



Comité de Control y Desempeño Interno del Poder Judicial del Estado de Puebla; y,

CONSIDERANDO

La emisión del Manual en Materia de Control Interno para el Poder Judicial del Estado de Puebla representa un avance fundamental en la consolidación de un sistema de gobernanza sólido y confiable; este documento establece disposiciones obligatorias para la implementación, supervisión y mejora continua del Sistema de Control Interno (SCI). Su importancia radica en fortalecer la integridad del Poder Judicial, asegurando que todas las acciones se alineen con principios éticos y legales, lo que contribuye a prevenir desviaciones que podrían comprometer la impartición de justicia.

En segundo lugar, este Manual es crucial para optimizar la eficiencia operativa y la gestión de riesgos dentro del Poder Judicial, mediante procesos estructurados para identificar, analizar y mitigar riesgos, incluyendo aquellos relacionados con la corrupción como el fraude, nepotismo o mal uso de recursos, se garantiza el logro de objetivos de manera efectiva y económica: esto no solo mejora el uso óptimo de recursos humanos, financieros y tecnológicos, sino que también eleva la efectividad en la administración de justicia, reduciendo vulnerabilidades que podrían afectar la equidad y rapidez en los procesos judiciales.

Finalmente, la emisión de este Manual impulsa la transparencia y el cumplimiento normativo, elementos esenciales para mantener la confianza pública en el sistema judicial, al promover la generación de información confiable, oportuna y accesible, tanto interna como externamente, se fortalece la rendición de cuentas y se alinea con marcos legales estatales y nacionales; esto no solo protege los derechos humanos y el estado de derecho, sino que también contribuye a la lucha contra la corrupción al establecer controles éticos y canales de comunicación efectivos. En última instancia, su implementación eleva la calidad de la justicia en Puebla, asegurando que el Poder Judicial cumpla su rol constitucional con integridad y excelencia, beneficiando a la sociedad en su conjunto.

En México, durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización, celebrada en el dos mil catorce, se publicó el "Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público" MICI, basado en el Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno COSO 2013, por sus siglas en inglés, el cual incluye cinco componentes: Ambiente de control, Administración de riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación y Supervisión, además de los diecisiete principios desarrollados alrededor de los mismos.

En este sentido, en el Poder Judicial del Estado de Puebla, se publica el "Acuerdo por el que el Consejo de la Judicatura actuando en Pleno, aprueba y establece la Creación, de las Normas Generales e Instauración del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, así como el Plan Anual de Evaluación, del Poder Judicial del Estado de Puebla, el veintisiete de agosto de dos mil veintiuno; mismo que fue abrogado por la publicación de las Disposiciones Normativas



en materia del Sistema de Control Interno para el Poder Judicial del Estado de Puebla, aprobado por el Comité de Control y Desempeño Interno (COCODI) el cinco de diciembre de dos mil veintitrés y publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veinticinco de febrero de dos mil veinticinco.

Con fundamento en los artículos 1, 3, 4 fracción IV, 24, 27 fracciones IX y XV del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Normativas en Materia del Sistema de Control Interno para el Poder Judicial del Estado de Puebla; los miembros del Comité de Control y Desempeño Interno del Poder Judicial del Estado de Puebla, emiten el siguiente:

MANUAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

1. Objeto del Manual.

Dar cumplimiento al artículo 3 del "Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que se emiten las Disposiciones Normativas en materia del Sistema de Control Interno para el Poder Judicial del Estado de Puebla". Asimismo, tiene por objeto establecer las disposiciones que las Unidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Puebla, deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno.

2. Glosario.

Para efectos de las presentes disposiciones, se entenderá por:

- I. **Administración de riesgos.** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Poder Judicial, 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;



- II. **Archivo Electrónico Digital.** Es la digitalización de la información que se almacena en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura, con validez jurídica de acuerdo a la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan;
- III. **Área (s) de oportunidad.** La situación favorable en el entorno, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno;
- IV. **CCI.** Coordinador (a) de Control Interno;
- V. **Comité de Control y Desempeño Interno (COCODI).** El Comité de Control y Desempeño Interno del Poder Judicial del Estado de Puebla;
- VI. **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;
- VII. **Consejo.** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla;
- VIII. **Control Interno.** El proceso efectuado por las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- IX. **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, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o del Órgano Interno de Control;
- X. **EAR.** Enlace de Administración de Riesgos;
- XI. **Economía.** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menos costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XII. **Eficacia.** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XIII. **Eficiencia.** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XIV. **Elementos de control.** Los puntos de interés que deberán de instrumentar y cumplir los Órganos Jurisdiccionales, Órganos Auxiliares y Unidades Administrativas del Poder Judicial

del Estado de Puebla, en su Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

- XV. Enlace del COCODI.** Enlace del Comité de Control y Desempeño Interno;
- XVI. Enlace de Control Interno (ECI).** Son designados por cada Persona Titular de las Unidades Administrativas, quienes serán los responsables de la implementación del SCI en sus áreas de trabajo;
- XVII. Enlace del Sistema de Control Interno (ESCI).** Son los Enlaces designados por el CCI para la implementación del SCI y son EAR, ESCI y Enlace COCODI;
- XVIII. Evaluación del Sistema de Control Interno.** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control 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;
- XIX. Factor (es) de riesgo.** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XX. Informe Anual.** El informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno;
- XXI. Impacto o efecto.** Las consecuencias negativas que se generarían en el Poder Judicial del Estado de Puebla, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXII. Líneas de reporte.** Las líneas de comunicación, internas y externas a todos los niveles del Poder Judicial del Estado de Puebla que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;
- XXIII. Manual.** El Manual en Materia de Control Interno para el Poder Judicial del Estado de Puebla;
- XXIV. 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;
- XXV. Matriz de Administración de Riesgos.** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Poder Judicial del Estado de Puebla, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XXVI. Metodología de Administración de Riesgos.** El documento que permite identificar eventos potenciales que pueden afectar el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas del Poder Judicial, a efecto de reducir o eliminar el riesgo dentro de los límites aceptados, proporcionando una seguridad razonable de su cumplimiento;



- XXVII. 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:
- XXVIII. MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados.** La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los objetivos del Poder Judicial del Estado de Puebla; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXIX. Normas de Conducta.** Los preceptos que se fundamenten en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Poder Judicial del Estado de Puebla, y
- XXX. OIC.** Órgano Interno del Control del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla;
- XXXI. PDF (*Portable Document Format*, Formato de documento portátil).** El formato de archivo universal que conserva las fuentes, imágenes y maquetación de los documentos originales creados en una amplia gama de aplicaciones y plataformas
- XXXII. Persona servidora pública.** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial del Estado de Puebla, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXIII. Poder Judicial.** El Poder Judicial del Estado de Puebla;
- XXXIV. Presidente (a).** Persona Consejera que preside el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;
- XXXV. Probabilidad de ocurrencia.** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXVI. Programa presupuestario.** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas del Poder Judicial;
- XXXVII. PTAR.** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XXXVIII. PTCI.** El Programa de Trabajo de Control Interno;
- XXXIX. Riesgo.** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos;

- XL. 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 de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una Persona servidora pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- XLII. Sistema de Control Interno (SCI).** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el Poder Judicial a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad y mejora continua;
- XLII. Sistema de información.** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control del Poder Judicial;
- XLIII. TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- XLIV. Unidad Administrativa (UA).** Son las unidades responsables que se encuentran contempladas en la estructura orgánica que prevé la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla y los Acuerdos Generales que emite el Consejo, a los cuales se les otorgan recursos humanos, materiales y financieros.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

3. Responsables de su aplicación.

Será responsabilidad de las personas titulares de las **UA** establecer y actualizar el **SCI**, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como solicitar y proponer las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia del presente **Manual**, implementándose en una primera etapa en las áreas administrativas.

En la implementación, actualización y mejora del **SCI**, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control 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 Poder Judicial.



4. Designación de Coordinador de Control Interno y Enlaces.

El Presidente (a) del Consejo, designará por escrito a la persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior como **CCI** para asistirlo en la aplicación y seguimiento del presente **Manual**, el nombramiento recaerá preferentemente en la persona titular de la Secretaría de Administración del Consejo.

El **CCI**, mediante oficio dirigido a las personas servidoras públicas que así considera, designará al **ESCI**, al **EAR** y al Enlace del **COCODI**; quienes deberán tener un nivel jerárquico inmediato inferior al **CCI**, 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.

En los oficios de designación y sustitución, se deberá marcar copia a la persona titular del **OIC** y hacer de conocimiento a los miembros del **COCODI**.

5. De su vigilancia y asesoría.

El **COCODI** y los Enlaces del **SCI** designados, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada del **Manual**; adicionalmente, en el ámbito de su competencia otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los **ECI** y personas servidoras públicas para la implementación del **SCI**.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

6. Responsabilidades y funciones.

El Control Interno es responsabilidad del **CCI**, quien lo implementa con apoyo de los Enlaces designados y de las personas servidoras públicas, iniciando en una primera etapa, con el área administrativa, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. Genéricas:

Las personas servidoras públicas del Poder Judicial, 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 **SCI** verificando la implementación y el cumplimiento de las normas generales, sus principios y Elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y formas establecidas, en un proceso de Mejora continua.

