



## **CONSIDERANDO**

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Sistema Nacional Anticorrupción establece como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que derivado de la reforma a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicada el veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, se incorporaron diversos Órganos al Poder Judicial del Estado de Puebla, con el objetivo de brindar atención oportuna en funciones de dichos órganos y procurar el desempeño de la actividad judicial, por lo que mediante el Acuerdo General 4/2022, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, se estableció la reestructuración organizacional de los Órganos Jurisdiccionales y de Gobierno del Poder Judicial del Estado de Puebla.

En términos de lo establecido en los artículos 86 último párrafo y 88 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el artículo 2 y 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla, el Consejo de la Judicatura es el Órgano del Poder Judicial del Estado revestido de independencia técnica, de gestión y de decisión, que tiene a su cargo la rectoría de la carrera judicial, así como las funciones de administración, vigilancia, evaluación del desempeño y disciplina del Poder Judicial del Estado de Puebla.

Que el artículo 107 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que, se organizará un Sistema de Planeación del Desarrollo, que será democrático y que integrará con los planes y programas de desarrollo de carácter estatal,

regional, municipal y especiales. Será responsabilidad del Ejecutivo, la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, considerando la participación de los Poderes Legislativo y Judicial. Por lo que, en seguimiento al Plan Estatal de Desarrollo vigente, el Poder Judicial se apega a los valores y ejes rectores de citado plan, siendo estos: Eje 1 “Seguridad Pública, Justicia y Estado de Derecho”, y Eje Especial denominado “Gobierno Democrático, Innovador y Transparente” y al “Enfoque Transversal de “Igualdad”.

El artículo 125 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Sistema Estatal Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades competentes en el Estado y en los Municipios que lo integran en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. El Sistema Estatal Anticorrupción contará con un Comité Coordinador, integrados por diversas instancias, entre las que se encuentra el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Por lo anteriormente expuesto, queda claro que, el Control Interno tiene una función relevante dentro del proceso de combate a la corrupción debido a que además de ser una práctica que coadyuva al cumplimiento de los objetivos y metas y permite ser una herramienta que apoya a tener una adecuada rendición de cuentas.

En este sentido y, si bien mediante Acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura el veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, se aprobó y estableció el “Acuerdo por 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”, derivado de los diversos cambios generados en la estructura organizacional y administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla, resulta necesario contar con la implementación de un Sistema de Control Interno, acorde a las nuevas reformas estructurales y de funciones, que



exige un gobierno eficaz, eficiente, transparente y honesto con un enfoque preventivo, de supervisión permanente y evaluación de la gestión pública y la modernización del Estado.

En términos de lo previsto en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma, adiciona y deroga el que establece el Sistema de Control Interno Institucional del propio Consejo, en relación con su promoción, evaluación y fortalecimiento publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintiséis de diciembre del dos mil veintitrés, el cual se toma como referencia para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 86 último párrafo y 88 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como el artículo 2, 76 y 82 fracciones X, XXVII y LXXIV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla; así como lo establecido por las disposiciones citadas previamente, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, han tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO, POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto, establecer las disposiciones de carácter obligatorio para la implementación del Sistema de Control Interno en el Poder Judicial del Estado de Puebla, así como las disposiciones normativas de aplicación que



deberán observar para el establecimiento, cumplimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del mismo.

**ARTÍCULO 2.** Se toma como referencia para la implementación del Sistema de Control Interno en el Poder Judicial del Estado de Puebla, el “Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización”, así como el “Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma, adiciona y deroga el que establece el Sistema de Control Interno Institucional del propio Consejo, en relación con su promoción, evaluación y fortalecimiento”, y como base en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3.** A través del Coordinador de Control Interno, se elaborará y presentará al Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, el Manual en materia de Control Interno para el Poder Judicial del Estado de Puebla, el cual, una vez aprobado por el Comité de Control y Desempeño Interno, será el modelo aplicable a todo el Poder Judicial; así como aquellos que determine el Pleno del Consejo, mediante acuerdos generales.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

**I. Administración de Riesgos:** Es el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, 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;

**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. Áreas de oportunidad:** Son situaciones que se identifican como favorables en el entorno del Poder Judicial del Estado de Puebla, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento en las actividades de los procesos identificados en la implementación del Sistema de Control Interno;

**IV. Comité de Control y Desempeño Interno (COCODI):** Es un órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas programadas, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, así como al análisis y seguimiento para la detección y **Administración de Riesgos** conforme a lo dispuesto en este Acuerdo.

**V. Control Interno:** Proceso efectuado por las personas servidoras públicas que integran las unidades responsables con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

**VI. Consejo:** Órgano del Poder Judicial del Estado de Puebla, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones, que funciona en Pleno a través de sesiones; en las cuales acuerdan temas para lograr un sistema de justicia sólido y confiable;

**VII. Debilidades de control interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno, que obstaculiza o impiden el logro de los objetivos y metas programados, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación del Órgano Interno de Control de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla;

**VIII. Economía:** Son los términos y condiciones bajo las cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;



**IX. Eficacia:** Es el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, en lugar, tiempo, calidad y cantidad. Es la capacidad de alcanzar los objetivos en el tiempo indicado;

**X. Eficiencia:** Es el logro de objetivos y metas programadas con el uso adecuado de los recursos humanos, presupuestales, financieros, materiales y tecnológicos;

**XI. Elementos de control:** Son los puntos de interés que se deberán instrumentar y cumplir en el desarrollo del Sistema de Control Interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

**XII. Enlaces de Control Interno (ECI):** Son designados por cada Titular de las Unidades Responsables, quienes serán los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno en sus áreas de trabajo;

**XIII. Enlaces del Sistema de Control Interno (ESCI):** Son los enlaces designados por el Coordinador de Control Interno CCI, para la implementación del Sistema de Control Interno, y son: Enlace de Administración de Riesgos EAR, Enlace del Sistema de Control Interno ESCI y Enlace del Comité de Control y Desempeño Interno Enlace COCODI;

**XIV. Evaluación del Sistema de Control Interno:** Es el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las cinco normas generales y diecisiete principios de control interno, 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;

