar reconocimientos a Órganos Técnicos y Administrativos o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior del Congreso;
- XX. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte del Congreso que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- XXI. Establecer las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, y
- XXII. Las demás que establezca la Contraloría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Capítulo II

De la conformación del Comité de Ética

5. Integración del Comité de Ética. El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, deberá integrar un Comité de Ética, con independencia del número de personas servidoras públicas con que cuenten, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

El Comité de Ética se integrará con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado, así como por una persona designada por la Contraloría Interna del Congreso, perteneciente a la Dirección de Responsabilidades.

6. Conformación del Comité. El Comité de Ética estará conformado por once miembros atendiendo a lo siguiente:

- II. La **Presidencia del Comité**, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos;
- III. Dos Secretarías designadas de forma directa:
 - a) La **Secretaría Ejecutiva**, la cual será ocupada por la persona titular de la Coordinación de Asesoría, y
 - b) La **Secretaría Técnica**, la cual será ocupada por la persona Titular de la Unidad Institucional de Género;
- IV. Siete integrantes titulares, que cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, durante el primer periodo será la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno con el apoyo de las Titulares y los Titulares los Órganos Técnicos y Administrativos, quien designe a los miembros integrantes según corresponda y para los periodos subsecuentes la renovación del Comité se designarán por votación democrática entre las y los servidores públicos adscritos al Congreso, elegidos en cada uno de los siguientes niveles u homólogos:
 - a) Dirección General u homóloga



- b) Dirección de Área;
- c) Subdirección de área;
- d) Jefatura de Departamento;
- e) Jefe de Oficina;
- f) Técnico especializado;
- g) Auxiliar Técnico, y

Entre las personas que ocupen los niveles referidos en los incisos **a)**, **b)**, **c)** y **d)**, al menos uno de dichos cargos deberá estar adscrito a algún Órganos Técnicos y Administrativos cuyas funciones estén relacionadas con **riesgos éticos**, tal y como es el caso de aquellas que se ocupan de contrataciones, recursos financieros, adquisiciones, obras públicas, recursos humanos, recursos materiales, u otra materia afín.

Para efectos del párrafo anterior, la persona servidora pública ocupe la Presidencia del Comité, realizará las gestiones pertinentes para llevar a cabo la nominación y elección de una persona titular y su respectiva suplente, garantizando que ambas se encuentren adscritas a alguno de los Órganos Técnicos y Administrativos previamente referidos.

- V. La persona adscrita a la Dirección de Responsabilidades como representante propietario de la Contraloría Interna.

Las personas electas titulares durarán en su encargo tres años, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles b), d) y f), y en el siguiente los otros niveles. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

- 7. **Suplencias.** Cada persona electa del Comité de Ética contará con una suplencia, conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de la Presidencia la persona que ocupe la titularidad designará a su suplente;
- II. Tratándose de las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica, serán suplidas por aquellas que designe la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Las personas titulares electas contarán con una suplente del mismo nivel jerárquico en términos de los presentes Lineamientos, y
- IV. La persona titular de la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna, la cual será suplida por otra persona designada por la persona Titular de la Contraloría Interna.

Las personas titulares electas deberán notificar a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, cuando, por alguna causa, no puedan asistir a la sesión.

La Secretaría Ejecutiva será la instancia que informe a las personas integrantes del Comité de Ética, la ausencia de la persona electa, así como quién la suplirá, lo cual se hará constar en el acta correspondiente.

Las atribuciones señaladas en los presentes Lineamientos para los encargos precisados en éste, deberán entenderse que corresponderán igualmente para sus suplentes.

8. **Personas asesoras del Comité de Ética.** El Instituto de Estudios Legislativos y la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con aquellas personas designadas en términos de los protocolos o instrumentos especializados, podrán participar en calidad de asesoras, por conducto de las personas titulares o de cualquier otra persona que, por su conocimiento, pueda participar de manera activa en los asuntos del Comité de Ética.

Asimismo, serán consideradas con ese mismo carácter, las personas servidoras públicas del Congreso que, de forma aleatoria asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias celebradas por el Comité de Ética, a efecto de brindar acompañamiento y orientación en el desempeño de sus funciones.



Las personas asesoras podrán participar de manera activa en las sesiones del Comité de Ética a fin de orientar a sus integrantes, desde el ámbito de sus atribuciones y conocimiento, en la atención de los asuntos que sean tratados, y contarán únicamente con voz en las sesiones.

9. Personas invitadas. El Comité de Ética podrá invitar a cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

Capítulo III

De la elección de las y los miembros del Comité de Ética

10. Organización para la Integración. Cuando el Comité de Ética se conforme por primera vez, o bien, para la ocupación de vacantes, durante el primer periodo del Comité de Ética será la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno quien designe a los miembros integrantes, tomando en cuenta las propuestas de las Titulares y los Titulares los Órganos Técnicos y Administrativos para ocupar los cargos según corresponda y para los periodos subsecuentes la renovación del Comité de Ética quedará a cargo la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos quién deberá organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán dicho órgano, conforme a lo siguiente:

- I. Emitir la convocatoria para el registro de personas servidoras públicas que pretendan obtener una Candidatura al Comité de Ética, o sean nominadas para tal efecto;
- II. Registrar como candidatas a las personas servidoras públicas, aspirantes o nominadas, que cumplan con los requisitos de los presentes Lineamientos, y
- III. Difundir al interior del Congreso los nombres y cargos de las personas candidatas, así como emitir la convocatoria a votación.

A lo largo del proceso de elección, será obligación de la persona titular de la Dirección General de Servicios Administrativos, difundir a todo el personal la importancia de la participación activa en dicho proceso.

11. Convocatoria a candidaturas. Tratándose de la renovación, la persona que ocupe la Presidencia, con el apoyo de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, deberá emitir una convocatoria de conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 6, dirigida a todas las personas servidoras públicas del Congreso, a efecto de que, durante un plazo de **diez días hábiles**, una vez emitida la convocatoria éstas puedan registrarse como aspirantes a obtener una candidatura; o bien, se nomine a aquellas que se consideren idóneas para tales efectos.

En dicha convocatoria, se harán de conocimiento los requisitos para obtener la candidatura, en términos del numeral 13 de los presentes Lineamientos, así como el nivel jerárquico requerido.

Por cuanto hace a las vacantes, la convocatoria respectiva se emitirá dentro de los plazos que determine el Comité de Ética para dichos efectos, siempre que cumpla con las reglas que contempla el Capítulo III en su numeral 10 Organización para la Integración.

12. Nominaciones. Las personas servidoras públicas podrán nominarse a sí mismas o a otra persona, de su mismo nivel jerárquico, para que sea registrada como candidata al Comité de Ética, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el Capítulo III en su numeral 13 Requisitos de Elegibilidad de los presentes Lineamientos.

Las nominaciones deberán ser dirigidas por escrito al Comité de Ética, a través de los medios que éste establezca, garantizando la confidencialidad del nombre de las personas que las hubieren presentado.

13. Requisitos de elegibilidad. Las personas candidatas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar, al momento de la elección, con una antigüedad laboral mínima de un año en el Congreso, sin importar el Órganos Técnico y Administrativos de adscripción. El Comité de Ética podrá exentar del cumplimiento del requisito mencionado, procurando que la persona aspirante tenga por lo menos, una antigüedad de un año en el servicio público;
- II. No encontrarse adscrito al Contraloría Interna o a la Unidad de Responsabilidades en el Congreso, ni desempeñarse como persona Consejera o Asesora en términos de los protocolos especializados, y



- III. Reconocerse por su integridad y no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves o por delito alguno en términos de la legislación penal.