II. Del Presidente (a) y las personas servidoras públicas de mandos superiores:

- a) Determinarán las metas y objetivos del Poder Judicial como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimientos. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión, la contribución para la consecución de los objetivos, planes y programas, así como al cumplimiento de las Disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecerán y mantendrán un **SCI** apropiado, operando y actualizado conforme a las normas generales de Control Interno, sus principios y Elementos de control; además de supervisar periódicamente su cumplimiento y funcionamiento;
- c) El Presidente (a) a través del **CCI** supervisará que la evaluación del **SCI** se realice por lo menos una vez al año, cumpliendo en tiempo y forma con la elaboración y presentación del informe sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno;
- 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) El Presidente (a) supervisará que el **CCI** en coordinación con el **EAR**, y las personas titulares de las **UA**, inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos y deberán realizar la actualización y difusión de Metodología de Administración de Riesgos, y
- f) El Presidente (a) a través del **CCI** instruirá a las personas titulares de las **UA** con apoyo de los **ECI** designados, 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 Interno, el Riesgo de corrupción deberá incluirse en la **Matriz de Administración de Riesgos** y **PTAR**.

III. Del Coordinador de Control Interno (**CCI**):

En el fortalecimiento del **SCI**:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con las **UA**, los **ECI** y el **OIC** en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del **SCI**;
- b) Acordar con el Presidente (a) las acciones para la implementación y operación del **SCI**;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del **SCI** en los procesos prioritarios del Poder Judicial, y
- d) Revisar con el Enlace del **SCI** el **PTCI** y presentar para revisión al **OIC**. Deberá incluirse en el Orden del día y presentarlo al **COCODI**, para su votación y aprobación correspondiente, también en el caso de actualizaciones, se presentará en el comité, así como el Reporte de



Avances Trimestral del **PTCI** con los porcentajes de avance correspondientes y la documentación soporte.

En la administración de riesgos:

- e) Informar al Presidente (a) la actualización de la Metodología de Administración de Riesgos, tomando en cuenta 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 las **UA**, por conducto del **EAR** en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- f) Supervisar que la Metodología de Administración de Riesgos, se establezca y difunda formal y permanentemente en todas sus áreas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- g) Convocar a las personas titulares de las **UA**, del **OIC** y al **EAR**, para integrar el grupo de trabajo que definirá la Matriz, el Mapa de riesgos y el **PTAR**, 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 el "Acuerdo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, por el que se emiten las Disposiciones Normativas en materia del Sistema de Control Interno para el Poder Judicial del Estado de Puebla" y en las presentes disposiciones, así como ser el canal de comunicación e interacción con el Presidente (a) y el **EAR**;
- i) Revisar y analizar los proyectos de Matriz de Administración de Riesgo y Mapa de Riesgos y el **PTAR**, conjuntamente con el **EAR**;
- j) Revisar, validar y presentar al **COCODI**, el Reporte de Avances Trimestral del **PTAR** y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- k) Presentar al **COCODI** anualmente la Matriz de Administración de Riesgo y Mapa de riesgos, el **PTAR** preferentemente en el año inmediato anterior y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos en la primera sesión ordinaria;
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de riesgos y el **PTAR**, e instruir la implementación y cumplimiento del **PTAR** a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- m) Comunicar al **EAR**, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de riesgos y al **PTAR** determinados en el **COCODI**, y
- n) Enviar en tiempo y forma los reportes de avances trimestrales del **PTAR** con el soporte documental correspondiente al **OIC**.

En el **COCODI**:

- o) Determinar, conjuntamente con el **CCI** y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del **COCODI** y reflejarlos en el Orden del Día; así como la participación de los responsables de las áreas competentes;
- p) Revisar y validar que la información sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del **COCODI** sobre la conformación del Archivo Electrónico Digital, en los diez días hábiles previos a la celebración de la sesión, la cual deberá presentarla a la persona Titular del **OIC**, que servirá como soporte para emitir la convocatoria correspondiente, y
- q) Integrar la información que compete a las **UA**, para la conformación del Archivo Electrónico Digital, a más tardar los primeros diez días hábiles una vez terminado el trimestre a reportar, a través del Enlace del **COCODI**.

IV. Del Enlace del **SCI**:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre **CCI**, los Enlaces de Control Interno y las personas titulares de las **UA**;
- b) Definir con las personas titulares de las **UA** los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del **SCI**;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las **UA** realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los Enlaces de Control Interno de las **UA**, las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas al **PTCI** para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las normas generales, sus principios y Elementos de Control Interno;
- e) Elaborar en el mes de enero el proyecto del Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno, contemplando la situación actual del **PTCI** para revisión y en su caso validación del **CCI**;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del **PTCI** con la justificación correspondiente para revisión del **CCI**;
- g) Integrar información y documentación soporte para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del **PTCI** y presentarlo debidamente desglosada al **CCI**, y
- h) Presentar el Reporte de Avances Trimestral del **PTCI** y el Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno, revisados y autorizados.



V. Del **EAR**:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el **CCI**, los Enlaces de Control Interno de y las **UA** de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las personas titulares de las **UA** sobre el establecimiento y actualización de la Metodología de Administración de Riesgos determinada, 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) Revisar y analizar la información proporcionada por las **UA** en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al **CCI** los proyectos de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del **PTAR**; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior debidamente firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al **PTAR** para su cumplimiento en tiempo y forma, así como actualizar el Reporte de Avance Trimestral con el soporte documental correspondiente;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el **PTAR** y el Mapa de riesgos, los riesgos adicionales determinados y aprobados por el **COCODI**.
- g) La Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de riesgos y **PTAR**; el Reporte de Avances Trimestral del **PTAR**; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, se presentarán primero ante el **OIC** y después en la sesión del **COCODI**.

VI. Del Enlace del **COCODI**:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el **CCI** y los Enlaces de Control Interno de las **UA**;
- b) Solicitar a las **UA** la información para la integración del Archivo Electrónico Digital con diez días hábiles una vez concluido el trimestre a reportar;
- c) Remitir al **CCI** la información consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar, ordenar y capturar el Archivo Electrónico Digital para su consulta por los convocados, con diez días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, y
- e) Registrar, controlar y dar el seguimiento y atención de los acuerdos del **COCODI**.

VII. Del OIC:

En el fortalecimiento del **SCI**:

- a) Asesorar y apoyar al **CCI** y **ESCI** en el mantenimiento y fortalecimiento del **SCI**, y
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el **PTCI**, se cumplan en tiempo y forma.

En la Administración de Riesgos:

- c) Apoyar al **CCI** y a los Enlaces designados en la revisión y recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el **PTAR**, sean de carácter institucional, o estratégicos y 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 para tal efecto constituya el **CCI** y **EAR**, y
- f) Emitir la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del **PTAR**.

En el **COCODI**:

- g) Proporcionar para el Archivo Electrónico Digital del **COCODI** la información requerida de su competencia.

CAPÍTULO IV

USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

7. De las cuentas de correo estandarizadas.

El **CCI** y los Enlaces del **SCI** gestionarán a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones adscrita a la Secretaría de Administración del Consejo, la creación y asignación de las cuentas de correo electrónico oficial estandarizadas, como se muestra a continuación:



Designación	Correo electrónico oficial
Coordinador de Control Interno CCI	coordinadorci@pjpuebla.gob.mx
Enlace de Administración de Riesgos EAR	enlacear@pjpuebla.gob.mx
Enlace del Sistema de Control Interno ESCI	enlacesci@pjpuebla.gob.mx
Enlace del COCODI	enlacecocodi@pjpuebla.gob.mx

Las cuentas de correo electrónico oficiales son el medio de comunicación interna para los asuntos relacionados con el **SCI**. Estas serán permanentes y transferibles a los Enlaces del **SCI** designados, no deberán cancelarse o darse de baja.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL MODELO

8. Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno.

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un **SCI** eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el **CCI** deberá establecer y mantener un ambiente de control en el Poder Judicial, 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 principios y Elementos de control siguientes:

PRIMERA NORMA. AMBIENTE DE CONTROL		
PRINCIPIOS (I a V)	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
	1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso. Demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.	1. Normas de conducta
	2. Efectuar acciones para fortalecer la "actitud de respaldo de la administración" a través de la difusión de los valores, misión, visión y objetivos establecidos en el Poder Judicial.	