**XV. Impacto o efecto:** Son las consecuencias negativas que se generarían en el supuesto de materializarse el riesgo en algún proceso o procedimiento, de una Unidad Responsable en el Poder Judicial del Estado de Puebla;



**XVI. Informe anual del estado de guarda el Sistema de Control Interno:** Es un documento que se presenta el CCI al Comité de Control y Desempeño Interno, en donde se describe los resultados obtenidos, problemática y/o situación actual;

**XVII. Las personas servidoras públicas:** Son los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial del Estado de Puebla;

**XVIII. Mapa de riesgos:** Es una herramienta de análisis esencial que permite identificar zonas de mayor o menor riesgo, donde se obtiene la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

**XIX. Matriz de Administración de Riesgos:** Es la herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de los objetivos y metas programadas, refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y **Áreas de oportunidad**, considerando las etapas de la metodología de **Administración de Riesgos**;

**XX. Marco Integrado de Control Interno (MICI):** Es la base que nos ayuda para la implementación del Sistema de Control Interno y tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable que dará el cumplimiento de objetivos y metas planteadas;

**XXI. Mejora continua:** Es el análisis efectuado para optimizar procesos, actividades, programas, aumentar la calidad y mejorar la eficacia, eficiencia y economía, en la mitigación de riesgos; actividad realizada de forma continua para efectuar cambios graduales a través de evaluaciones periódicas;

**XXII. MIR y/o Matriz de indicadores para resultados:** Es una herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez alineada, para su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y programa especial, así como a los



objetivos y metas planteadas; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Programa Anual de Evaluación;

**XXIII. Órgano Interno de Control del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla (OIC):** Es el Órgano interno que tendrá a su cargo las facultades de control, evaluación e inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rigen a las Unidades Responsables y las personas servidoras públicas;

**XXIV. Poder Judicial:** El Poder Judicial del Estado de Puebla, entendido como uno de los tres poderes a través de los que se ejerce el poder público que desempeña la función jurisdiccional del Estado y cuya razón predomina en hacer valer el Estado de Derecho, garantiza la vigencia real del ordenamiento jurídico y permite a las personas gozar y disfrutar de los derechos humanos y derechos fundamentales que les corresponden;

**XXV. Presidente (a):** Persona Consejera que preside el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

**XXVI. Probabilidad de ocurrencia:** Es la estimación de que se materialice un riesgo, es un periodo determinado;

**XXVII. Programa de Trabajo de Administración de Riegos (PTAR):** Es un Programa Anual ordenado y estructurado, de las actividades necesarias a realizar para el logro de objetivos y metas, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles;

**XXVIII. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI):** Es la herramienta de Planeación Estratégica, que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de control interno, que tiene como base el **MICI** y debe contemplar la implementación de las normas generales y principios establecidos en el mismo;





**XXIX. Riesgo:** Es el evento adverso e incierto, interno o externo, pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas programados y que se prioriza en función de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto en ellos;

**XXX. Riesgo de corrupción:** Es la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o 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 y otras formas de desviación de recursos por un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

**XXXI. Seguridad razonable:** Es el alto nivel de confianza, mas no absoluta, de que los objetivos y metas programados serán alcanzados;

**XXXII. Sistema de Control Interno (SCI):** Es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de los procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético e integro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento del marco normativo aplicable;

**XXXIII. Tecnología de la Información y Comunicación (TIC's):** Es el conjunto de elementos y técnicas utilizadas en el tratamiento y transmisión de la información vía electrónica, a través del uso de la informática, internet o las telecomunicaciones. Es el conjunto de dispositivos de hardware y software utilizados para almacenar, recuperar, procesar, transmitir, convertir, proteger, recibir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video; y

**XXXIV. UR:** 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 que emite el Consejo, a los cuales se les otorgan recursos humanos, materiales y financieros.

**ARTÍCULO 5. El Presidente (a)** coordinará la implementación del **SCI**, organizándose con el **CCI** y los **ESCI**.

**El Presidente (a)**, designará por escrito a la persona servidora pública como **CCI**, para asistirlo en la aplicación y seguimiento del presente Acuerdo, éste a su vez designará a los **ESCI**.

Las personas servidoras públicas adscritas en todos los niveles jerárquicos, deberán participar en la implementación del **SCI** en coordinación con los **ESCI** nombrados, en los temas que le sean designados.

El **OIC** vigilará la implementación y aplicación adecuada del **SCI**, así también brindará asesoría en el tema de control interno, a los **ESCI**.

**ARTÍCULO 6.** Se divide en tres niveles de responsabilidad el control interno y cuyos propósitos son los siguientes:

**I. Estratégico:** En este nivel los Titulares de las **UR** son los encargados de instruir la implementación de políticas y directrices de planeación estratégica que permitan lograr el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas programadas;

**II. Directivo:** En este nivel los Titulares de las **UR** llevarán el control de la información que se genere durante la operación de sus procesos, para garantizar que los programas, planes y proyectos, se realicen en el marco normativo aplicable; y

**III. Operativo:** En este nivel las personas servidoras públicas son las responsables de ejecutar las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos, programas, proyectos, planes, actividades, etc., contenidas en los controles internos implementados.



## **CAPÍTULO II**

### **DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 7.** El **SCI** comprende en las **UR** las siguientes categorías:

**I. Operación:** Lograr la eficacia, eficiencia y economía en las actividades, programas, proyectos, planes, objetivos y metas planteadas;

**II. Información:** Fortalecer la confiabilidad, veracidad y oportunidad de los informes internos y externos, reportes, base de datos, programas, sistemas, y cualquier otro documento útil para el Poder Judicial;

**III. Cumplimiento:** Se deberán realizar acciones en apego con lo establecido en el marco legal y normativo aplicable; y.

**IV. Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

## **CAPÍTULO III**

### **NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO**

**ARTÍCULO 8.** El **SCI**, se compone de 5 Normas Generales y 17 principios y elementos de Control Interno, que son de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas.