14. Revisión de requisitos. La persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos o equivalente, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, deberá cerciorarse que las personas aspirantes y nominadas cumplan con los requisitos de elegibilidad; de ser así, les registrará como candidatas, previa notificación personal.

15. Difusión de las candidaturas. La promoción de las candidaturas se realizará por las personas Titulares de los Órganos Técnicos y Administrativos, privilegiando los medios electrónicos, por un período de **cinco días hábiles**, por lo que, queda prohibido emplear medios diversos o erogar cualquier tipo de recurso público o privado, para tales efectos.

16. Votaciones. Concluido el período al que se refiere el numeral anterior, el personal del Congreso podrá ejercer su sufragio, en los medios y forma determinados por la persona Titular de la Dirección General de Servicios Administrativos, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, para cada uno de los niveles jerárquicos sometidos a votación.

17. Conteo de votos. Una vez concluido el proceso de votación, la Secretaría Técnica, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, realizará el conteo de los votos en un plazo máximo de **dos días hábiles**. Las personas que obtengan el mayor número de votos, serán designadas como integrantes **titulares** en dicho órgano; mientras que, quienes ocupen el segundo lugar en la votación, fungirán como **suplentes**.

En caso de existir empate, en primera instancia, será designada titular, la persona que sea necesaria para cumplir con la paridad de género; en segunda instancia, aquella que cumpla con lo previsto en el Capítulo II De la Conformación del comité de Ética en su Numeral 6 Conformación del Comité en su párrafo primero y segundo de la fracción III, de los presentes Lineamientos; y en última instancia la persona con mayor antigüedad en el Congreso, en su defecto, se determinará mediante sorteo.

18. Notificación y difusión de resultados. Obtenidos los resultados, la Presidencia del Comité de Ética, con el apoyo de la Secretaría Técnica, notificará a las personas que resulten electas, así como a las candidatas y los difundirá a las personas integrantes del Congreso, privilegiando el uso de medios electrónicos que al efecto se consideren pertinentes.

En caso de que alguna de las personas electas desee declinar, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Comité de Ética y a la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor a **tres días hábiles**, a fin de que se elija otra persona conforme a lo establecido en el siguiente numeral.

19. Sustitución por bajas o declinación. En caso de que una persona integrante titular cause baja en el Congreso o decline su elección, su suplente se integrará con ese carácter y será convocada como suplente quien, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente de la votación.

De causar baja o decline su elección, la persona suplente, será convocada con tal carácter quien en la elección previa se encuentre en el orden inmediato siguiente, o en su defecto, proceder conforme a lo previsto en el numeral 21 de los presentes Lineamientos.

20. Reelección. Las personas que formen parte del Comité de Ética, podrán volver a postularse o bien, ser nominadas para representar a su nivel jerárquico, hasta por un periodo adicional.

21. Designación por sorteo. En caso de no presentarse aspirantes o nominaciones a candidaturas para formar parte del Comité de Ética, o bien, éstas hubieren sido declinadas, dicho órgano, en coordinación con la Dirección de recursos humanos, llevará a cabo sorteo del que se obtengan dos personas de las cuales una fungirá como titular y otra como suplente.

Capítulo IV

De la instalación del Comité de Ética y ocupación de encargos vacantes



22. Instalación y ocupación de vacantes. Cuando el Comité de Ética se constituya por primera vez, la persona que ocupe la Presidencia, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, convocará a las personas titulares electas y suplentes a la sesión de instalación, en la que, dará cuenta de sus obligaciones y atribuciones, y les tomará protesta en la que manifestarán su compromiso con el desempeño responsable de su encomienda.

En dicha sesión se levantará un Acta de Instalación que dé cuenta de:

- I. Su debida conformación;
- II. Nombres y encargos de sus titulares y suplentes;
- III. La protesta de los miembros integrantes para ejercer debidamente su encomienda;
- IV. Fecha y hora del inicio de su operación y funcionamiento, y
- V. Cualquier otro asunto que se tenga a bien tratar en la sesión.

Por cuanto hace a las personas que sean designadas para ocupar una vacante en el Comité de Ética, cuando éste ya se encuentre instalado, en la sesión correspondiente, se hará de conocimiento de las personas integrantes presentes su incorporación al mismo, debiendo tomar protesta en ese acto.

23. Carta compromiso. Las personas electas para formar parte del Comité de Ética, en calidad de titulares y suplentes, deberán firmar una carta compromiso en el momento que tomen protesta, en la que manifiesten expresamente que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo, conforme al marco establecido en el Código de Ética, los presentes Lineamientos, así como los protocolos especializados o normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

TÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA

Capítulo I

De las atribuciones y obligaciones de las y los integrantes

24. Obligaciones de las y los miembros del Comité de Ética. Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, se tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Contraloría;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- VIII. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética que advirtieran;



- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas al Congreso en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés y observar lo dispuesto en el Capítulo II de las Sesiones del Comité en su numeral 35 Conflicto de Intereses de los presentes Lineamientos;
- XIV. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- XV. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- XVI. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

25. De las atribuciones de la Presidencia. Además del cumplimiento a lo previsto en el Título Tercero del funcionamiento del Comité de Ética, Capítulo I De las Atribuciones y Obligaciones de las y los Integrantes, en su numeral 24 Obligaciones de las y los Miembros del Comité de Ética de los presentes Lineamientos, la Presidencia contará con las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Congreso;
- II. Dar seguimiento a la oportuna atención a las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control;
- III. Convocar a la sesión de instalación del Comité de Ética;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- V. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, para lo que se apoyará de las Secretarías Ejecutiva y Técnica;
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidoras y servidores públicos;
- VII. Coordinarse con las personas que, en términos de los protocolos especializados tengan funciones específicas, a fin de impulsar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones;
- VIII. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al conocer y tratar los asuntos del orden del día correspondiente y, de ser el caso, proceder conforme al numeral 36 de los presentes Lineamientos;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, para lo cual, mostrará una actitud de liderazgo y garantizará la libre e igualitaria participación de las personas integrantes;
- X. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran;
- XI. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos sea sometán a la votación correspondiente;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, así como de los acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, así como girar instrucciones para su debida implementación;
- XIII. Coordinar y vigilar la oportuna actualización y presentación de información;



- XIV. Tramitar la remoción o suspensión de alguna persona integrante del Comité de Ética en términos del Capítulo IV De la Terminación del Cargo en sus Numerales 39 De la Remoción y 40 De la Suspensión de los presentes Lineamientos;
 - XV. Determinar los asuntos en que sea necesario crear comisiones para su atención;
 - XVI. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética;
 - XVII. Citar a la persona denunciante y denunciada a la diligencia de mediación;
 - XVIII. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones, así como a comportarse bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, y
 - XIX. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos propios del Comité de Ética.
- 26. De las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.** Además del cumplimiento a lo previsto en el Título Tercero del funcionamiento del Comité de Ética, Capítulo I De las Atribuciones y Obligaciones de las y los Integrantes, en su Numeral 24 Obligaciones de las y los Miembros del Comité de Ética de los presentes Lineamientos, la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:
- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
 - II. Convocar por instrucciones de la Presidencia, a sesión del Comité de Ética;
 - III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - IV. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
 - V. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética;
 - VI. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
 - VII. Coadyuvar con la Presidencia en la adecuada realización de las elecciones para la posterior integración o renovación del Comité de Ética;
 - VIII. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
 - IX. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la Unidad de Transparencia del Congreso;
 - X. Mantener oportunamente actualizada la información del Comité de Ética;
 - XI. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica;
 - XII. Coordinar las acciones de las Comisiones y reportarlas a la persona que ocupe la Presidencia del Comité de Ética;
 - XIII. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Contraloría e informar a la Presidencia los procedimientos y acciones que ésta solicite;
 - XIV. Requerir apoyo a las personas integrantes del Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones;
 - XV. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, y
 - XVI. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.
- 27. De las atribuciones de la Secretaría Técnica.** Además del cumplimiento a lo previsto en el numeral 24 de los presentes Lineamientos, la Secretaría Técnica tiene las siguientes atribuciones:



- I. Preparar los insumos para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse;
- II. Realizar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- III. Elaborar los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y realizar el registro respectivo, salvaguardando la confidencialidad de la información;
- V. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética;
- VI. Resguardar las actas de las sesiones;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos;
- VIII. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública;
- IX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga en términos de los presentes Lineamientos;
- X. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidas por el Comité de Ética;
- XI. Implementar la difusión de los materiales y contenidos conforme a los presentes Lineamientos, y
- XII. Las demás que le señalen los presentes Lineamientos, o en su caso la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus atribuciones.