PRINCIPIOS	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
<p>Principio I. Mostrar actitud de respaldo y compromiso, con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, la prevención de irregularidades administrativas y posibles actos de corrupción.</p>	<p>3. Difundir las directrices, actitudes y conductas, para fortalecer la integridad, valores éticos y las Normas de Conducta en el actuar de las personas servidoras públicas.</p>	
	<p>4. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas, frente a las Normas de Conducta, así como identificar y en su caso atender oportunamente cualquier desviación identificada.</p>	<p>2. Apego a las normas de conducta</p>
	<p>5. Difundir el nivel de cero tolerancia para el incumplimiento de ciertas Normas de Conducta, de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.</p>	
	<p>6. Contemplar la capacitación continua para las personas servidoras públicas, la difusión adecuada de los códigos de ética y de conducta; el establecimiento de un mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad, así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción.</p>	<p>3. Establecer y difundir un programa, política o lineamiento de la promoción de la integridad y prevención de la corrupción</p>
<p>Principio II. Dar seguimiento al funcionamiento del Control Interno.</p>	<p>7. Efectuar supervisiones continuas sobre la aplicación del programa, política o lineamiento de promoción a la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas.</p>	<p>4. Cumplimiento, supervisión y actualización continua del programa, política o lineamiento de promoción de la integridad y prevención de la corrupción.</p>
	<p>1. Establecer una estructura de vigilancia adecuada, en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características del Poder Judicial.</p>	<p>5. Estructura de vigilancia</p>
	<p>2. El CCI y los ESCI designados, deberán establecer y vigilar la implementación, ofrecer asesoría y orientación, para contribuir el logro de sus objetivos con los programas de promoción de la integridad, los valores éticos y las Normas de Conducta.</p>	<p>6. Responsabilidades</p>
	<p>3. Vigilar de manera general, el diseño, implementación y operación del SCI a través del CCI y el OIC, en coordinación con los ESCI designados.</p>	<p>7. Vigilancia general del Control Interno</p>
	<p>4. Proporcionar información para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.</p>	<p>8. Corrección de deficiencias</p>
	<p>5. El CCI, deberá informar al Presidente (a) y al OIC, aquellas deficiencias identificadas en la implementación del control interno.</p>	
<p>6. El CCI, así como los Enlaces designados, en coordinación con las personas titulares de las UA involucradas, son los responsables de realizar las gestiones correspondientes para la solventación y/o corrección de las deficiencias identificadas y de proporcionar las fechas, plazos o tiempo para corregirlas.</p>		



PRINCIPIOS	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
	3. Establecer incentivos para el desempeño de las personas servidoras públicas, reconociendo que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y Normas de Conducta emitidas.	
	4. Responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de Control Interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.	
	5. Tomar acciones correctivas cuando sea necesario para fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.	
	6. Establecer estrategias para equilibrar las presiones excesivas sobre las personas servidoras públicas.	14. Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas
	7. Realizar evaluaciones de las presiones sobre las personas servidoras públicas para ayudarlos a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las Normas de Conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.	

SEGUNDA. 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 por los cuales se logra el mandato del Poder Judicial, 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 de una manera razonable, en términos de Eficacia, Eficiencia y Economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas. Para la aplicación de esta norma, las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y Elementos de control:

SEGUNDA NORMA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		
PRINCIPIOS (VI a IX)	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO ELEMENTO DE CONTROL
Principio VI. Definir objetivos y metas.	1. Definir objetivos y metas en términos específicos y medibles, que permita el diseño e implementación del Control Interno, así como desarrollar y llevar a cabo la Metodología de Administración de Riesgos aprobada y publicada en el Portal web del Poder Judicial, para asegurar su cumplimiento.	1. Definición de objetivos
	2. Comunicar los objetivos en términos específicos de manera que sean entendidos en los niveles jerárquicos para su atención y cumplimiento.	



PRINCIPIOS	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
	<p>3. Alinear los objetivos con la misión, visión, planes, programas y proyectos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>4. Establecer objetivos y metas en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente, de manera que se pueda apreciar y evaluar su desempeño y cumplimiento.</p> <p>5. Considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos y metas que permiten el diseño e implementación del Control Interno.</p> <p>6. Evaluar y, en su caso, replantear los objetivos y metas definidas para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas del Poder Judicial.</p> <p>7. Determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos y metas establecidas son los apropiados para evaluar el desempeño.</p>	
<p>Principio VII. Identificar, analizar y responder a los riesgos.</p>	<p>1. Los Enlaces designados por las personas titulares de las UA, con apoyo y en coordinación con el EAR y las personas servidoras públicas involucradas, deberán identificar los riesgos, para establecer una base para analizarlos, así como diseñar respuestas y determinar si están alineados a los 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.</p> <p>2. Para identificar los riesgos, se deben considerar los tipos de eventos que impactan, esto incluye: El Riesgo inherente es el que se enfrenta cuando las UA no responden ante el Riesgo. El Riesgo residual es el Riesgo que permanece después de la respuesta de UR al Riesgo inherente. La falta de respuesta a ambos puede causar deficiencias graves en la implementación del SCI.</p> <p>3. Considerar las interacciones significativas dentro de las áreas y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar los riesgos.</p> <p>4. Identificar y analizar los riesgos de acuerdo con la Metodología de Administración de Riesgos y formatos establecidos para estimar su relevancia, lo cual provee una base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.</p> <p>5. Valorar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos y metas, considerar la magnitud del Impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del Riesgo, establecidos en la Metodología de Administración de Riesgos.</p> <p>6. Analizar los riesgos sobre bases individuales agrupadas dentro de las categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva, se debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.</p> <p>7. Diseñar actividades de control que den respuesta a los riesgos, de tal forma que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.</p>	<p>2. Identificación de riesgos</p> <p>3. Análisis de riesgos</p> <p>4. Respuesta a los riesgos</p>



PRINCIPIOS	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
	8. Los ECI designados en las UA en coordinación y apoyo con el EAR y con base en la respuesta al Riesgo seleccionada, deberán proponer y diseñar las acciones específicas de atención, teniendo como resultado el PTAR, el cual ayudará a garantizar que se alcancen los objetivos y metas programadas.	
<p>Principio VIII. Considerar el Riesgo de corrupción.</p>	<p>1. Considerar en sus procesos, los tipos de corrupción que pueden ocurrir, para conformar una base de datos para la identificación y atención de estos riesgos, así como lo establecido la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>2. Además de la corrupción, se debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.</p> <p>3. Considerar los Factor (es) de Riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.</p> <p>4. Analizar y responder a los riesgos de corrupción a fin de que sean efectivamente controlados y/o 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 los demás riesgos identificados.</p> <p>5. Responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender los riesgos analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y procesos y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.</p>	<p>5. Tipos de corrupción</p> <p>6. Factor (es) de Riesgo de corrupción</p> <p>7. Respuesta a los riesgos de corrupción</p>
<p>Principio IX. Identificar, analizar y responder al cambio.</p>	<p>1. Las UA en la Administración de Riesgos, deben 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.</p> <p>2. Prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas, por ejemplo: modificaciones a los planes, programas o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, las personas servidoras públicas y la tecnología; así como en las condiciones externas considerar los cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos.</p> <p>3. Identificar, analizar y responder a los cambios identificados, así como a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un Control Interno apropiado.</p> <p>4. 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.</p>	<p>8. Identificación del cambio</p> <p>9. Análisis y respuesta al cambio</p>



TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo 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 jerárquicos, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y 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 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 administrativa. Para la aplicación de esta norma, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y Elementos de control:

TERCERA NORMA. ACTIVIDADES DE CONTROL		
PRINCIPIOS (X a XII)	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO ELEMENTO DE CONTROL
Principio X. Diseñar, desarrollar o actualizar actividades de control.	1. Diseñar actividades de control, como políticas, acuerdos, procedimientos, técnicas, mecanismos entre otros, en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos y metas programadas, a fin de alcanzar un Control Interno eficaz y apropiado.	1. Respuesta a los objetivos y riesgos
	2. Establecer actividades de control apropiadas para asegurar el funcionamiento del Control Interno, las cuales ayudan a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente los riesgos identificados en la ejecución de los procesos de Control Interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, mas no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles: a) Revisiones del desempeño actual, a nivel de función o actividad; b) Administración del capital humano; c) Controles sobre el procesamiento de la información; d) Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables; e) Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño; f) Segregación de funciones; g) Ejecución apropiada de transacciones; h) Registro de transacciones con exactitud y oportunidad; i) Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos; y j) 10. Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el Control Interno.	2. Diseño de actividades de control apropiadas
	3. Las actividades de control pueden ser: <u>Preventivas.</u> Se dirige a evitar fallar en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo. <u>Detectivas.</u> Describe antes de que concluya la operación, cuando no se está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo y corrige las acciones para ello.	