#### **PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL**



Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituye la base que proporciona las condiciones de disciplina y estructura para un control interno eficaz, influye en la definición de los objetivos, metas y la constitución de las actividades de control.

Para la aplicación de esta norma el **Presidente (a)** deberá instruir a establecer un ambiente de control, para contribuir a la implementación del **SCI**, en coordinación con los **ESCI** designados, apoyándose de las **UR** y con la supervisión del **COCODI**, con la finalidad de vigilar la implementación y operación de los siguientes principios y elementos de control:

**PRINCIPIO I. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** Reforzar en el Poder Judicial, el respaldo y compromiso con la integridad, así como los valores a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, así como las normas de conducta, la prevención de irregularidades administrativas y posibles actos contrarios a la integridad; previstos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, y el Código de Conducta, mismos que son promovidos, implementados, evaluados, fortalecidos y vigilados a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, además de establecer, actualizar y difundir un programa, política o lineamiento de la promoción de la integridad y prevención de la corrupción;

**PRINCIPIO II. Dar seguimiento al funcionamiento del control interno.** El Coordinador de Control Interno y los **ESCI** designados, son los responsables de vigilar de manera general, el diseño, implementación del **SCI**; a través de las instancias designadas, **UR**, o programas que establezcan para tal efecto;

**PRINCIPIO III. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.** El **Presidente (a)**, previo acuerdo, debe autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, para determinar los puestos clave y el nivel de autoridad, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas establecidas, realizar acciones para preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados brindando información confiable y de calidad, lo anterior debidamente documentado y formalizado;



**PRINCIPIO IV. Demostrar compromiso con la competencia profesional.** Establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, motivar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo, de las **UR** con la finalidad de mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con las atribuciones, responsabilidades y funciones asignadas, y

**PRINCIPIO V. Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno.** Se tienen que establecer a través de los Manuales Administrativos (Manual de organización, manual de procedimientos y manual de servicios) cargos en los que se definan los perfiles de puestos y las descripciones, alineados a los principales servicios y procesos sustantivos.

Es importante contar con una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar a las personas servidoras públicas, por sus atribuciones y funciones, así como por las obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas.

## **SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Es el proceso dinámico desarrollado a través de una metodología para identificar, analizar, describir, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, que pueden obstaculizar el cumplimiento de los objetivos, mediante el análisis de los distintos factores de riesgos que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan prevenirlos, mitigarlos o eliminarlos y asegurar con esto, el cumplimiento de una forma razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Las personas servidoras públicas que integran las **UR**, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, deberán observar lo dispuesto en la **Metodología de Administración de Riesgos**, así como lo establecido derivado del apoyo técnico y

capacitación que proporcione el CCI y EAR, para la determinación y seguimiento de las materias de control que se comprometan para la **Administración de Riesgos**.

**PRINCIPIO VI. Definir objetivos y metas.** El **Presidente (a)**, con el apoyo del Consejo deben definir los objetivos y metas específicos, alineados al Plan Estatal de Desarrollo, con la misión, visión, planes y programas, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, que le permitan la identificación y evaluación de los riesgos relacionados; los cuales deben ser medibles cuantitativa y/o cualitativamente; y ser comunicados y entendidos en todos los niveles jerárquicos para su atención y cumplimiento;

**PRINCIPIO VII. Identificar, analizar y responder a los riesgos.** El **EAR**, previa capacitación con las **UR** de la metodología de administración de riesgos, identificarán en todos los procesos sustantivos, financieros, presupuestales, de contratación, información y documentación, de investigación y sanción, trámites y servicios y demás que consideran necesarios; tomando en cuenta todas las interacciones significativas dentro de las áreas y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, debiendo analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a los riesgos y asegurar de manera razonable el logro de objetivos y metas programadas. Estas acciones específicas de atención, se controlarán en un **PTAR**, el cual proveerá mayor garantía de que se alcancen los objetivos. Los riesgos deben ser comunicados a las personas servidoras públicas, mediante las líneas de comunicación y autoridad establecidas, así como al **COCODI**;

**PRINCIPIO VIII. Considerar el riesgo de corrupción.** Es importante considerar en sus procesos la posibilidad de ocurrencia de los tipos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio, tráfico de influencias, peculado y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, considerar los factores de riesgo, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos y demás que consideren necesarios a fin de que sean efectivamente controlados y/o mitigados, y



**PRINCIPIO IX. Identificar, analizar y responder al cambio.** Es importante identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos y metas programadas y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas, procesos o actividades, la función de supervisión, la estructura organizacional, las personas servidoras públicas y la tecnología y en las condiciones externas considerar los cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos.

### **TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Son las acciones que definen y se desarrollan mediante políticas, acuerdos, procedimientos, acciones, mecanismos, instrumentos de control y tecnologías de la información, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas programadas, así como prevenir, reducir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción, considerando los controles manuales y/o automatizados, con base en el uso de las **TIC's**.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles y **UR**, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias, éstas pueden ser preventivas o detectivas.

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 **UR** y a enfrentar apropiadamente a los riesgos.

**PRINCIPIO X. Diseñar, desarrollar o actualizar las actividades de control.** Se debe diseñar, desarrollar o actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas programados, considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades. En este sentido, es responsable que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos, incluyendo los riesgos de corrupción;

**PRINCIPIO XI. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's,** éstas deben contribuir a dar respuesta y a reducir los riesgos identificados, basados principalmente en el uso de las TIC's para apoyar el logro de objetivos y metas programadas, mediante la mejora continua;

Desarrollar e implementar sistemas de información en el Poder Judicial, que contribuyan a alcanzar los objetivos y metas y responder a los riesgos asociados, debiendo incluir tanto los procesos manuales como los automatizados, conocidos como TIC's, éstas pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y confiabilidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Diseñar nuevas actividades de control, incluir procedimientos de respaldo y recuperación de información, utilizar la tecnología para simplificar, agilizar e innovar procesos y acercar los servicios a la ciudadanía. Evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas; y

**PRINCIPIO XII. Implementar actividades de control.** Se debe difundir y dar cumplimiento a las responsabilidades de control interno en el Poder Judicial, mediante las políticas, acuerdos, procedimientos, lineamientos, manuales administrativos y otros documentos de naturaleza similar, los cuales deben estar documentados y formalmente establecidos, para dar cumplimiento a los objetivos y metas programadas de los procesos y de sus riesgos asociados. Es importante revisarlos periódicamente y en su caso actualizarlos. Establecer estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.