28. De las atribuciones de las personas representantes del órgano de vigilancia. Además del cumplimiento a lo previsto en el Título Tercero del funcionamiento del Comité de Ética, Capítulo I De las Atribuciones y Obligaciones de las y los Integrantes, en su Numeral 24 Obligaciones de las y los Miembros del Comité de Ética de los presentes Lineamientos, la persona adscrita a la Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Interna, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría al Comité de Ética, así como a sus comisiones, en la atención de las denuncias de su competencia;
- II. Asesorar al Comité de Ética en las vistas a la Contraloría Interna o Dirección de Responsabilidades, en términos del Capítulo II De la Atención a Denuncias en su Numeral 56 Plazo para la Presentación y Conclusión de los presentes Lineamientos, en caso de advertir probables faltas administrativas durante la atención y tramitación de denuncias, y
- III. Emitir, en su caso, propuestas de mejora en el desempeño de las funciones del Comité de Ética.

Capítulo II

De las Sesiones del Comité de Ética

29. Sesiones. Las decisiones del Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de sus sesiones, las cuales podrán ser celebradas de manera presencial o virtual, conforme a lo siguiente:

- I. Ordinarias: El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia en términos de los presentes Lineamientos.

En la primera sesión deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo. En la última sesión se aprobará el Informe Anual de Actividades y las Estadísticas de: capacitaciones; denuncias recibidas, admitidas, desechadas,



presentadas por personas servidoras públicas y particulares; recomendaciones emitidas; asuntos sometidos a mediación y concluidos por dicho medio; incompetencia para conocer del asunto y la orientación que se hubiere dado.

- II. Extraordinarias: Cuando así lo determine quien ocupe la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, se convocará con **dos días hábiles** de antelación.

Si se suscitara algún hecho que altere de forma sustancial el buen orden de las sesiones, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia del Comité de Ética podrá, excepcionalmente, acordar su suspensión durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

30. Convocatorias. Las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse por quien ocupe la Presidencia del Comité de Ética, o a través de la Secretaría Ejecutiva, y establecerán el lugar, fecha y hora de la sesión, el orden del día de la misma y, de ser el caso, los anexos de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité de Ética, tomando las medidas pertinentes para garantizar la protección de la información en caso de denuncias.

Las notificaciones a que se refiere el presente numeral y **el diverso 32 de** los presentes Lineamientos se harán preferentemente por medios electrónicos.

31. Orden del día. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Secretaría Técnica con la supervisión de la Secretaría Ejecutiva. Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en la misma.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Los datos personales vinculados con las denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos. En caso de requerirse, la Presidencia establecerá las medidas de seguridad para la entrega de la información a las personas que integran el Comité de Ética.

32. Quórum. El Comité de Ética podrá sesionar con, cuando menos, el cincuenta por ciento más uno de las personas que lo integran. En ningún supuesto podrán sesionar sin la presencia de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Si a una sesión asiste un miembro titular y su suplente, sólo el primero contará para efectos de determinación del quórum y su suplente podrá permanecer con carácter de invitado, pero no podrán emitir voto en ningún asunto que se trate, a menos que por causa de fuerza mayor quien ejerce con carácter de titular deba excusarse de continuar en la sesión y, por tal razón, se retire de la misma.

En caso de no contarse con el quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando no exceder de **dos días hábiles** posteriores a la fecha inicialmente establecida, y previa notificación a la totalidad de quienes integran el Comité de Ética, teniéndose por notificados los integrantes presentes en esa ocasión.

Cuando por causa de fuerza mayor el Comité de Ética requiera sesionar sin que le sea materialmente posible reunir el quórum establecido, en el primer párrafo del presente numeral, quien ocupe la Presidencia o cualesquiera de las Secretarías, podrán solicitar autorización a la Contraloría, a través de un correo electrónico, enviado con por lo menos **tres días naturales** de anticipación, cuando se trate de determinar medidas de protección o cualquier otro asunto que requiera una atención urgente.

33. Desarrollo de las Sesiones. Previa verificación de la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión, y a continuación se pondrá a consideración y aprobación, en su caso, el orden del día, el que una vez aprobado se someterán a discusión y aprobación los asuntos comprendidos en el mismo.



Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

En las sesiones se deberá salvaguardar el debido tratamiento de los datos personales, así como dar un seguimiento puntual a todos los compromisos y acuerdos adoptados en sesiones anteriores.

Todas las actas de sesión deberán ser firmadas por la totalidad de las personas integrantes del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate, o en su defecto, se señalarán las razones por las cuales no se consigna la firma respectiva.

34. Votación en sesiones. Las decisiones del Comité de Ética se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes con derecho a emitirlo, y en caso de empate la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Comité de Ética que no concuerden con la decisión adoptada por la mayoría, podrán emitir los razonamientos y consideraciones que estimen pertinentes, lo cual deberá constar en el acta de la sesión de que se trate.

35. Conflictos de Intereses. Cuando alguna de las personas integrantes del Comité de Ética tenga algún conflicto de intereses, deberá informar al Comité de Ética, solicitando se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto o denuncia que se trate.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona podrá hacer del conocimiento del Comité de Ética algún conflicto de intereses que haya identificado o conozca de cualquier de sus personas integrantes.

El Comité de Ética valorará el caso en particular y determinará la procedencia o no de la excusa o del señalamiento que se haya hecho en términos del párrafo anterior, así como las instrucciones que deberá acatar el o la integrante en cuestión; lo anterior, por conducto de la Presidencia o en su caso por su suplente.

En caso de que se determine la existencia de un conflicto de interés, la persona integrante deberá ser excusada para intervenir en la atención, tramitación y resolución del asunto correspondiente, y se actuará conforme al régimen de suplencias previsto en los presentes Lineamientos, pudiendo reincorporarse a la sesión, una vez que el asunto respectivo hubiere sido desahogado.

Quien ocupe la Presidencia y las demás personas que integren el Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que los principios de imparcialidad y objetividad se respeten.

Las personas integrantes del Comité de Ética, no podrán intervenir en la atención, tramitación o resolución de asuntos relacionados con personas servidoras públicas que formen parte de la unidad administrativa de su adscripción, con excepción de la persona titular de la Presidencia y de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o de sus respectivas suplencias.

Toda manifestación de conflicto de interés deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Capítulo III

De las Comisiones

36. Comisiones. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité de Ética, la persona que ocupe la Presidencia deberá conformar, de entre las personas integrantes, comisiones encargadas para atender tareas o asuntos específicos.