PRINCIPIOS	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
	<p>4. Evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos y metas. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, se deben diseñar actividades tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, UA o función.</p>	
	<p>5. Para implementar las actividades de control pueden ser: <u>Automatizadas</u> tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones se apoyan mediante el uso de tecnologías de la información, se deben diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente. <u>Manuales</u>. Las que se realizan sin herramientas.</p>	
	<p>6. Diseñar las actividades de control en todos los niveles jerárquicos adecuados de la estructura orgánica.</p>	<p>3. Diseño de actividades de control en varios niveles jerárquicos</p>
	<p>7. Diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y metas, así como los riesgos en las operaciones, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas y conduzca los riesgos relacionados.</p>	
	<p>8. Los controles tienen un efecto generalizado en el Control Interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.</p>	
	<p>9. Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y metas, así como enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.</p>	
	<p>10. Evaluar las actividades de control, el nivel de precisión necesario para cumplimiento de objetivos y metas para enfrentar 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.</p>	
	<p>11. Considerar el desglose de funciones en el diseño de las responsabilidades, de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando ésta no sea práctica, diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.</p>	<p>4. Segregación de funciones (Dividir las responsabilidades de un proceso clave entre las diferentes personas servidoras públicas, para evitar que una sola persona tenga el control total)</p>
	<p>12. La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el Control Interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza una persona servidora pública, 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.</p>	



PRINCIPIOS	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
<p>XI. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.</p>	<p>1. Desarrollar y establecer sistemas de información para coadyuvar con los objetivos y metas para responder apropiadamente a los riesgos asociados, debiendo incluir tanto los procesos manuales como los automatizados.</p>	<p>5. Desarrollo de los sistemas de información</p>
	<p>2. Desarrollar 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 metas y 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. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como TIC's.</p>	
	<p>3. Al desarrollar sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades definidas para los procesos operativos. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable. Adicionalmente, pueden fortalecer el Control Interno sobre la seguridad y confidencialidad mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque éstas, conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente" si no que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.</p>	
	<p>4. Evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.</p>	
	<p>5. 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: <u>generales</u> y <u>de aplicación</u>.</p>	<p>6. Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas</p>
	<p>6. <u>Los controles generales</u> (a nivel estratégico, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas, acuerdos y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Fomentando el buen funcionamiento mediante la creación de un entorno apropiado para su 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, entre otros.</p>	
	<p>7. <u>Los controles de aplicación</u>, y/o de procesos de operación son los 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. Éstos deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.</p>	



PRINCIPIOS	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
	<p>8. Diseñar 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 éstas, que 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 puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. Se debe evaluar los objetivos y metas y los riesgos asociados al diseño de actividades de control sobre la infraestructura TIC's.</p>	<p>7. Diseño de la infraestructura de las TIC's</p>
	<p>9. Mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. Se deben 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.</p>	<p>8. Diseño de la administración de la seguridad</p>
	<p>10. 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.</p>	
	<p>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 quien 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 (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. Se deben diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger al Poder Judicial del Estado de Puebla del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.</p>	
	<p>12. Evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.</p>	
	<p>13. Diseñar actividades de control para limitar el acceso a 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.</p>	
	<p>14. Diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. Se puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas en lo sucesivo 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.</p>	<p>9. Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's</p>
	<p>15. Programar o planear para 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 autorizadas.</p>	



PRINCIPIOS	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
	16. La contratación de servicios para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y se deben evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.	
Principio Implementar actividades de control.	XII. de 1. Documentar y difundir a través de políticas, manuales administrativos, lineamientos, acuerdos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de Control Interno en el Poder Judicial.	10. Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas
	2. Documentar mediante políticas, para cada UA 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.	
	3. Las personas servidoras públicas de las UA que ocupan 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. Deben comunicar a las personas servidoras públicas las políticas y procedimientos para que implementen las actividades de control respecto de las responsabilidades que tienen asignadas.	
	4. Revisar y actualizar periódicamente 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. 5. Establecer estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.	11. Revisiones periódicas a las actividades de control

CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos. Al respecto, las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deben establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuente con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno debe cubrir los requisitos establecidos por las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, 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. Las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar al Poder Judicial.



Para la aplicación de esta norma, las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y Elementos de control:

CUARTA NORMA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
PRINCIPIOS (XIII a XV)	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO ELEMENTO DE CONTROL
Principio XIII. Usar información relevante y de calidad.	1. Diseñar procesos que considere los objetivos y metas programadas, así como 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 internos y externos.	1. Identificación de los requerimientos de información
	2. Identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en el Control Interno. Conforme ocurre un cambio en el Poder Judicial, en sus objetivos, metas y riesgos, se debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con éstos y hacer frente a los riesgos modificados.	
	3. 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.	2. Datos relevantes de fuentes confiables
	4. Procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al Control Interno.	3. Datos procesados en información de calidad
	5. Procesar los datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información internos.	
Principio XIV. Comunicar internamente.	1. Comunicar información de calidad utilizando las líneas de reporte y de autoridad establecidas, en los niveles de la estructura orgánica.	4. Comunicación
	2. Compartir información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que las personas servidoras públicas desempeñen funciones en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al Control Interno.	
	3. Recibir información de calidad sobre los procesos operativos, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que las personas servidoras públicas apoye a las UA en la consecución de los objetivos y metas programadas.	
	4. Aceptar información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de las UA y demás personas servidoras públicas. La información relacionada con el Control Interno 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.	
	5. Cuando las líneas de reporte se ven comprometidas, las personas servidoras públicas utilizan líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir establecer líneas de comunicación	



	<p>separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.</p> <p>6. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores, 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.</p> <p>7. Seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con las personas servidoras públicas. Evaluar periódicamente los métodos de comunicación, para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.</p>	
		5. Métodos apropiados de comunicación
Principio XV. Comunicar externamente.	<p>1. 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, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y público en general.</p> <p>2. Las UA deben comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte en el caso que aplique con soporte documental y evidencia. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos y metas programadas y a enfrentar sus riesgos asociados. Las UA deben incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el Control Interno.</p> <p>3. Recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas La información comunicada 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.</p> <p>4. Aceptar información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. Ésta debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al Control Interno entre otros; y es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada de este.</p> <p>5. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente atendiendo a lo establecido a la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>6. Informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.</p>	6. Comunicación con partes externas
		7. Métodos apropiados de comunicación

QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por las personas titulares de las **UA**, 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 las personas servidoras públicas de mandos superiores en cada uno de los



procesos que realiza y se pueden apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el OIC y por otras instancias fiscalizadoras ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel estratégico, división, **UA** 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 SCI 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 con las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de estas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de esta norma, las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios deberán vigilar la implementación y operación en conjunto de manera sistémica de los siguientes principios y Elementos de control:

QUINTA NORMA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA		
PRINCIPIOS (XVI y XVII)	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO ELEMENTO DE CONTROL
Principio XVI. Realizar actividades de supervisión.	1. 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 mismo.	1. Establecimiento de bases de referencia
	2. Utilizar como criterio en la evaluación del Control Interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales, se podrán realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del Control Interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos o mejorar la eficiencia operativa del mismo. Como parte de la supervisión, se debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de Control Interno subsecuentes.	
	3. Supervisar el Control Interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones propias, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.	2. Supervisión del Control Interno
	4. 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 de las personas titulares de las UA , 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.	



PRINCIPIOS	ELEMENTOS DE CONTROL	TIPO DE ELEMENTO DE CONTROL
	<p>5. Incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y 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 y su entorno.</p> <p>6. Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del Control Interno.</p> <p>7. Supervisar si el Control Interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios contratados. 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.</p> <p>8. Evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas en el Control Interno. Utilizar estas evaluaciones para determinar si el Control Interno es eficaz o apropiado.</p> <p>9. Identificar los cambios que han ocurrido en el Control Interno, derivados de modificaciones en el Poder Judicial y su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con las UA a identificar problemas en el Control Interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía, el público en general, de los cuerpos revisores o reguladores externos.</p>	<p>3. Evaluación de resultados</p>
<p>Principio XVII. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.</p>	<p>1. Las personas servidoras públicas deberán reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de Control Interno que hayan detectado, mediante la línea de reporte establecida, para que las instancias de supervisión evalúen oportunamente dichas cuestiones.</p> <p>2. Las personas servidoras públicas pueden identificar e informar 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 nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas.</p> <p>3. Evaluar y documentar los problemas de Control Interno y determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada solventación de las deficiencias de Control Interno.</p> <p>4. Documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de Control Interno, para la pronta solventación de éstas, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizacional y delegar a las personas servidoras públicas apropiadas, la autoridad y la responsabilidad para realizar las acciones correctivas.</p>	<p>4. Informe sobre problemas</p> <p>5. Evaluación de problemas</p> <p>6. Acciones correctivas</p>

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

9. Integración del PTCI y acciones de mejora.

El **PTCI** deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los Elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el **SCI**, 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 por casa acción de mejora, la **UA** y el responsable de su implementación, así como de señalar y documentar los medios de verificación, señalando el valor que cada uno de ellos tiene en porcentaje. El **PTCI** deberá presentar la firma de autorización del **CCI** y de elaboración del Enlace del **SCI** a más tardar en los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre.

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

La evidencia documental y/o electrónica, debidamente firmada y/o rubricada, la cual contendrá fecha y títulos acorde a lo establecido en los medios de verificación, y deberá ser suficiente y clara que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del **PTCI**, deberá ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

10. Actualización del PTCI.

El **PTCI** podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona titular del **OIC**, derivadas de la evaluación al Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno y al **PTCI** original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora. El **PTCI** actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del **COCODI** para su conocimiento y autorización a las y los miembros para posterior seguimiento.