#### **CUARTA. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**





La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos y metas programadas, al respecto, se deben establecer en cada proceso mecanismos que aseguren la información relevante, que presenten los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que las personas servidoras públicas generan, obtienen, utilizan y comunican para documentar y respaldar las actividades que realizan en el **SCI**, en el marco de sus atribuciones, deben ser de carácter sustancial para la consecución de los objetivos y metas, debiendo cubrir los requisitos establecidos, con la exactitud apropiada, así como la especificidad requerida, por lo que debe ser confiable en los ámbitos internos y externos.

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 los objetivos y metas programados con el uso eficiente de los recursos. Se requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables y actualizados, en relación con los eventos internos y externos que puedan afectar al Poder Judicial.

**PRINCIPIO XIII. Usar información relevante y de calidad.** Se implementará a través de políticas, lineamientos, acuerdos, manuales administrativos, así como los medios necesarios para que las **UR** generen y utilicen información oportuna, suficiente, pertinente, competente, relevante y de calidad, que contribuya al logro de los objetivos y metas dando el soporte al **SCI**. Deberán obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna y en función de los requisitos de información identificados y establecidos;

**PRINCIPIO XIV. Comunicar internamente.** Establecer mecanismos y métodos de comunicación interna de calidad, incluidos los objetivos y responsabilidades necesarias para contribuir a la consecución de objetivos y metas; así como difundir con las **UR** información relacionada con el control interno relevante y de calidad y a la vez al **Presidente**



(a) y en su caso al OIC; utilizando las líneas comunicación y de autoridad establecidas y de conformidad con las disposiciones aplicables, y

**PRINCIPIO XV. Comunicar externamente.** Las UR deben establecer y seleccionar los mecanismos y métodos apropiados de comunicación externa y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir información relevante y de calidad, incluidos los objetivos y responsabilidades necesarias para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas programadas.

La información comunicada al **Presidente (a)** o al **OIC** debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno entre otros.

Considerar implantar un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

## **QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA**

Son las actividades establecidas y operadas por los **ESCI**, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión, realización de acciones preventivas y correctivas; y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía, permite evaluar la calidad del desempeño en las operaciones.

La supervisión permanente de los 5 componentes de control interno, es responsabilidad de cada Titular de la **UR** en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar en los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras y revisiones realizadas por el **OIC**, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel estratégico, **UR**, división, o función.

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 a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Apoya a la optimización permanente del control interno, mediante la revisión de la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

**PRINCIPIO XVI. Realizar actividades de supervisión.** Se implementarán actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que se deberá establecer las bases de referencia para supervisar el control interno y realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías, revisiones y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar si el control interno es eficaz o apropiado, las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en el Poder Judicial y su entorno, y

**PRINCIPIO XVII. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.** Todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial pueden identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades y deben comunicar las deficiencias y problemas a los responsables de adoptar medidas correctivas, como: a los titulares de las **UR**, al **ECI** y en su caso al **OIC**, a través de las líneas de comunicación establecidas, para corregir oportunamente las deficiencias detectadas.

Los **ESCI** designados, comunicarán quienes son los responsables de corregir y solventar las deficiencias de control interno detectadas y tendrán que documentar la solventación de las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo en tiempo y forma por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al **COCODI** para su seguimiento y supervisión.



## CAPÍTULO IV

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SCI

**ARTÍCULO 9.** El **Presidente (a)**, coordinará la implementación del **SCI**, a través del **CCI**, **EAR**, **ESCI** y **Enlace COCODI** quienes deberán cumplir con las siguientes funciones de manera conjunta o individualmente:

**I. Genéricas.** Todas las personas servidoras públicas del Poder Judicial son responsables de:

- a) Informar a su 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;
- b) Evaluar el **SCI**, a través del cumplimiento de las cinco Normas Generales, y sus diecisiete Principios y Elementos de Control Interno, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y formas establecidas, en un proceso de mejora continua;
- c) Solicitar asesoría y/o capacitación para el **SCI**, a su superior jerárquico o a cualquiera de los **ESCI** designados.

**II. Los Titulares de las UR** determinarán los objetivos y metas como parte de la planeación estratégica, diseñando indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento.

El **OIC**, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de forma sistemática los principios y elementos de control.

**ARTÍCULO 10.** Las personas servidoras públicas titulares de las **UR**, designarán por escrito dirigido al **CCI**, a las personas **ECI** para que coordinen la autoevaluación del **SCI**, así como para la integración de los reportes de avances trimestrales, y se deberá de actualizar cada año en caso de que aplique.



## **CAPÍTULO V**

### **INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PTCI**

**ARTÍCULO 11.** Para la integración del **PTCI**, el **ESCI**, coordinará la capacitación de las personas servidoras públicas, de acuerdo al **Anexo 1**, tomando como base la implementación de las cinco Normas Generales y diecisiete Principios y Elementos de Control Interno, identificando los principales procesos prioritarios o administrativos, acciones de mejora a implementar, para fortalecer los elementos de control, diseñar nuevos controles o reforzar los existentes; estableciendo acciones de mejora derivadas de las **Áreas de oportunidad** detectadas tales como: puntos de inflexión, demoras, duplicidades, reprocesos y retrabajos, entre otros, el **PTCI** se programará de forma anual y se someterá en sesión del **COCODI** para iniciar sus actividades en el siguiente año fiscal.

Los Titulares de las **UR** comunicarán por escrito al **ESCI** los procesos y/o proyectos estratégicos que será sujetos de evaluación del **SCI**.

**ARTÍCULO 12.** El **PTCI** deberá presentarse en la sesión del **COCODI**, para su aprobación y posterior seguimiento, debidamente firmado.