Las comisiones quedarán conformadas con el número de integrantes que se estimen necesarias, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Dichas comisiones serán temporales o permanentes y atenderán, entre otras, las temáticas vinculadas a:

- I. La atención a denuncias, así como la elaboración y análisis de los proyectos de determinaciones de las



mismas;

- II. Seguimiento a las recomendaciones adoptadas por las unidades administrativas, así como de los acuerdos y acciones adoptados en las mediaciones, y
- III. Planeación e implementación de acciones de fomento a la ética e integridad, prevención de los conflictos de intereses, al interior del Congreso.

Las Secretarías Ejecutiva y Técnica auxiliarán a las comisiones, previa solicitud realizada a petición de alguna persona integrante de la comisión.

Las acciones que realicen las comisiones deberán constar en actas, las cuales serán firmadas por las y los miembros presentes, y serán reportadas en el Informe Anual de Actividades.

Quienes integren una comisión no se encontrarán excluidos en la atención del resto de los asuntos que competen al Comité de Ética.

Capítulo IV

De la terminación del encargo

37. Conclusión del nombramiento. Cuando termine el periodo para el cual una persona fue electa, la Presidencia en la sesión inmediata anterior a la conclusión del encargo, podrá otorgarle una constancia de participación en la promoción de la ética pública en el Congreso.

Deberá enviarse copia de la constancia a la Dirección de recursos humanos, con el propósito de incorporarla al expediente de la persona servidora pública.

38. Suplencia por baja de integrantes. Cuando una persona electa titular deje de laborar en el Congreso, se integrará al Comité de Ética con ese carácter y por lo que resta del periodo, la persona que haya sido electa como su suplente; y quien, en la elección correspondiente, se encuentre en el orden inmediato anterior, de acuerdo con la votación registrada, será convocada para fungir como suplente.

Cualquier suplencia en el Comité de Ética, se regirá siguiendo la misma lógica, establecida en el párrafo anterior.

Las personas integrantes del Comité de Ética que, con motivo de alguna promoción laboral, dejen de ocupar el nivel jerárquico por el que fueron electas, dejarán de participar en el Comité de Ética y se procederá de conformidad con lo señalado con antelación.

39. De la remoción. Serán causas de remoción del encargo como persona integrante del Comité de Ética, las siguientes:

- I. Cuando ésta hubiese sido sancionada derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, cualquiera que sea la naturaleza de la falta o delito imputado, y cuya resolución o sentencia se encuentre firme;
- II. En el supuesto de que Comité de Ética le dirija una recomendación en términos del numeral 84 fracciones I y II de los presentes Lineamientos;
- III. Por no asistir en tres ocasiones a las sesiones del Comité de Ética o comisión de la que formen parte durante el año, e
- IV. Incumplimiento reiterado de las obligaciones propias de su función.

En el supuesto de la fracción I, podrá solicitarse, a petición de cualquier persona, o bien, a iniciativa de cualquiera de las personas integrantes del Comité de Ética, su remoción inmediata del encargo y será sustituida en términos del Capítulo III De la Elección de las y los miembros del comité de Ética en su Numeral 19 Sustitución por Bajas o Declinación.

Tratándose de las fracciones II y III, las propuestas de remoción se realizarán, a petición de las personas



integrantes, al Comité de Ética, a fin de que, una vez escuchada la persona integrante que se encuentre en el supuesto, y valoradas las circunstancias en cada caso, se determine lo conducente.

La determinación de remoción del encargo corresponde al Comité de Ética del Congreso respectivo, y elimina la posibilidad de recibir la constancia de participación en la promoción de la ética pública.

En estos mismos supuestos, las causales para la separación de las personas integrantes del Comité de Ética se aplicarán sin perjuicio de las faltas administrativas y vulneraciones que en su caso pudieran configurarse en el ámbito de atribuciones de las autoridades competentes.

Adicionalmente, la persona titular de la Contraloría Interna, deberá remover a su representante propietario en el Comité de Ética o a su suplente, cuando tenga conocimiento de que hayan sido sancionados con motivo de un procedimiento instaurado en su contra de naturaleza administrativa o penal, con resolución o sentencia firme. En dicho supuesto, deberá designar la persona que le sustituya.

40. Suspensión. En el supuesto de que se tenga conocimiento de que se haya instaurado un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal, o se presente una denuncia ante el propio Comité de Ética en contra de alguna de las personas integrantes del Comité de Ética, serán suspendidas sus funciones en dicho órgano colegiado, hasta en tanto se emita la resolución o sentencia definitiva, o bien la recomendación correspondiente.

La suspensión podrá solicitarse por cualquier persona, incluidos los integrantes del Comité de Ética. Las personas suspendidas deberán ser sustituidas de conformidad con el Capítulo III De la Elección de las y los Miembros del comité de Ética en su Numeral 19 Sustitución por Bajas o Declinación de los presentes Lineamientos. La persona que ocupe la Presidencia dará aviso de la determinación de suspensión que emita el Comité de Ética del Congreso.

En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa o penal concluya con resolución o sentencia firme que acredite la falta o el delito imputado a la persona integrante del Comité de Ética, se procederá de conformidad con lo previsto en el Capítulo IV De la Terminación del Cargo en su Numeral 39, fracción I.

TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ÉTICA

Capítulo I Del informe anual de actividades

41. Del Informe Anual de Actividades. El Comité de Ética deberá presentar en enero, a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno y a la Contraloría, el informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- I. El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo;
- II. El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con ética, integridad pública, conflictos de intereses, u otros temas que, sin desvincularse a dichas materias, tengan por objetivo el fortalecimiento de la misión y visión institucionales;
- III. Informar el número de denuncias presentadas ante el Comité de Ética, el motivo, el estatus y el sentido de la determinación de cada una de ellas;
- IV. El número de asuntos sometidos a mediación y los que fueron concluidos por este medio;
- V. El número de recomendaciones emitidas, así como el seguimiento que se le dio a las mismas;
- VI. Las conductas que se hayan identificado como riesgos éticos;



- VII. Los resultados generales de los sondeos de percepción de las personas servidoras públicas respecto al grado de cumplimiento del Código de Ética;
- VIII. El número de peticiones ciudadanas que fueron recibidas;
- IX. En su caso, proponer acciones de mejora en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética.

Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet del Congreso en el apartado que se dispondrá para tal efecto.

Capítulo II

De los mecanismos y acciones para fortalecer la ética en el Congreso

42. Del fomento de la nueva ética pública. Para la difusión y apropiación del Código de Ética, la identificación y gestión de los conflictos de intereses, el Comité de Ética deberán instrumentar mecanismos y acciones de fortalecimiento, tales como capacitación, sensibilización, difusión, sondeos y acciones de mejora.

43. Características de las acciones y mecanismos. Las acciones y mecanismos deberán:

- I. Alinearse a las funciones y atribuciones cotidianas del Congreso, con especial énfasis en las áreas de riesgo;
- II. Atender a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética, privilegiando la identificación y gestión de los conflictos de intereses;
- III. Sensibilizar sobre la importancia de un servicio público íntegro para el bienestar de la sociedad;
- IV. Ejecutarse con perspectiva de género evitando transmitir o reproducir roles y estereotipos que vulneren la dignidad de las personas;
- V. Ser de fácil lectura y comprensión, emplear lenguaje incluyente y accesible a cualquier persona, acorde a la imagen institucional del Congreso;
- VI. Responder a las principales problemáticas denunciadas ante el Comité de Ética;
- VII. Fomentar la cultura de la denuncia, y
- VIII. Actualizarse y difundirse cotidianamente.

44. De las capacitaciones y sensibilización. Podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra modalidad presencial o virtual que facilite el conocimiento y sensibilización en la aplicación concreta de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses.