11. Reporte de avances trimestral del PTCI.

- I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el CCI para informar trimestralmente al OIC el resultado a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Resumen cuantitativo, describir y documentar mediante anexos, 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, éstas debidamente soportadas con la documentación descrita en los medios de verificación, 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 COCODI;
 - 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 SCI, y
 - d) Firma del CCI y del ESCI.

Este reporte no es limitativo, por lo que se puede ampliar y fortalecer la información, para una mejor percepción a las y los miembros del COCODI.

II. El CCI deberá presentar dicho reporte:

- a) A la persona titular del OIC, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y
- b) Al COCODI, los reportes trimestrales como se muestra a continuación:

REPORTES TRIMESTRALES	ENVIAR AL OIC	PRESENTAR EN LA
1er. Enero-febrero y marzo	15 días hábiles del mes de abril	2da Sesión Ordinaria
2do. Abril-mayo-junio	15 días hábiles del mes de julio	3ra. Sesión Ordinaria
3er. Julio-agosto-septiembre	15 días hábiles del mes de octubre	4ta. Sesión Ordinaria
4to. Octubre-noviembre-diciembre	15 días hábiles del mes de enero	1ra. Sesión Ordinaria

12. Informe de evaluación del OIC al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

La persona titular del OIC 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. Al **CCI**, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del **PTCI**, y
- II. Al **COCODI**, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.

TÍTULO TERCERO

METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

13. 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 las **UA**, la persona titular del **OIC**, el **CCI** y el **EAR**, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el **PTAR**, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

14. Formalización y etapas de la metodología.

La Metodología de Administración de Riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique el Poder Judicial, la cual debe ser revisada y en su caso actualizada cada año, misma que deberá estar debidamente autorizada por el **CCI** y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Identificar, así como definir las metas y objetivos del Poder Judicial, así como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y estratégicos, además de las personas servidoras públicas directamente involucradas 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 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 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 según sea el caso, del Poder Judicial, a nivel internacional, nacional y regional;
- b) Describir las situaciones intrínsecas al Poder Judicial 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 Poder Judicial, 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, y
- 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.

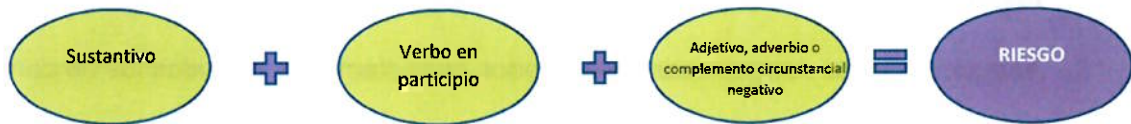
III. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Se realizará conforme a lo siguiente:

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

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; cuestionarios; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros tanto de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.

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 con 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.
 - **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 con la naturaleza del Poder Judicial, clasificándolos en los siguientes tipos de Riesgo: sustantivo, administrativo, legal, financiero, presupuestal, de servicios, de seguridad, de recursos humanos, de imagen, de TIC's, de corrupción y otros.
- d) Identificación de Factor (es) 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, acuerdos, normas, disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos, y
 - Entorno: Se refieren a las condiciones externas del Poder Judicial, 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 Poder Judicial, y
 - Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia del Poder Judicial.
- 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 uno al diez 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 del Poder Judicial y 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 Poder Judicial.
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.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en el Poder Judicial.
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 Factor (es) de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta.
		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 del 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 en caso 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 Factor (es) de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- b) Describir los controles existentes para administrar los Factor (es) de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo, e
- 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 la persona servidora pública facultada;
- Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control, y
- Es efectivo: Cuando se incide en el Factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

2. **Suficiencia:** Cuando se cumplen 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 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 Poder Judicial 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 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 deficiente, 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, se podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas 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, así como 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, así como 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 opciones y/o 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, 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, y

- **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 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 diferentes **UA**, las 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 Factor (es) de riesgo, las cuales se incorporarán en el **PTAR**.
- c) Para los riesgos de corrupción que se hayan identificado, se 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 del Poder Judicial.

15. De los riesgos de corrupción.

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

COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

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

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.

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, 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: "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.

16. Tolerancia al riesgo.

Las personas servidoras públicas de mandos superiores deberán definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por el Poder Judicial. 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 al Presidente (a) y CCI, en caso de 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.

17. Servicios contratados.

Las personas servidoras públicas de mandos superiores conservan la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios que se contraten para realizar algunos procesos operativos, tales como servicios de TIC's, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área 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 del Poder Judicial.

Las personas servidoras públicas de mandos superiores deben determinar si los controles internos establecidos por los servicios contratados son apropiados para asegurar que el Poder Judicial alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el Control Interno del Poder Judicial.

CAPÍTULO II

INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

18. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, el **CCI** teniendo como apoyo al **EAR**, elaborarán, reportarán avances y concluirán el **PTAR**, el cual como mínimo incluirá:

- a) Tres riesgos a nivel institucional o estratégicos;
- b) Tres Factor (es) de riesgo, por cada Riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control alineadas a cada Factor de riesgo, registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
 - Unidad administrativa;
 - Responsable de su implementación;
 - Las fechas de inicio y término, y
 - Medios de verificación.

19. Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del **PTAR** deberá realizarse periódicamente por el **CCI** y el **EAR** para informar trimestralmente al **OIC** y al **COCODI** 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 con el soporte documental correspondiente debidamente firmado y/o rubricado por el responsable y el porcentaje de cumplimiento que representan de cada acción de control, 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, haciendo la descripción detallada del logro y 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 **COCODI**;

- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas tomando en cuenta los medios de verificación plasmando su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el **SCI** y en el cumplimiento de metas y objetivos, y
- d) Firmas del **CCI** y del **EAR**.

El **CCI** deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del **PTAR**:

- a) A la persona titular del **OIC**, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y
- b) Al **COCODI**, en las sesiones ordinarias como sigue:

REPORTES TRIMESTRALES	ENVIAR AL OIC	PRESENTAR EN LA
1er. Enero-febrero y marzo	15 días hábiles del mes de abril	2da Sesión Ordinaria
2do. Abril-mayo-junio	15 días hábiles del mes de julio	3ra. Sesión Ordinaria
3er. Julio-agosto-septiembre	15 días hábiles del mes de octubre	4ta. Sesión Ordinaria
4to. Octubre-noviembre-diciembre	15 días hábiles del mes de enero	1ra. Sesión Ordinaria

20. Evidencia documental del PTAR.

La evidencia documental y/o electrónica debidamente requisitada y firmada y/o rubricada, que deberá corresponder al trimestre reportado, 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 del **OIC**, a través del **EAR**.

21. Informe de Evaluación del OIC al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

La persona titular del **OIC** presentará en las sesiones ordinarias del **COCODI**, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del **PTAR**, como sigue:

- I. Al **CCI**, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del **PTAR**, y
- II. Al **COCODI**, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

22. Del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.



El **EAR** realizará y presentará al **CCI** 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.

TÍTULO CUARTO INFORMES, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

23. De su presentación.

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, las personas titulares de las **UR** presentarán a través del **CCI** mediante oficio y con su firma autógrafa, así como el soporte documental el Informe anual del estado de guarda el **SCI**:

- I. A la persona titular del **OIC**; y
- II. Al **COCODI** en la primera sesión ordinaria.

24. De los apartados que lo integran.

El Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno y se integrará como mínimo con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del **SCI**:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general de los Elementos de control y por norma general de Control Interno;
 - b) Elementos de control, incluyendo el proceso, acciones de mejora y medios de verificación, con evidencia documental y/o electrónica debidamente firmada y/o rubricada, suficiente para acreditar cualitativa y cuantitativamente, el avance, cumplimiento, su existencia y operación, por norma general de Control Interno;
 - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de Control Interno, y
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el **SCI**.
- II. 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 **PTCI** del ejercicio inmediato anterior;
- III. Del cumplimiento a los **PTAR** y **PTCI** deberá desglosarse de la siguiente forma:
 - a) Describir el proceso tal como está en el **PT**;
 - b) Señalar las acciones de mejora y colocar el porcentaje determinado de acuerdo al valor estimado, dependiendo del número de acciones.
 - c) Por cada acción de mejora, mediante la documentación soporte presentada, deberá de describir el cumplimiento de los medios de verificación señalados en el **PT**, con el porcentaje de cumplimiento.
 - d) Conclusiones sobre los resultados alcanzados, resaltando un antes y un después, de la implementación de los controles o acciones de mejora en las áreas.
- IV. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el **PTCI**.

La evaluación del **SCI** y el **PTCI** y **PTAR** deberán anexarse al Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se presentarán ante la instancia correspondiente.