**ARTÍCULO 13.** El **CCI** debe informar trimestralmente, los avances y/o situación actual, del **PTCI**, al Titular del **OIC** y copia de conocimiento al **Presidente (a)**, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, a través del Reporte de Avances Trimestral, de acuerdo al **Anexo 2**, así también deberá presentar el **Informe Anual del estado que guarda el SCI**, en el mes de enero y al **COCODI** en las sesiones ordinarias que así corresponda.

**ARTÍCULO 14.** El Titular del **OIC** realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del **PTCI**, del **Informe anual del estado que guarda el SCI** y los avances o conclusión del **PTCI** y elaborará el informe de evaluación de cada uno de los aspectos contenidos el cual



presentará al **CCI**, con copia de conocimiento al **Presidente (a)** dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del **PTCI** y del **Informe Anual del estado que guarda el SCI** y al **COCODI** en las sesiones ordinarias.

## **CAPÍTULO VI**

### **EVALUACIÓN DEL SCI**

**ARTÍCULO 15.** El **SCI** deberá ser evaluado anualmente, en el mes de octubre y/o noviembre de cada ejercicio, por el **OIC**, para verificar la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus diecisiete Principios y Elementos de Control Interno.

Se deberá verificar la existencia y operación de elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), los cuales deberán estar mapeados; podrán formar parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias **UR**.

**ARTÍCULO 16.** Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, y el cumplimiento del **PTCI**, el **CCI** o a través de quien designe como suplente, presentará con firma autógrafa un **Informe Anual del estado que guarda el SCI**, al **OIC** a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, y a su vez se informará en la primera sesión ordinaria del **COCODI**.

## **CAPÍTULO VII**

### **PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**ARTÍCULO 17.** El **EAR**, capacitará a las personas servidoras públicas, teniendo como base la **Metodología de Administración de Riesgos**, la cual debe autorizar el **CCI** e informar al **Presidente (a)**, para iniciar con el proceso de **Administración de Riesgos** a más tardar



el último trimestre de cada año, con el objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y el **PTAR**, de acuerdo al **Anexo 3**.

**ARTÍCULO 18.** Se pueden utilizar las técnicas que se determinen para los riesgos como 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 y/o los que considere apropiados.

**ARTÍCULO 19.** Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, del **PTAR**, se iniciará en el mes de enero y concluirá, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año, debidamente firmado por el **CCI** y el **EAR**.

**ARTÍCULO 20.** El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del **PTAR** deberá realizarse periódicamente por el **EAR** para informar trimestralmente el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del **PTAR**, de acuerdo al **Anexo 2**, al **CCI** con copia al **Presidente (a)**, el cual deberá contener al menos resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan; la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución, la conclusión general sobre el avance global y firmas del **CCI** y del **EAR**.

El **CCI** deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del **PTAR**, al Titular del **OIC**, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del Informe de Evaluación, y al **COCODI**, según corresponda.

**ARTÍCULO 21.** La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el **PTAR** y deberá ponerse a disposición del **OIC**, a través del **EAR**.



**ARTÍCULO 22.** La persona Titular del OIC presentará al CCI, con copia de conocimiento al **Presidente (a)**, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del reporte del avance trimestral del PTAR y al **COCODI** en las sesiones ordinarias inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre; su Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del **PTAR**.

**ARTÍCULO 23.** El EAR 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 riesgos con cambios en la valoración final de ocurrencia y grado de impacto los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos; comparativo del total de riesgos por cuadrante; variación del total de riesgos y por cuadrante y conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, de acuerdo al **Anexo 4**.

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 cualitativos como cuantitativos de la **Administración de Riesgos**.

El Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, deberá fortalecer el proceso de **Administración de Riesgos** y el CCI, informará al **COCODI**, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

## CAPÍTULO VIII

### INTEGRACIÓN DEL COCODI





**ARTÍCULO 24.** El **COCODI**, es un cuerpo multidisciplinario con carácter permanente, que tiene por objeto analizar, estudiar y proponer las mejores prácticas relativas al control interno, de conformidad con la normatividad aplicable; estará integrado con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto para los acuerdos y temas a tratar:

**I. El Presidente del COCODI:** será el Titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial;

**III. Un Vocal Ejecutivo:** será el Titular del **OIC**, y

**IV. Vocales:**

- a) La o el Titular de la Secretaría Jurídica;
- b) La o el Titular de la Dirección de Informática;
- c) La o el Titular de la Secretaría de Administración y Planeación; y
- d) La o el Titular de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

Los miembros pueden ser Titulares, Encargados de Despacho o sus homólogos.

Los miembros del **COCODI**, podrán designar un suplente, debiendo informar por escrito, por lo menos con un día de anticipación al **OIC**, cuando por sus cargas de trabajo no puedan asistir.

Los cargos de los miembros del **COCODI**, así como los de sus suplentes serán honoríficos, por lo tanto, no recibirán retribución, emolumento, contraprestación o sueldo alguno.

**ARTÍCULO 25.** Se podrán incorporar al **COCODI** como invitados, previo aviso y contando con la aprobación de los miembros de éste:

**I.** Los representantes de las diversas **UR** con el carácter de Enlaces Administrativos competentes en los asuntos a tratar en la sesión;



II. La representación de la Unidad Rectora de Control Interno, Director (a) de Auditoría del OIC; y

III. Las personas servidoras públicas o externos que, por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión.

Los invitados señalados en el presente artículo, participarán en el **COCODI** con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del **COCODI**, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Riesgos, a través de la **Cédula de problemáticas o situaciones críticas**, para su atención oportuna, de acuerdo al **Anexo 5**.

**ARTÍCULO 26.** Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, las personas servidoras públicas deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigido al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en el **Archivo Electrónico Digital** correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios, firmando las actas en las que hayan participado.