45. De la difusión. El Comité de Ética deberán elaborar materiales y contenidos orientados a difundir los principios, valores y reglas de integridad, así como la identificación y gestión de los conflictos de intereses y, en general, lo previsto en normas cuya observancia es competencia del Comité de Ética, los cuales podrán constar en medios físicos o electrónicos.

Tratándose de materiales físicos, éstos deberán colocarse en lugares de fácil visibilidad para las personas servidoras públicas y la sociedad en general que asista a las instalaciones del Congreso; mientras que, los materiales electrónicos, deberán ser difundidos en medios institucionales de comunicación, tales como la página oficial del congreso en el apartado destinado para el Comité de Ética, redes sociales, dispositivos electrónicos o, cualquier otro medio. Los materiales y contenidos compartidos por la Contraloría deberán ser difundidos al interior del Congreso.

46. Sondeos de percepción. El Comité de Ética difundirá, de manera anual, a todo el personal del Congreso,



la invitación a participar en el sondeo de percepción de cumplimiento al Código de Ética, realizado por la Contraloría

A partir de los resultados del sondeo, el Comité de Ética podrá emitir recomendaciones orientadas a mejorar las áreas de oportunidad identificadas.

El Comité de Ética deberá privilegiar que el sondeo pueda ser atendido por todo el personal del Congreso.

47. Acciones de mejora. Como parte del Informe Anual de Actividades, el Comité de Ética remitirá a la Contraloría, las evidencias de acciones concretas que se hayan llevado a cabo para atender las áreas de oportunidad identificadas en el sondeo aplicado a las personas servidoras públicas.

TÍTULO QUINTO DE LAS DENUNCIAS Capítulo I Disposiciones Generales

48. Denuncia. Cualquier persona podrá presentar al Comité de Ética una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que, se podrán recomendar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de principios, valores y reglas de integridad, que tengan por objeto la mejora del clima organizacional del Congreso.

La recomendación que, en su caso sea emitida, tendrá por objetivo evitar la reiteración de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de la denuncia no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

49. Materia de la denuncia. El Comité de Ética conocerá de denuncias que cumplan con el plazo y los requisitos previstos en el Título Quinto de las Denuncias en su Capítulo II De la Atención a Denuncias en sus Numerales 59 registro de Denuncias y 60 Prevención, de los presentes Lineamientos, respectivamente, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando los hechos denunciados estén relacionados con presuntas vulneraciones al Código de Ética;
- II. Sea presentada en contra de una persona servidora pública adscrita al Congreso en el que se encuentre integrado el Comité de Ética; en caso contrario, éste deberá orientar a la denunciante a la instancia correspondiente, y
- III. Versen sobre presuntas vulneraciones al Código de Ética entre personas servidoras públicas, suscitadas incluso fuera del centro de trabajo, que trasciendan al clima organizacional del Congreso.

Cuando en una denuncia se señale más de una conducta, el Comité de Ética conocerá únicamente de aquellas que se encuentren comprendidas dentro de los supuestos previstos en el presente numeral, lo cual deberá hacerse de conocimiento de la persona denunciante.

50. Protección de información. En la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética deberá garantizar la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificables a personas ajenas al asunto.

La información que forme parte del procedimiento estará sujeta al régimen de clasificación previsto en las leyes aplicables a la materia, para lo cual, el Comité de Ética podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Transparencia del Congreso.

51. Anonimato. En todo momento, el Comité de Ética deberá garantizar el anonimato de las personas denunciantes que así lo soliciten; debiendo para ello, proteger cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona.

A efecto de lo anterior, el Comité de Ética deberá tomar las medidas necesarias para salvaguardar dicho derecho, en todas las actuaciones propias del procedimiento, tales como notificaciones, requerimientos,



entrevistas o sesiones, y frente a todas las unidades administrativas o personas que intervengan en el mismo.

52. Cooperación institucional. Los Órganos Técnicos y Administrativos, deberán coadyuvar con su Comité de Ética y proporcionar las documentales e informes que requiera para llevar a cabo las funciones relacionadas con motivo de la atención a denuncias.

53. Expediente. Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia.

54. Vistas a la Contraloría Interna. El Comité de Ética, en cualquier momento de la atención de las denuncias, tomando en cuenta la opinión de la persona representante de la Contraloría Interna, dará vista a la Dirección de responsabilidades, cuando advierta que existen elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, o que ponga en peligro la integridad de las personas; lo cual deberá hacerse de conocimiento de las persona denunciante y de la denunciada.

Capítulo II De la atención a denuncias

55. De los principios inherentes a la atención de denuncias. En la atención de denuncias, el Comité de Ética deberá actuar con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

56. Plazo para la presentación y conclusión. La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieren cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la atención y determinación de cualquier denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de su registro. Cuando por causas ajenas no pueda cumplir con dicho plazo, deberá solicitar prórroga a la Contraloría para su conclusión, la cual podrá otorgarse hasta por un plazo máximo de **cuarenta y cinco días naturales** dependiendo de la materia de la denuncia.

57. Requisitos. Las denuncias deberán presentarse por escrito dirigido al Comité de Ética, a través de los medios físicos o electrónicos que para el efecto se establezcan, las cuales deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;

II. Nombre y, de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique, y

IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Congreso, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

Las personas denunciantes podrán ofrecer al Comité de Ética cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos, en términos del Título Quinto de las Denuncias en su Capítulo IV De la Investigación, Mediación y Pruebas de su Numeral 73 Pruebas, de los presentes Lineamientos.

Excepcionalmente, la denuncia podrá presentarse verbalmente cuando la persona denunciante no tenga las condiciones para hacerlo por escrito, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva deberá auxiliar en la narrativa de los hechos y una vez se concluya la misma, deberá plasmarla por escrito y firmarse por aquella.

La presentación de la denuncia, tendrá el efecto de interrumpir el plazo previsto en el Título Quinto de las Denuncias en su Capítulo II Numeral 56 Plazo para la Presentación y Conclusión, de los presentes Lineamientos.



58. Denuncia anónima. El Comité de Ética podrá tramitar denuncias anónimas, siempre que la narrativa permita identificar a la o las personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética, en términos del Título Quinto de las Denuncias en su Capítulo II Numeral 57 Requisitos, de los presentes Lineamientos.

59. Registro de denuncias. Recibida una denuncia en el Comité de Ética, y una vez que se corrobore el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad previstos en el Título Quinto de las Denuncias en su Capítulo II Numeral 57 Requisitos de sus Numerales 57 Requisitos y 58 Denuncia Anónima, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**, la Secretaría Ejecutiva deberá registrar la información básica de la misma, entre la cual deberá constar: la fecha de ocurrencia de los hechos denunciados, el sexo y grupo de edad de las personas denunciadas y denunciadas; el nombre y puesto de estas últimas, y el principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado.

Lo anterior, a efecto de generar un folio de denuncia que deberá ser comunicado a la persona denunciante.

60. Prevención. Dentro del mismo plazo del numeral anterior, en caso de que el escrito de denuncia no cuente con alguno de los requisitos establecidos en el Título Quinto de las Denuncias en su Capítulo II Numeral 57 Requisitos de sus Numerales 57 Requisitos, fracciones II, III y IV, o bien, no sea clara la narración de las circunstancias de modo, tiempo y lugar; por única ocasión, se **prevendrá** a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia. Lo anterior sin menoscabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.