25. De la solicitud del Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno en fecha distinta

La persona titular del **OIC** podrá solicitar el Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno con fecha distinta al treinta y uno de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

26. De la evaluación del SCI.

El **SCI** deberá ser evaluado anualmente, en el mes de octubre y/o noviembre de cada ejercicio, 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 las cinco normas generales de Control Interno, sus diecisiete principios y sus elementos, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el **SCI**, se deberá verificar la existencia y operación de los Elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que se determinen conforme a sus características, a fin de conocer el estado que guarda su **SCI**.

Se determinarán los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del **SCI**, 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;
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Poder Judicial;
- c) Genera beneficios a la población;
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano;



- 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, y
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

El CCI deberá elaborar y remitir mediante oficio, en el mes de noviembre de cada año, a la persona titular del OIC una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCI, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

La evaluación del SCI se realizará identificando la implementación y operación de las cinco normas generales de Control Interno y sus diecisiete principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes Elementos de control:

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

1. Las personas servidoras públicas, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas, objetivos, visión y misión;
2. Los objetivos y metas;
3. En el Poder Judicial se 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 el Código de Conducta; verificar el cumplimiento de las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales;
4. La estructura organizacional define la autoridad, responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
5. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos;
6. El manual de organización y de procedimientos de las **UA** que intervienen en los procesos están alineados a los objetivos y metas, se deberán actualizar con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable, y
7. 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.

SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

8. 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 Factor (es) de riesgo, estrategias para administrarlos e implementar las acciones de control;
9. Las actividades de Control Interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos, deberán ser ejecutadas por la persona servidora pública facultada conforme a la normatividad;
10. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos, y
11. 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.



TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

12. 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;
13. 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;
14. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados para analizar las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas;
15. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
16. 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;
17. 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 **PTCI** para su seguimiento y atención;
18. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
19. Las recomendaciones y acuerdos del **COCODI**, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
20. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
21. 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;
22. 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
23. Se cumple con las políticas y disposiciones en los procesos de organización y de entrega, relacionados con la, planeación, contratación, seguridad de la información, administración de bienes y servicios de TIC's.

CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

24. 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;
25. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro de los objetivos y metas, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios establecidos;
26. 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;
27. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de grupos de mandos medios y superiores, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
28. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias, y
29. Se cuenta con un Sistema de información que de manera integral, oportuna y confiable permite a las personas titulares de las **UA** realizar seguimientos y tomar decisiones.

QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

30. 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;
31. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tic's, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso, y
32. Se llevan a cabo evaluaciones del Control Interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del **CCI** y las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, el **OIC** o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

El **CCI** 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. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el **PTCI**, cuando se identifiquen Debilidades de Control Interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el **SCI**.

27. Evaluación de Elementos de control adicionales.

Con el propósito de fortalecer el **SCI** y que sea adaptable a las particularidades, el **CCI** podrá incorporar en la evaluación del **SCI** e implementación de los diecisiete principios, Elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en el numeral nueve de las presentes Disposiciones.

El **OIC** podrá recomendar la incorporación de Elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el **SCI**, sin embargo, será el **CCI** que los presentará en sesión al **COCODI** para su valoración y en su caso aprobación de la inclusión de dichos Elementos de control adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los Elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o Debilidades de Control Interno, deberán incorporarse al **PTCI** con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL OIC AL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y PTCI

28. Informe de resultados.

La persona titular del **OIC** evaluará el Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno y el **PTCI**, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de resultados:

- I. Al **CCI**, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y
- II. Al **COCODI**, en su primera sesión ordinaria.

29. De su contenido y criterios para su elaboración.

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

- I. La calificación global del Control Interno por componente;
- II. Los resultados obtenidos de acuerdo al nivel estratégico, directivo y operativo;
- III. Los resultados por principio de Control Interno y por nivel de responsabilidad, y



IV. Conclusiones, propuestas y recomendaciones.

Las personas titulares de las **UA** y/o procesos del Poder Judicial deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el **OIC**, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes disposiciones.

TÍTULO QUINTO

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INTERNO

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS DEL COCODI

30. De los objetivos del COCODI.

El Presidente (a) instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Interno, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos del Poder Judicial 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, en su caso, 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 del Poder Judicial que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del **SCI**, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y Elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el **PTCI** y acciones de control del **PTAR**;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones del **OIC**, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas del Poder Judicial, y

VIII. Agregar valor a la gestión 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.

31. Del calendario de las 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, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente (a), informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

El **COCODI** celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria la veces que sea necesario.

SESIONES	MES PARA SESIONAR	TRIMESTRE A REPORTAR
1ra. Sesión ordinaria	Se realiza en el primer trimestre del año, de preferencia en el mes de febrero.	Se reporta la información del 4to. Trimestre (octubre-diciembre) del año anterior
2da Sesión ordinaria	Se realiza en el segundo trimestre del año, de preferencia mayo.	Se reporta la información del 1er trimestre (enero-marzo) del año en curso
3ra Sesión ordinaria	Se realiza en el tercer trimestre del año, de preferencia en el mes de agosto.	Se reporta la información del 2do. Trimestre (abril-junio) del año en curso.
4ta. Sesión ordinaria	Se realiza en el cuarto trimestre del año, de preferencia en el mes de noviembre.	Se reporta la información del 3er trimestre (julio-septiembre) del año en curso

32. Del desarrollo de las sesiones.

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

CAPÍTULO II DEL ORDEN DEL DÍA

33. Del Orden del Día.

En el **COCODI** 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 Poder Judicial, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los **PTCI** y **PTAR**.

El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el **COCODI** podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas. La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del **COCODI**, considerando, en su caso, la información que proporcionen las **UA**, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño, derivado de los cambios en el entorno interno o externo del Poder Judicial, 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 mismo, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el **PTCI** o en el **PTAR**.
- VI. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño que elabora la Dirección de Recursos Humanos.
- VII. Desempeño.
 - a) Programas Presupuestarios. Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original del Poder Judicial 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;
 - b) Pasivos contingentes. Es necesario que, en su caso, se informe al **COCODI** sobre el Impacto en el cumplimiento de metas y objetivos. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para el Poder Judicial 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 su trámite correspondiente.

- c) Plan 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 **COCODI**, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos informativos, y no deberá ser duplicado este tema, en el **PTCI** o **PTAR**.

VIII. Seguimiento al cumplimiento del Programa de Trabajo, así como del Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

IX. Seguimiento al establecimiento y actualización del **SCI**:

- a) Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno, **PTCI** e Informe de Resultados de la persona titular del **OIC** derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
- b) 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 **SCI**; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso, y
- c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del **OIC** al Reporte de Avances Trimestral del **PTCI**.

X. Proceso de Administración de Riesgos.

- a) Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
- b) Reporte de Avances 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 **SCI** 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
- c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del **OIC** al Reporte de Avances Trimestral del **PTAR**

XI. 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 en el Poder Judicial existen debilidades o insuficiencias de Control Interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión, por lo que sólo deberá presentarse:

- a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su Impacto económico, las repercusiones en la operación del Poder Judicial y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a las personas servidoras públicas de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas, y
- b) 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 del Poder Judicial.

XII. 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 **COCODI**.

XIII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del **COCODI**, cualquiera de sus miembros, invitados o el **OIC**, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo del Poder Judicial.

CAPÍTULO III **DE LOS ACUERDOS**

34. 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 Poder Judicial. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos al Poder Judicial, 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, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el **COCODI**; y
- IV. Determinar el Impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos del Poder Judicial.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente (a) del **COCODI** contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el **CCI** dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

35. Envío de acuerdos para su atención.

El **CCI** a través del Enlace del **COCODI** remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar cinco 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.

36. Reprogramación de atención de acuerdos.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el **COCODI** y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en las documentales existentes la fecha inicial de atención.