## **CAPÍTULO IX**

### **ATRIBUCIONES DEL COCODI Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

**ARTÍCULO 27.** El **COCODI**, tendrá como mínimo las siguientes atribuciones:



- I. Promover, evaluar y fortalecer el **SCI**, mediante las acciones que resulten necesarias para su implementación y cumplimiento;
- II. Consolidar el establecimiento y actualización del **SCI**, con el seguimiento permanente de la implementación de sus componentes, principios y elementos de control interno, así como de las acciones de mejora comprometidas en el **PTCI**;
- III. Contribuir a la **Administración de Riesgos** con el análisis y seguimiento de las estrategias y medidas de control determinadas para administrar los riesgos que pudieran afectar el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas programadas;
- IV. Promover la aplicación de medidas de control preventivas para evitar la materialización de riesgos;
- V. Proponer canales de comunicación internos que fomenten y fortalezcan la colaboración entre las personas servidoras públicas de las **UR**, para la consecución de objetivos y metas;
- VI. Sugerir y proponer mejoras al marco normativo del Poder Judicial del Estado de Puebla, a efecto de lograr la consolidación del sistema;
- VII. Emitir opiniones a las acciones de mejora implementadas por las **UR**;
- VIII. Conocer, adicionar temas y aprobar el Orden del día, el cual deberá remitirse en la convocatoria para sesionar.
- IX. Aprobar o no, los acuerdos presentados en las sesiones realizadas, esto para fortalecer el **SCI**, y en su caso, formular recomendaciones.
- X. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias



formuladas por el **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés** por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

**XI.** Tomar conocimiento del reporte de la **MIR** de los Programas Presupuestarios aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, el reporte del análisis de desempeño del Poder Judicial del Estado de Puebla, que elabore el **OIC**, estableciendo los acuerdos que procedan;

**XII.** Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma, en caso de no cumplirse, establecer estrategias de solución;

**XIII.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

**XIV.** Ratificar las actas de las sesiones, y

**XV.** Las demás que establezca el **Presidente (a)** con apoyo del Consejo y las necesarias para el logro de los objetivos del **COCODI**.

**ARTÍCULO 28.** El Presidente del **COCODI** tendrá las siguientes funciones:

**I.** Determinar conjuntamente con el **CCI** y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las **UR**;

**II.** Presidir las sesiones y/o designar a una persona servidora pública para desarrollar la sesión;

**III.** Poner a consideración de los miembros del **COCODI**, el Orden del día y las propuestas de puntos de acuerdos para su aprobación;



IV. Proponer o autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos al Poder Judicial del Estado de Puebla;

V. Presidir las sesiones y emitir el voto de calidad respecto de los asuntos puestos a consideración.

VI. Representar al **COCODI** en los asuntos de su competencia; y

VII. Las demás que le sean conferidas por el Consejo.

**ARTÍCULO 29.** Los miembros propietarios del **COCODI**, tendrán las siguientes funciones:

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

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

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

IV. Opinar sobre la participación de invitados externos al Poder Judicial del Estado de Puebla;

V. Manifestar las **Áreas de oportunidad** para mejorar el funcionamiento del **COCODI**;

VI. Analizar el **Archivo Electrónico Digital** de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos, y

VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos, a través de la **Cédula de problemáticas o situaciones críticas**, para su oportuna atención de acuerdo al **Anexo 5**.



**ARTÍCULO 30.** El Vocal Ejecutivo del **COCODI**, tendrá las siguientes funciones:

I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar la asistencia y en su caso declarar la existencia o no del quórum legal;

II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del **COCODI**;

III. Convocar a las sesiones del **COCODI**, anexando la propuesta del Orden del día;

IV. Verificar la integración del **Archivo Electrónico Digital** por parte del **Enlace COCODI**, respecto de la información que compete a las **UR**.

V. Revisar y validar, conjuntamente con el **CCI** y/o **Enlace COCODI**, que la información fue integrada y capturada en el **Archivo Electrónico Digital**, por el **Enlace COCODI**, para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;

VI. Presentar por sí, o en coordinación con las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Puebla, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;

VII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables, y

VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del **COCODI**, así como llevar su control y resguardo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS SESIONES**



**ARTÍCULO 31.** El **COCODI** celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño del Poder Judicial del Estado de Puebla.

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

**ARTÍCULO 32.** La convocatoria y propuesta del Orden del día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de la celebración, así como la disponibilidad del **Archivo Electrónico Digital**.

Las convocatorias se podrán realizar por escrito y/o vía correo electrónico oficial, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

**ARTÍCULO 33.** El quorum legal del **COCODI** se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participe el **Presidente (a)** o el Suplente designado y el Vocal Ejecutivo o el Suplente designado.

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

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS ACTAS**



**ARTÍCULO 34.** Por cada sesión del **COCODI**, se levantará un acta que será foliada y contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Fecha y hora de inicio, así como lugar de realización de la sesión;

II. Nombres y cargos de los asistentes;

III. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

IV. Acuerdos aprobados;

IV. Fecha y hora de conclusión de la sesión, y

V. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados que participen en la sesión, la firmarán solo cuando sean responsables de atender acuerdos.

**ARTÍCULO 35.** El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del **COCODI** y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del **COCODI** y en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y remitirán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar veinticinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 36.** El **Archivo Electrónico Digital** deberá estar integrada a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral





acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos del Orden del día.

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

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su firma.

**SEGUNDO.** Se abroga 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" de fecha veintiséis de agosto de dos mil veintiuno.

**TERCERO.** Se instruye a la persona Coordinadora de Control Interno, ejecutar el Sistema de Control Interno en el Poder Judicial.

**CUARTO.** Se instruye a la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Puebla, la supervisión, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno en el Poder Judicial.

**QUINTO.** El presente Acuerdo deberá publicarse en el sitio web del Poder Judicial del Estado, para efectos de difusión.

**SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.



**CONSEJO DE LA  
JUDICATURA**  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

**SÉPTIMO.** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado resolverá sobre lo no previsto en el presente acuerdo.