61. Análisis de la denuncia. Una vez que se haya desahogado la prevención, o bien, se estime que la denuncia cumple con los requisitos previstos en el Título Quinto de las Denuncias en su Capítulo II Numeral 57 Requisitos de sus Numerales 57 Requisitos y 58 Denuncia Anónima de los presentes Lineamientos, dentro de los **tres días hábiles** siguientes, la Secretaría Ejecutiva, procederá a realizar la propuesta de acuerdo que se someterá a los miembros del Comité de Ética, a efecto de que éstos analicen la denuncia y se proceda a realizar la sesión correspondiente, en la que se decidirá:

- I. Acordar dar trámite o no a la denuncia respectiva;
- II. Analizar la conveniencia de emitir medidas protección y, en su caso, las propondrá a la unidad administrativa correspondiente, y
- III. De ser procedente, se turnará a una Comisión conformada por miembros del Comité de Ética, quienes se encargarán de dar el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

Una vez admitida la denuncia, el procedimiento deberá tramitarse hasta su debida conclusión. En las denuncias por discriminación u hostigamiento sexual y acoso sexual el análisis deberá realizarse, además, de conformidad con las disposiciones del Protocolo de Actuación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

62. Acumulación. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por acumulación de denuncias a la conjunción de dos o más asuntos en un mismo expediente, para su mejor estudio y atención, por economía procedimental y a fin de evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- I. Las personas denunciadas y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y
- II. Las personas denunciadas sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.



63. De los plazos de notificación. Los acuerdos que se emitan dentro del trámite del procedimiento deberán ser notificados dentro de los **tres días hábiles** siguientes a su emisión.

Las notificaciones por medios electrónicos harán las veces de una notificación personal, por lo que los plazos comenzarán a correr al día siguiente de que sea enviada.

64. De la no admisión a trámite de la denuncia. No se dará trámite a la denuncia cuando:

- I. No cumpla con los supuestos previstos en el Título Quinto De las Denuncias Capítulo I Disposiciones Generales en su Numeral 49 Materia de la Denuncia, o
- II. La persona denunciante no desahogue la prevención en tiempo, o lo haga de forma deficiente, dejando subsistente la causa que motivó la prevención.

En tales casos, el expediente se tendrá por concluido y deberá ser archivado por el Comité de Ética, previa notificación a la persona denunciante en un plazo no mayor a **tres días hábiles** y actualizando su estado.

65. De la conclusión anticipada del procedimiento. Admitida la denuncia, el Comité de Ética en cualquier momento del procedimiento, podrá concluirlo y archivar el expediente en los siguientes supuestos:

- I. Fallecimiento de la persona denunciante, siempre y cuando el Comité de Ética no cuente con elementos probatorios que pudieran sustentar una determinación que prevenga la repetición de los hechos denunciados en contra de otras personas;
- II. Durante el procedimiento, se advierta que la denuncia no cumple con los supuestos previstos en el Título Quinto De las Denuncias Capítulo I Disposiciones Generales en su Numeral 49 Materia de la Denuncia;
- III. Que como resultado de la indagación inicial no se cuenten con elementos que apunten a la existencia de una vulneración al Código de Ética, y
- IV. Fallecimiento o separación del servicio público de la persona denunciada, siempre y cuando, del análisis del asunto no se desprendan elementos para emitir una recomendación general.

Con excepción de lo previsto en la fracción I, la determinación correspondiente se deberá notificar a la persona denunciante, en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

66. Incompetencia y orientación. Cuando los hechos denunciados no sean competencia del Comité de Ética, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva procurará orientar a la persona denunciante, indicándole las instancias a las que podrá acudir para tales efectos.

Cuando el Comité de Ética no pueda conocer de un asunto en razón de que las personas denunciadas no son servidoras públicas, éste analizará las conductas referidas en el escrito y podrá adoptar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de dichas conductas o continuación de las mismas, a través de mecanismos de sensibilización y difusión.

Capítulo III

De las medidas de protección

67. Medidas de protección. En cualquier momento, el Comité de Ética podrán solicitar a las unidades administrativas correspondientes, medidas de protección a denunciantes, cuando así lo consideren, atendiendo a la naturaleza de los hechos denunciados.

Dichas medidas, podrán emitirse de oficio o a petición de la parte interesada, sin que ello implique prejuzgar sobre la veracidad de los hechos denunciados y, atendiendo a las circunstancias del caso. De forma enunciativa y no limitativa, podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o



- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

En la implementación de las referidas medidas, el Comité de Ética deberá contar con la anuencia de la presunta víctima y de la unidad administrativa correspondiente.

68. Objetivos de las medidas de protección. Las medidas de protección tendrán por objeto:

- I. Procurar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento;
- II. Evitar para la persona denunciante, la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos, e
- III. Impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

69. Acuerdo de medidas de protección. En el acuerdo emitido por el Comité de Ética para la solicitud de medidas de protección, se especificarán:

- I. Las causas que motivan la medida;
- II. El tipo de medida o medidas que se solicita adoptar;
- III. La o las personas que se protegerán, y
- IV. Las personas servidoras públicas o unidades administrativas a las que se les deberá notificar la medida a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuven a su cumplimiento.

La Presidencia del Comité de Ética será la responsable de notificar a las unidades administrativas correspondientes y a las personas involucradas, el otorgamiento de las medidas de protección, y ejecutar las acciones que en el acuerdo se dicten priorizando medios electrónicos en caso de urgencia.

70. Temporalidad. Las medidas de protección deberán estar vigentes mientras subsistan las razones que dieron origen a su implementación; caso en el cual, el Comité de Ética emitirá el acuerdo de levantamiento correspondiente.

Capítulo IV

De la investigación, mediación y pruebas

71. Indagación inicial. La Comisión, a través de la Presidencia, podrá solicitar la información que estime necesaria a los Órganos Técnicos y Administrativos del Congreso, así como a las personas servidoras públicas que considere, a excepción de las personas involucradas en la denuncia, a efecto de contar con elementos probatorios que le permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética.

Las denuncias relacionadas con vulneraciones al principio de igualdad y no discriminación; así como con conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, se atenderán, además, siguiendo las disposiciones del Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en la atención de presuntos actos de discriminación y del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, respectivamente.

72. Resultado de la indagación inicial. Realizada la indagación inicial, si advierte elementos que apunten a probables vulneraciones al Código de Ética, se notificará a la parte denunciada sobre la existencia de la denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, a efecto de que, en un plazo no mayor a **seis días hábiles**, señale por escrito lo que a su derecho convenga, y en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, en términos del Título Quinto de las Denuncias, Capítulo IV De la Investigación, Mediación y Pruebas en su Numeral 73 Pruebas, de los presentes Lineamientos, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

En caso de no contar con elementos que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética, deberá notificar a la parte denunciante el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.



73. Pruebas. Las pruebas en el procedimiento podrán consistir en:

- I. Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros, o
- II. Testimonial, consistente en personas con conocimiento directo de los hechos narrados, pudiendo ofrecer dos testigos preferentemente, por cada una de las personas involucradas en la denuncia, en cuyo caso, la persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres y presentarlos a la comparecencia respectiva que señale la Comisión para el desahogo de la misma.

Las pruebas ofrecidas por las personas involucradas en la denuncia deberán estar relacionadas directamente con los hechos manifestados, de modo que puedan constatar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se desarrollaron.

74. Entrevista. Una vez concluido el plazo señalado en el Título Quinto de las Denuncias, Capítulo IV De la Investigación, Mediación y Pruebas en su Numeral 72 Resultados de la Indagación Inicial de los presentes Lineamientos, la Comisión citará a entrevista a las personas involucradas en la denuncia en una fecha que no deberá ser posterior a los **diez días hábiles**. A la conclusión de cada entrevista, firmarán un acta en la que se asentarán las manifestaciones desahogadas.