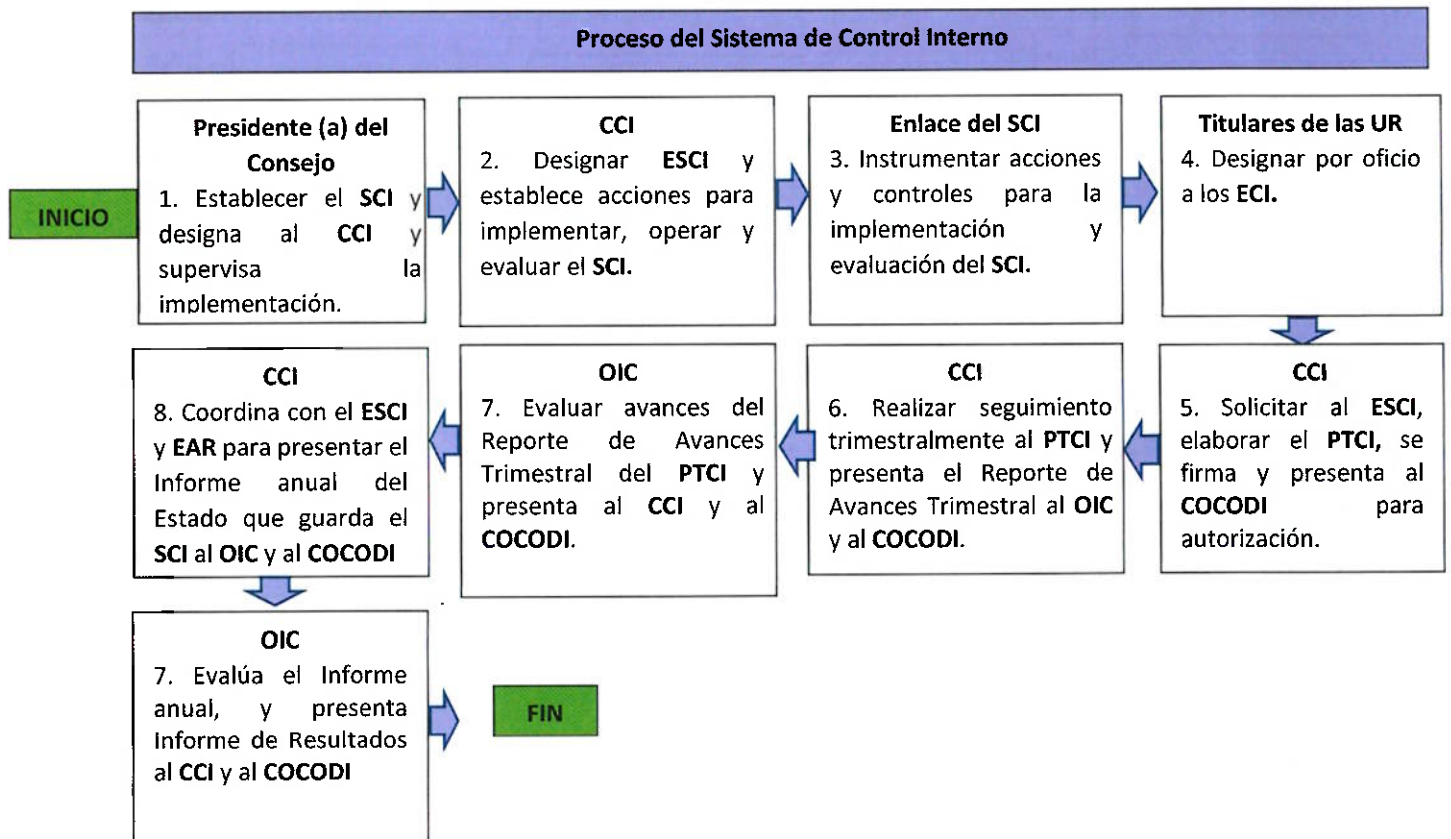
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Procesos:

I. Aplicación del SCI.

Objetivo. Implantar un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente en los ámbitos y niveles del Poder Judicial.

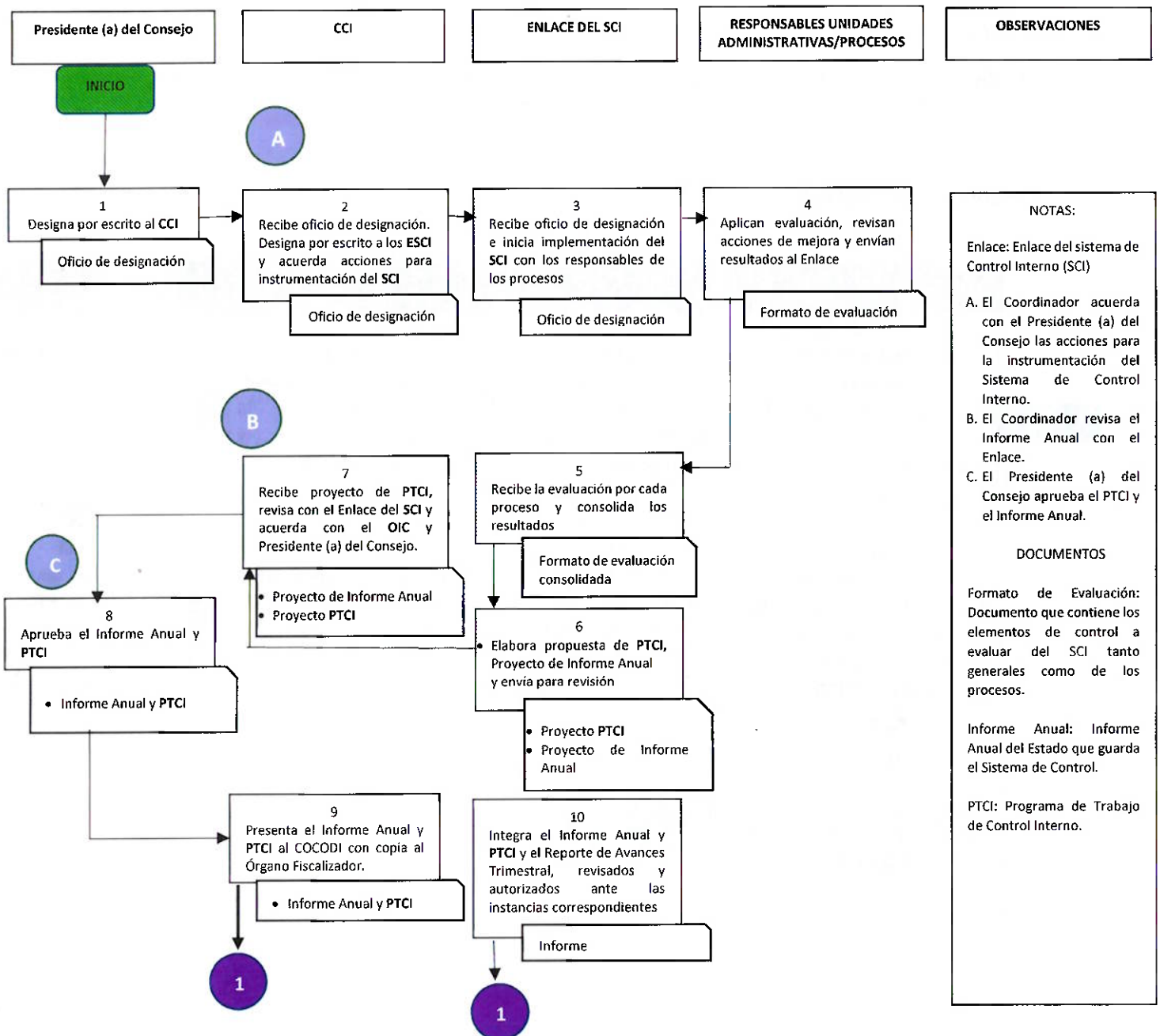
Descripción del proceso:





Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:

Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno





Actividades secuenciales por responsable:

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta
1.	Presidente (a)	Designa al Coordinador de Control Interno.	Oficio de designación.
2.	CCI	Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los ESCI. Acuerda las acciones para la instrumentación del SCI.	Oficio de designación
3.	ESCI	Recibe oficio de designación. Inicia la implementación del SCI, solicitando a las personas titulares de las UA la realicen la designación de ECI en sus procesos prioritarios y/o administrativos.	Oficio de designación
4.	UA / Procesos	Aplican la evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al ESCI.	Evaluación por procesos prioritarios y/o administrativos.
5.	ESCI	Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones.	Formato de Evaluación consolidada de los procesos prioritarios y/o administrativos
6.	ESCI	Coordina y elabora proyecto del PTCI y del Informe Anual del estado que guarda el SCI y envía al CCI para revisión.	Proyecto de Informe Anual del estado que guarda el SCI y PTCI
7.	CCI y ESCI	Recibe proyecto de Informe Anual del estado que guarda el SCI y PTCI, revisa con el ESCI y acuerda con Presidente (a)	Propuesta de Informe Anual del estado que guarda el SCI, PTAR y PTCI
8.	Presidente (a) del Consejo	Aprueba el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual del estado que guarda el SCI y PTCI
9.	CCI	Presenta al OIC y al COCODI, el Informe Anual del estado que guarda el SCI, y PTCI.	Informe Anual del estado que guarda el SCI y PTCI
10.	ESCI	Integra el Informe Anual y PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados ante las instancias correspondientes	Informe Anual del estado que guarda el SCI y PTCI e Informe de Resultados
11.	Titular del OIC	Recibe el Informe Anual del estado que guarda el SCI y PTCI, y realiza su evaluación.	Oficio con Informe de Resultados
12.	Titular del OIC	Remite el Informe Anual del estado que guarda el SCI al CCI.	Informe de Resultados
13.	CCI	Recibe Informe de Resultados del Titular del OIC y lo presenta al COCODI para su conocimiento.	Propuesta PTCI Actualizado



14.	CCI	Actualiza el PTCI y lo presenta al Presidente.	Propuesta PTCI Actualizado
15.	Presidente (a) del Consejo	Aprueba la actualización del PTCI e instruye al CCI su implementación y seguimiento.	PTCI Actualizado
16.	CCI y ESCI	Presentan al COCODI el PTCI actualizado. Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al OIC por medio del Reporte de Avances Trimestral del PTCI .	Reporte de Avances Trimestral del PTCI
17.	Titular del OIC	Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCI , y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral
18.	Titular del OIC	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al CCI y al COCODI .	Evaluación
19.	COCODI	En sesión toman conocimiento del Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestral / Informe de Evaluación