Así lo acordaron por unanimidad de votos y firman a los cinco días del mes diciembre de dos mil veintitrés, en Ciudad Judicial Siglo XXI, el Consejero Presidente José Eduardo Hernández Sánchez y los Consejeros. Ante la fe del abogado Efraín Machorro Gayosso, Secretario del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado. **Doy fe.**



PODER JUDICIAL

ANEXO 1  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA  
PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 20XX



No	Elemento de Control	Proceso	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha de Término	UR	Responsable	Medio de Verificación
AMBIENTE DE CONTROL								
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS								
ACTIVIDADES DE CONTROL								
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN								
SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA								

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UR

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UR



**Anexo 2**

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE (UR)  
PRIMER TRIMESTRE**

**Ejercicio:** \_\_\_\_\_

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

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
(Número)	(Número)

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de A.M.	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
PRIMERO	(Número)	(Número)	(Número)	(Número)	(Número)
SEGUNDO		(Número)	(Número)	(Número)	(Número)
Acumulado al Segundo					
TERCERO					
Acumulado al Tercero					
CUARTO					
Acumulado al Cuarto					

\* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

A.M. Acciones de Mejora

Datos de contacto de la UR del Poder Judicial:

Dirección y teléfono.



**ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:**

<b>A.M. con Avance Acumulado menor al 50%</b>	<b>A.M. con Avance Acumulado entre 51% y 80%</b>	<b>A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 99%</b>
(Número)	(Número)	(Número)

**DETALLE DE ACCIONES DE MEJORA QUE SE REPORTAN EN PROCESO:**

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre (%)
1	1.1	(Texto)  Área y responsable: (Texto)		(%)
2	1.2	(Texto)  Área y responsable: (Texto)		(%)

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**, según corresponda:

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
1				
2				
3				
4				
5				

Datos de contacto de la UR del Poder Judicial:

Dirección y teléfono.



## **PODER JUDICIAL**



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

(Texto)

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO**

**COORDINADOR DE CONTROL  
INTERNO**

Datos de contacto de la UR del Poder Judicial:

Dirección y teléfono.

Página 3 de 3



**Anexo 2**

**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE (UR) PRIMER TRIMESTRE**

Ejercicio: \_\_\_\_\_

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

No. Acciones de Control Comprometidas	No. Acciones de Control Comprometidas Actualizadas
(Número)	(Número)

Trimestre	Situación de las Acciones de Control				
	Total de A.C.	Concluidas	% de Cumplimiento	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
PRIMERO	(Número)	(Número)	(Número)	(Número)	(Número)
SEGUNDO		(Número)	(Número)	(Número)	(Número)
Acumulado al Segundo					
TERCERO					
Acumulado al Tercero					
CUARTO					
Acumulado al Cuarto					

\* Total de acciones de control concluidas entre el total de acciones de control comprometidas por cien (con un decimal).

A.C. Acciones de Control



**ACCIONES DE CONTROL EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:**

<b>A.C. con Avance Acumulado menor al 50%</b>	<b>A.C. con Avance Acumulado entre 51% y 80%</b>	<b>A.C. con Avance Acumulado entre 81% y 99%</b>
(Número)	(Número)	(Número)

**DETALLE DE LAS ACCIONES DE CONTROL QUE SE REPORTAN EN PROCESO:**

No.	No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Fecha de Cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1	1.1	(Texto)  Área y responsable: (Texto)		(%)
2	1.2	(Texto)  Área y responsable: (Texto)		(%)
3	1.3	(Texto)  Área y responsable: (Texto)		(%)

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda:

No. A.C.	Descripción de la Acción de Control	Problemáticas que obstaculizan su cumplimiento	Propuesta de solución
1			
2			
3			





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

(Texto)

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA  
ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NOMBRE Y FIRMA  
COORDINADOR DE CONTROL  
INTERNO



PODER JUDICIAL

Ánxexo 3  
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 20xx

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Coeficiente	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Responsable	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UR

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

NOTA: Las filas deberán combinarse o separarse atendiendo a la cantidad de riesgos detectados por proceso, así como por el número de factores de riesgo para cada riesgo. Cuando las UR envíen este formato, será la firma del Enlace de Control Interno y la Firma del Titular de las UR.



AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL EJERCICIO 20xx



No. Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	Factores de Riesgo	Control	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la Acción de Control	Unidad Responsable	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Trámite	Medios de verificación	% de Cumplimiento	% de Cumplimiento con base en la evidencia (fecha al cierre del trimestre)	Problemas que obstaculicen el cumplimiento de las acciones de control y propuestas de solución

ELABORÓ  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR  
DE LA UR

REVISÓ  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

AUTORIZÓ  
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE  
CONTROL INTERNO

NOTA: Este formato será utilizado como complemento del Reporte de Avances Trimestral (formato de word).  
Cuando las UR envíen este formato, será la firma del Enlace de Control Interno y la Firma del Titular de las UR.



No. de Riesgo	Unidad Responsable	Categorías o Metas Operativas		Proceso	Riesgo	Nivel de Gestión del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Selección	Especificación del Riesgo	No. de Riesgo	FACTORES DE RIESGO		Tipo	No. Descripción	CONTROL		Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de las Acciones	
		Selección	Descripción								Factor	Clasificación			Descripción	Tipo			Ente Formador

**AUTORIZO**  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UR

**REVISÓ**  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**ELABORÓ**  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UR

**REVISÓ**  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**AUTORIZO**  
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

NOTA: La información contenida en este documento es confidencial y no debe ser divulgada por personal a su cargo, por el número de control de riesgo para cada riesgo. Cuando las URs envíen esta matriz, para la firma del Encargado de Administración de Riesgos, se debe incluir la firma del Titular de la UR.