En el citatorio a entrevista que emita la Comisión, deberá apercibirse a la persona denunciada, que, en caso de no acudir a la diligencia, de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular del Órgano Técnico y Administrativo en que se encuentre adscrita.

La Comisión deberá garantizar que la o las entrevistas sean celebradas por separado, de modo que las personas involucradas en la denuncia no se encuentren en la misma diligencia o que se tenga algún contacto entre ellas.

Lo dispuesto en el presente numeral será también aplicable para el desahogo de las pruebas testimoniales que en su caso ofrezcan las personas involucradas en la denuncia, en lo que corresponda, o cuando el Comité de Ética las estime necesarias a fin de allegarse de los medios para emitir su determinación.

75. Mediación. Cuando los hechos denunciados afecten a la esfera personal de la parte denunciante y no así al ejercicio del servicio público, el Comité de Ética a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas en la denuncia a mediación, en un plazo no mayor a **cinco días hábiles** posteriores al cierre de entrevistas, en cuya diligencia deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona representante de la Comisión que haya conocido de la denuncia a fin de coadyuvar en la diligencia de mediación; lo anterior a efecto de solucionar el conflicto planteado.

Por ningún motivo podrán ser materia de mediación los actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización, así como en aquellos casos de discriminación, acoso sexual y/o laboral y hostigamiento sexual y/o laboral, considerando lo dispuesto en el Protocolo que para efecto se emita.

76. Reglas de la Mediación. Durante la mediación deberá procurarse facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, emitiéndose constancia por escrito de la diligencia.

En el desarrollo de la sesión, se invitará a las personas involucradas a reflexionar y realizar juicios éticos respecto de las conductas imputadas, con el objetivo de arribar a soluciones que pongan fin a los conflictos; lo cual será orientado por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, debiendo actuar con liderazgo e imparcialidad.

De no existir acuerdo de mediación entre los involucrados, la comisión deberá desahogar las pruebas que en su caso se hayan ofrecido a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

77. Acuerdo de mediación. Una vez llegado a un acuerdo, se hará constar por escrito y deberá ser firmado por las personas involucradas, así como por la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona que represente a la Comisión, quedando a disposición de las primeras una copia del documento descrito.

Dicha acta se hará de conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.

El Comité de Ética deberá verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el acuerdo de



mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir una determinación en términos de los presentes Lineamientos.

78. Valoración de las pruebas. La valoración de las pruebas se orientará con miras a acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente, en los asuntos en materia de hostigamiento sexual y/o laboral o acoso sexual y/o laboral, además se deberá observar lo previsto en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

79. Falta de pruebas o entrevistas. En caso de que cualquiera de las personas involucradas no presente pruebas o no acuda a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición.

80. Falsedad de declaraciones. Cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad y dolo que pretenda afectar a la persona denunciada, dicho órgano podrá emitir recomendación dirigida a la primera en términos del numeral 8, fracción I, de los presentes Lineamientos.

Capítulo V De las determinaciones

81. Determinación. Desahogadas las pruebas que en su caso se hayan ofrecido, se contará con **diez días hábiles** para elaborar un proyecto de determinación y someterlo a consideración del Comité de Ética; el cual deberá contener:

- I. El análisis puntual de todos los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que en su caso hayan sido ofrecidas.
- II. Los fundamentos legales correspondientes, señalando los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética, que hubieren sido vulneradas, y
- III. El sentido de la determinación.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de que éste le sea presentado, a efecto de que en la sesión a que se convoque se emita la determinación correspondiente.

82. Sentido de las determinaciones. Las determinaciones podrán consistir en:

- I. Recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética;
- II. Recomendaciones generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en uno o varios Órganos Técnicos y Administrativos, y
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética correspondiente; o bien, por configurarse alguno de los supuestos previstos en el numeral 65 de los presentes Lineamientos.

En el caso de las recomendaciones señaladas en los incisos a y b del presente numeral, éstas deberán estar orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

Cuando el Comité de Ética advierta elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, dará vista a la Contraloría Interna del Congreso.

83. Notificación de las determinaciones. Una vez que el Comité de Ética emita sus determinaciones, éstas deberán ser notificadas a las personas denunciantes y denunciadas, así como a las superiores jerárquicas de



cada una de ellas en un plazo no mayor a **tres días hábiles**.

Las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular del Órgano Técnico y Administrativo en el que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

84. Características de las recomendaciones. Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética, deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de recomendaciones orientadas a acciones de **capacitación y sensibilización**, éstas deberán estar dirigidas:
 - a) A las personas que hubieran cometido las vulneraciones al Código de Ética, cuando se trate de recomendaciones individuales; en cuyo caso, se notificará para conocimiento a las titulares del Órgano Técnico y Administrativo a las que se encuentren adscritas, o
 - b) A las personas titulares del Órgano Técnico y Administrativo, según sea el caso, cuando las recomendaciones sean generales.
- II. En caso de que las recomendaciones contemplen la implementación de **acciones de difusión**, éstas deberán aplicarse de manera generalizada en el Órgano Técnico y Administrativo correspondiente, en términos del Capítulo II del Título Cuarto de los presentes Lineamientos, y
- III. Tratándose de recomendaciones de **mejora**, éstas deberán dirigirse a las personas titulares de unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de unidad administrativa o equivalente.

85. Cumplimiento de las recomendaciones. Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del Órgano Técnico y Administrativo que tuvieran conocimiento de las mismas en términos del numeral anterior, tendrán **cinco días hábiles** para comunicar al Comité de Ética su adopción.

La unidad administrativa contará con un plazo no mayor a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente a aquél en que se diera parte al Comité de Ética, para implementar las acciones conducentes.

En caso que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a **diez días hábiles**, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquica.

86. Estadística anual de recomendaciones. El Comité de Ética llevará a cabo una estadística que refleje, por Órgano Técnico y Administrativo, el número de recomendaciones emitidas, así como el de aquellas que fueron cumplidas o no; misma que deberá incorporarse en el informe anual señalado en el numeral 41 de los presentes Lineamientos.

87. Emisión de criterios. La Contraloría Interna podrá emitir y publicar, de forma electrónica, criterios vinculantes de interpretación de normas en materia de ética pública y conflictos de intereses, aplicables al Congreso, relativas a la atención de denuncias, los cuales servirán de apoyo al Comité de Ética para emitir sus determinaciones.

TÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA CON EL COMITÉ DE ÉTICA

Capítulo I

De las atribuciones de la Contraloría

88. Atribuciones de la Contraloría. Para el efectivo desempeño del Comité de Ética, éste deberá coordinar y reportar sus actividades a la Contraloría que, para tales efectos, contará con las siguientes atribuciones:



- I. Vigilar la observancia y el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Emitir observaciones relacionadas con la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- III. Evaluar las acciones que realice el Comité de Ética para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- IV. Brindar asesoría y atender consultas derivadas de la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- V. Promover acciones de capacitación, sensibilización y difusión en materia de ética pública, conflictos de intereses que podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización de los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del Congreso, los cuales serán implementados por el Comité de Ética en el ámbito de sus atribuciones;
- VI. Elaborar y sugerir mecanismos para que el Comité de Ética, visibilice y promueva el reconocimiento de acciones y medidas de las unidades administrativas o bien, conductas de las personas servidoras públicas que coadyuven en la promoción de la ética pública y prevención de la actuación bajo conflictos de intereses;
- VII. Requerir la elaboración de informes relacionados con la operación y funcionamiento del Comité de Ética;
- VIII. Requerir al Comité de Ética la actualización de la información que están obligados a emitir;
- IX. De forma aleatoria, asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética, a efecto de acompañar y orientar el desempeño de sus funciones;
- X. La interpretación para fines administrativos de los presentes Lineamientos;
- XI. Cualquier otra que coadyuve a la adecuada implementación de la política de integridad pública.