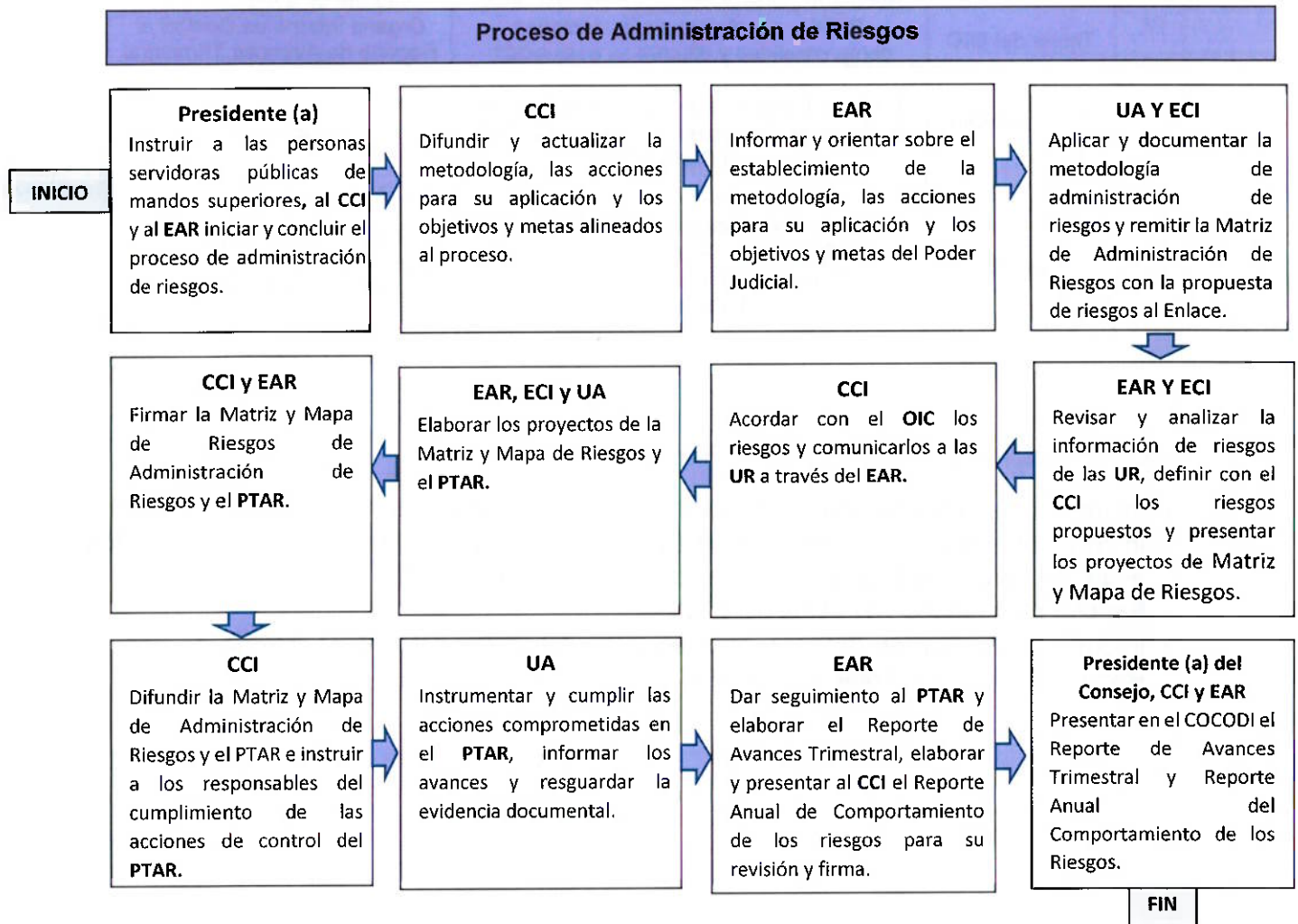
Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

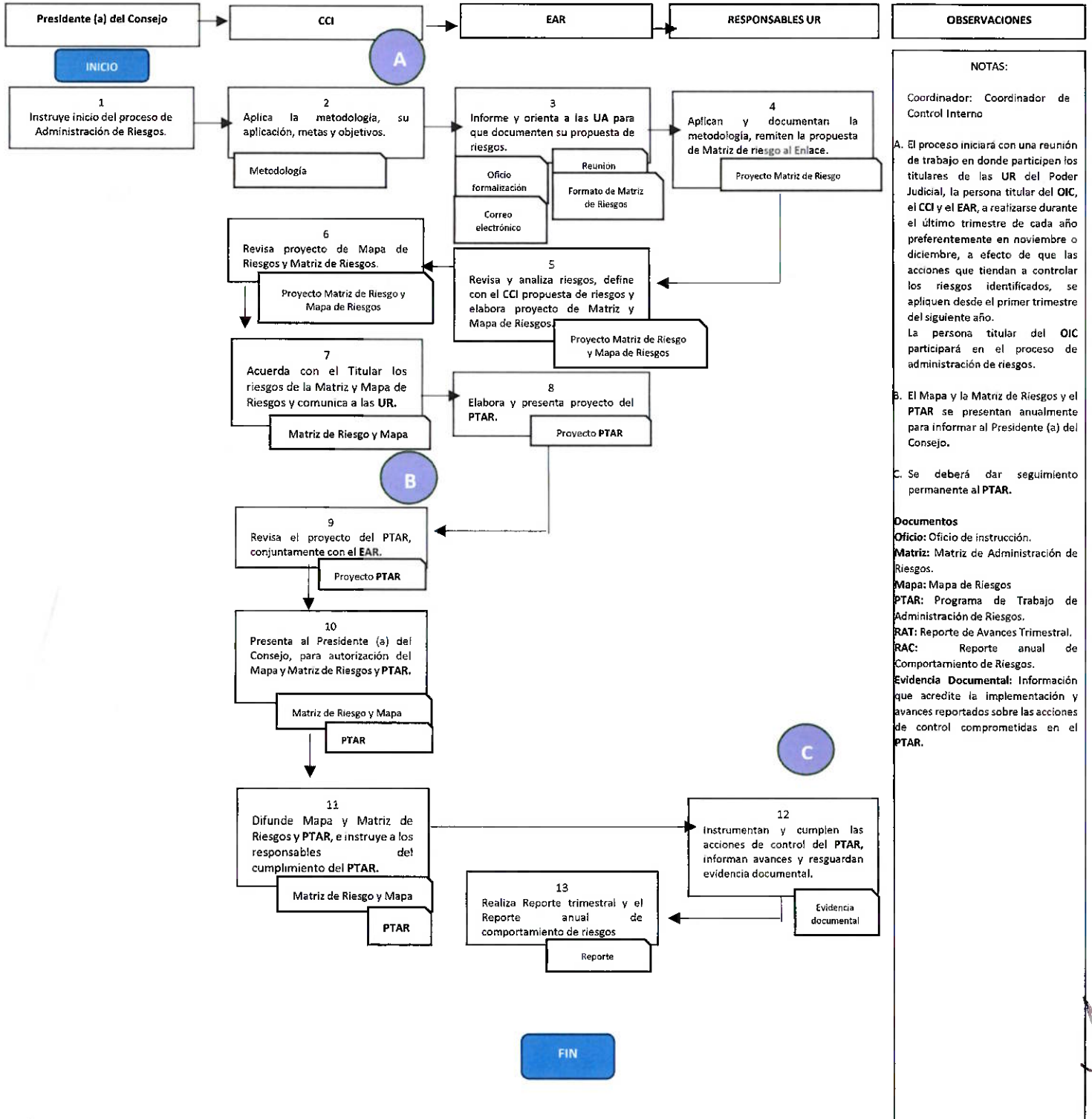
- Informe Anual (Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno y **PTCI**);
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno y **PTCI**);
- Reporte de Avances Trimestral del **PTCI**;
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del **PTCI**);

II. Administración de Riesgos

Objetivo. Establecer las etapas de la Metodología de Administración de Riesgos que observará el Poder Judicial 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:







TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en el Portal Oficial del Poder Judicial en Internet, para difusión.

La suscrita María Guadalupe Flores Santos en carácter de Coordinadora de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Interno del Poder Judicial del Estado de Puebla, respectivamente; con fundamento en los artículos 3, 4 fracción IV, 5, 24 fracción II, y 29 fracción II del Acuerdo del Comité de Control y Desempeño Interno del Poder Judicial del Estado, por el que emite las Disposiciones Normativas en materia del Sistema de Control Interno para el Poder Judicial del Estado de Puebla y 33 fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla; hacemos constar que el presente Manual en Materia de Control Interno para el Poder Judicial del Estado de Puebla se aprobó por unanimidad de votos de los miembros del referido Comité en su Tercera Sesión Ordinaria de fecha veinticinco de octubre de dos mil veinticuatro.