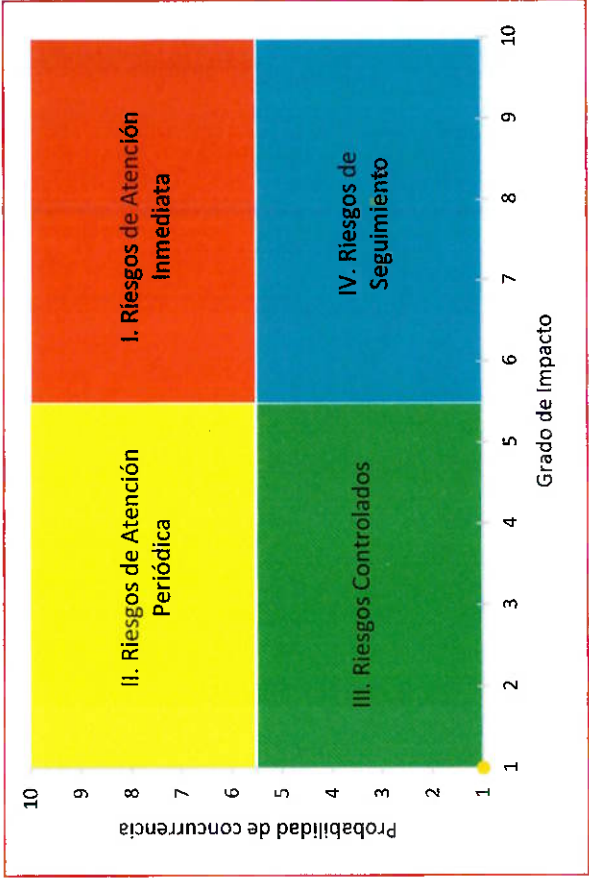
**PODER JUDICIAL**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA**



**MAPA DE RIESGOS 20XX**

No. de Riesgo	RIESGO	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		GRADO DE IMPACTO	Probabilidad Final PROBABILIDAD DE OCURRENCIA



ELABORÓ  
 REVISÓ  
 AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL  
 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE  
 COORDINADOR DE CONTROL  
 INTERNO

Quando las UR envíen este formato, será la firma del Enlace de Control Interno y la Firma del Titular de las UR.



## Anexo 4

### REPORTE ANUAL DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

El Poder Judicial del Estado de Puebla, durante el ejercicio **(inmediato anterior)** realizó la identificación de riesgos mediante el proceso de Administración de Riesgos, con ello a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 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, se procede a realizar el análisis del comportamiento de los riesgos, en relación a los registrados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior.

#### **1. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos.**

El Poder Judicial del Estado de Puebla identificó \_\_\_ Riesgos, cuya probabilidad de ocurrencia y grado de impacto fueron debidamente administrados por las Unidades Administrativas Responsables a lo largo del año; atendiendo los factores que los determinaron, con el fin de mantener bajo control la posibilidad de materializarse, presentándose los Reportes de Avances Trimestrales del Programa de Administración de Riesgos (PTAR) **(año inmediato anterior)**.

(Si se van a agregar anexos relacionarlos)

Al cierre del Cuarto Trimestre, los riesgos se ubicaron en el mapa, de la siguiente manera: (Escribir la cantidad de riesgos por cuadrante), en mérito del nivel de probabilidad de ocurrencia y el grado de impacto, respecto del cumplimiento de metas y objetivos.

(A continuación enunciar el cuadrante en el que se ubican finalmente cada uno de los riesgos, señalando si estos fueron reubicados dentro del mapa o no, con base en su valoración al cierre del ejercicio).

#### **2. Comparativo del total de riesgos por cuadrante.**

La identificación y evolución de los riesgos, nos muestra que, en **(número de riesgos)** de estos, se aplicaron adecuadamente controles e implementaron acciones y estrategias que se consideraron idóneas y resultaron efectivas, mientras que en **(número de riesgos)** riesgos, los controles aplicados impidieron la materialización de estos durante el ejercicio 202.

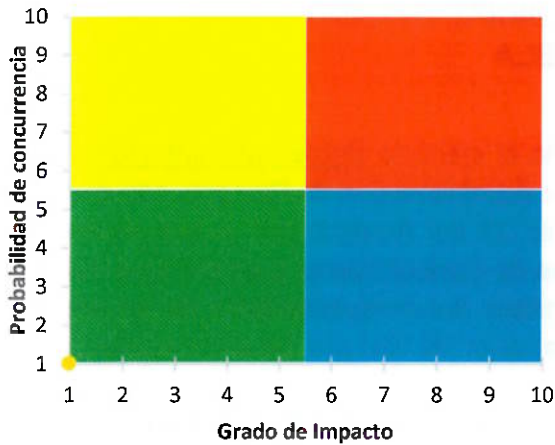
(Presentar el comparativo del total de los riesgos por cuadrante)



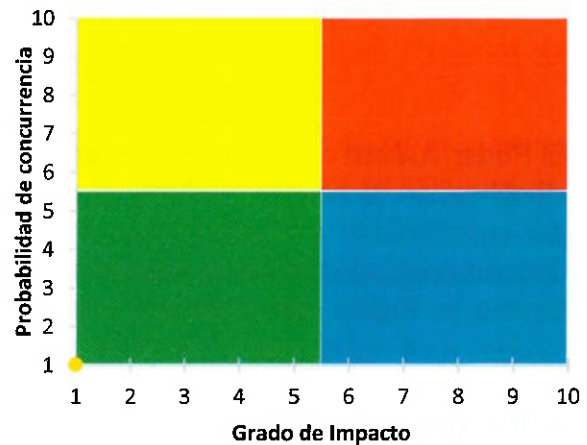
# PODER JUDICIAL



**Mapa de Riesgos Inicial (año)**



**Mapa de Riesgos Final (año)**



### 3. Variación del total de riesgos y por cuadrante.

(Señalar la variación por cuadrante y posteriormente hacer análisis respecto de los resultados)

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

(Sobre el porcentaje final de cumplimiento y posteriormente sobre los porcentajes específicos de cada uno de los riesgos y sus acciones de control).

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR  
DE CONTROL INTERNO

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE DE  
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



**Anexo 5**

<b>CÉDULA DE PROBLEMÁTICAS Y SITUACIONES CRÍTICAS</b>	
<b>Unidad Responsable</b>	
<b>Proceso Programa Tema</b>	
<b>Problemática y/o Situación Crítica</b>	
<b>Responsable</b>	
<b>Propuesta de solución (previo a la sesión)</b>	
<b>Acciones</b>	
<b>Comentarios</b>	

H. Puebla de Zaragoza a x del mes x del 202\_\_.

**Atentamente**

**Nombre, cargo y firma**