89. Promoción de la ética y la integridad. La Contraloría promoverá la realización de materiales gráficos, contenidos, videos, campañas mediáticas, eventos, foros o seminarios, cuyo objetivo sea sensibilizar a las personas servidoras públicas, en la importancia del servicio que desempeñan, con apego a principios, valores y reglas de integridad. Estos materiales se compartirán con el Comité de Ética, con el propósito de que sean replicados al interior del Congreso.

Lo anterior, no exime al Comité de Ética de su obligación de elaborar sus propios materiales, y realizarse sus acciones de difusión y sensibilización en términos de los presentes lineamientos.

Capítulo II

De la Supervisión y Observaciones de la contraloría

90. De la supervisión. La Contraloría, de oficio o a petición de parte, podrá supervisar al Comité de Ética por las acciones u omisiones que advierta respecto de su integración, operación y funcionamiento, o bien, por identificar áreas de oportunidad en la atención a denuncias.

A efecto de lo anterior, la Contraloría supervisará que las actuaciones del Comité de Ética que desempeñe conforme a las disposiciones previstas en el Código de Ética, y los presentes Lineamientos, por lo que podrá:

- I. Asistir a cualquiera de las sesiones celebradas por el Comité de Ética, ya sea de manera presencial o mediante el uso de dispositivos electrónicos, y
- II. Requerir al Comité de Ética los documentos que den cuenta de sus actuaciones, los cuales deberán ser remitidos en un plazo que, en ningún caso deberá ser mayor a **tres días hábiles**, privilegiando medios electrónicos.

91. Informes del Comité de Ética. La Contraloría estará facultada para requerir informes al Comité de Ética,



a fin de que detalle o justifique las acciones u omisiones que hubiese realizado en el desempeño de sus actuaciones, lo cual deberá ser atendido en un plazo no mayor a **cinco días hábiles**.

Desahogado el informe correspondiente, la Contraloría podrá requerir la **ampliación de la información** contenida en éste, o en su caso, solicitar la ejecución de alguna acción concreta orientada a la debida atención del requerimiento, en un plazo no mayor al mencionado en el párrafo anterior.

92. De las Observaciones. Derivado del ejercicio de las facultades previstas en los numerales 90 y 91 de los presentes Lineamientos, la Contraloría podrá emitir observaciones al Comité de Ética, mismas que deberán cumplir en el plazo que se establezca para tal efecto, y que en ningún caso podrá ser mayor a **veinte días hábiles**.

Las observaciones que para tales efectos emita la Contraloría, deberán estar orientadas a ejecutar acciones o medidas tendentes al óptimo funcionamiento del Comité de Ética, a efecto de:

- I. Garantizar la debida integración y funcionamiento del Comité de Ética;
- II. Corregir conductas u orientar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Ética, y
- III. Generar acciones en favor de la integridad en el servicio público.

Como resultado de lo anterior, el Comité de Ética correspondiente informará sobre su cumplimiento dentro del plazo establecido.

La Contraloría en caso de advertir la persistencia de alguna circunstancia irregular o deficiencia, podrá emitir una segunda observación al Comité de Ética, en cuyo caso, valorará la necesidad de dar vista a la Dirección de Responsabilidades, según corresponda.

Capítulo III

Del uso de medios electrónicos

93. El Comité de Ética deberá reportar y mantener oportunamente actualizada en la página oficial del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la información vinculada al cumplimiento de sus atribuciones, y que podrá consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en:

- I. Directorio de las y los miembros del Comité de Ética;
- II. Programa Anual de Trabajo;
- III. Actas de las sesiones;
- IV. Acciones de capacitación, sensibilización, difusión y mejora;
- V. Registro y seguimiento de denuncias presentadas, incluyendo el tipo de conductas denunciadas, así como el estatus y, en su caso, el sentido de las determinaciones emitidas por cada denuncia;
- VI. Acciones implementadas para evitar la reiteración de los actos o hechos denunciados;
- VII. Vistas a la Contraloría Interna, y
- VIII. Resultados de los sondeos de percepción.

94. La Unidad de Informática del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo deberá poner a disposición del Comité, un apartado especial en la página oficial del congreso a efecto de poder publicar la información señalada en el artículo anterior.



Capítulo IV De la evaluación del Comité de Ética

95. De la evaluación anual. La Contraloría evaluará en el primer trimestre de cada año, el cumplimiento y desempeño del Comité de Ética en la anualidad anterior, conforme a las siguientes disposiciones y porcentajes:

- I. El componente de cumplimiento, en el que se evaluará el trabajo desarrollado por el Comité de Ética, enfocado a la oportuna atención y reporte de las actividades de gestión interna, y de elaboración, ratificación o actualización de instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades sustantivas, tales como, el Informe Anual de Actividades; Programa Anual de Trabajo; difusión de cuestionarios electrónicos, entre otros; dicho componente tendrá una ponderación de 25 por ciento, y
- II. El componente de desempeño, que corresponde a la eficiencia y eficacia de los resultados que el Comité de Ética haya reportado en su Informe Anual de Actividades, considerando los aspectos mínimos de difusión, sensibilización y capacitación al personal del Congreso, de mejora de procesos, en las materias de ética pública, prevención de conflictos de intereses, así como en la atención de denuncias; dicho componente tendrá una ponderación de 75 por ciento.

96. De la coordinación de la evaluación anual. Tanto en la evaluación del componente de cumplimiento, como de desempeño, la Contraloría emitirá al Comité de Ética una cédula preliminar de observaciones. Estos últimos podrán realizar aclaraciones, y en su caso, aportarán dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al envío de la cédula, la o las evidencias correspondientes a la Contraloría, la cual las analizará a efecto de generar la cédula de evaluación anual al Comité de Ética.

97. Difusión de los resultados de la evaluación. La Contraloría emitirá un informe ejecutivo con los resultados de la evaluación anual del Comité de Ética, el cual será presentado a más tardar el último día del mes de abril.

Capítulo V De la interpretación, vigilancia y mejora continua

98. Interpretación y los casos no previstos. La Contraloría en coordinación con los Integrantes del Comité de Ética para efectos administrativos, interpretarán los presentes Lineamientos, y resolverán los casos no previstos en los mismos.

99. Vigilancia de los Lineamientos. La Contraloría vigilará la observancia de los presentes Lineamientos.

100. De la mejora continua. La Contraloría podrá realizar una encuesta a los integrantes del Comité de Ética, a fin de identificar aspectos susceptibles de mejora que coadyuven a garantizar la adecuada implementación de los presentes Lineamientos.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en las instalaciones del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO**DIP. JESÚS OSIRIS LEINES MEDÉCIGO**PRESIDENTE
RÚBRICA**DIP. SILVIA SÁNCHEZ GARCÍA**SECRETARIA
RÚBRICA**DIP. JULIO MANUEL VALERA PIEDRAS**VOCAL
RÚBRICA**DIP. JOSÉ NOÉ HERNÁNDEZ BRAVO**VOCAL
RÚBRICA**DIP. JORGE HERNÁNDEZ ARAUS**VOCAL
RÚBRICA**DIP. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ GÓMEZ**VOCAL
RÚBRICA**DIP. OCTAVIO SOTO MAGAÑA**VOCAL
RÚBRICA

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

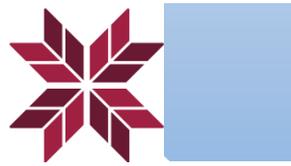


Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



Publicación electrónica

