

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA

MANUAL

DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE COLIMA.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima.
- Código de Ética de los Servidores Públicos, la Reglas Generales de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. **Ámbito de aplicación.**

El presente manual es de aplicación general para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno.

2. **Definiciones.**

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Cédulas de situaciones críticas: Al documento elaborado por cada una de las áreas, en el cual se incorporan los asuntos que por su relevancia o impacto son considerados como de riesgo crítico y en el cual se registran las propuestas de atención que deben darse en su caso.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima

Comité: Al Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos.

Componentes del Control Interno: Al Ambiente de control, gestión de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y seguimiento.

Control Interno: Al proceso a cargo de las y los servidores públicos de la Comisión diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada área, se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

Enlaces de Control Interno: Las y los servidores públicos de cada área del Comisión, quienes serán las y los encargados de ser el canal de comunicación e interacción con la o el Coordinador de Control Interno de la Comisión, y de realizar los trabajos que se determinen en materia de control interno y gestión de riesgos.

Evaluación del sistema de control interno: Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia, con que se cumple el sistema de control interno en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Gestión de Riesgos: Al proceso sistemático que se debe realizar en la Comisión para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Mapa de riesgos: Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva. El mapa de riesgos se elaborará a nivel de la Comisión y de manera desagregada por cada Unidad Administrativa.

Matriz de gestión de riesgos: Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos, para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad de mejora. La matriz de riesgos se elaborará a nivel de la Comisión y de manera desagregada por cada área.

Normas: La implementación y actualización de los elementos de control interno que integran los cinco componentes del mismo, que realizan las y los servidores públicos de la Comisión, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.

OIC: Al Órgano Interno de Control de la Comisión

Personal Estratégico: A las y los titulares de la Presidencia, Visitaduría, Secretaría Ejecutiva, Coordinación Administrativa y Órgano Interno de Control.

Personal Directivo: A las y los Jefes de Departamento.

Personal Operativo: Es el personal del grupo definido como operativo en el manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión.

PTCI. Programa de Trabajo de Control Interno. El PTCI se elaborará a nivel de la Comisión y de manera desagregada por cada área de la misma.

PTR. Programa de Trabajo de Gestión de Riesgos. El PTR se elaborará a nivel de la Comisión y de manera desagregada por cada área de la misma.

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 los objetivos y metas institucionales.

Sistema de Control Interno: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la Comisión 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 objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Voto de calidad: Aquel que otorga el Presidente del Comité para resolver un empate sobre algún asunto que se someta a votación.

CAPÍTULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3. El Comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, y el análisis y seguimiento para la detección y gestión de riesgos. Orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:
 - 3.1 Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.
 - 3.2 Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional; de la elaboración de las metodologías de gestión de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y de la elaboración oportuna del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
 - 3.3 Contribuir a la prevención y gestión de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones que se determinen en el Programa de Trabajo de Gestión de Riesgos (PTR), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
 - 3.4 Impulsar al interior de la Comisión una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.
 - 3.5 Promover el cumplimiento de programas que se implementen en la Comisión.
 - 3.6 Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del Comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
4. El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios:
 - 4.1 Presidencia: El Presidente de la Comisión, participando con voz y voto.

- 4.2 Vocalía Ejecutiva: La o el Titular del Órgano Interno de Control, participando con voz y voto.
- 4.3 Vocalía. Vocales:
 - 4.3.1 Dos miembros del Consejo electos por el propio Consejo de la Comisión;
 - 4.3.2 Las y los titulares de la Visitaduría; de la Secretaria Ejecutiva; de la Jefatura de Comunicación; de la Jefatura de Departamento de Capacitación, Enseñanza y Divulgación; de la Jefatura de Departamento de Publicaciones, Biblioteca y Documentación; de la Jefatura de Departamento de Orientación, Quejas y Gestión; de la Jefatura de Departamento de Procedimientos, Dictámenes y Recomendaciones;
- 4.4 Coordinación del Control Interno: La o el Coordinador Administrativo, quien participa únicamente con voz.
- 4.5 Invitados:
 - 4.5.1 Las y los Enlaces de Control Interno ante el Comité, quienes serán designados por las y los Titulares de cada área, participando únicamente con voz.
 - 4.5.2 La o el responsable de alguna área específica de la Comisión que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asista en calidad de invitada o invitado, participando únicamente con voz.
 - 4.5.3 Personas externas a la Comisión que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asistan en calidad de invitados, participando únicamente con voz.
- 4.6 De las modificaciones a la estructura orgánica.
 - 4.6.1 En caso de que se modifique la estructura orgánica de la Comisión y se conforme una nueva área, el Titular de dicha unidad, deberá participar en los trabajos del Comité en calidad de vocal.
- 4.7 De las suplencias.
 - 4.7.1 Las y los miembros propietarios deberán nombrar a sus respectivos suplentes debiendo ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. En el caso de los Consejeros, podrán nombrar a sus suplentes quienes serán también miembros del Consejo
 - 4.7.2 Para fungir como suplentes, las y los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito dirigido a la o el Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta de la sesión correspondiente en que se informe la designación.
 - 4.7.3 Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar por las áreas de la Comisión, será asumido por la o el Titular en forma plena.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES

- 5. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:
 - 5.1 Verificar la aplicación de las metodologías de gestión de riesgos, del plan estratégico de gestión de riesgos y de los programas PTCI y PTR;
 - 5.2 Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno Institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El informe anual sobre el estado que guarda el control interno institucional;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI; y
 - c) Las recomendaciones contenidas en el informe de resultados de la o el Titular del OIC derivado de la evaluación del informe anual;
 - 5.3 La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de alto impacto de las debilidades de control interno realizadas por las instancias de fiscalización, en su caso, de las salvedades relevantes en el dictamen de estados financieros;
 - 5.4 Aprobar los acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la gestión de riesgos institucional, derivados de:
 - a) La revisión del PTR Institucional, con base en la matriz de gestión de riesgos y el mapa de riesgos, así como de las actualizaciones;
 - b) Reporte de avances trimestral del PTR;
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;
 - 5.5 Aprobar los acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El análisis del comportamiento presupuestal y financiero;

- b) La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, y
 - c) La revisión del cumplimiento de los programas institucionales y de los temas transversales de la Comisión;
- 5.6 Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- 5.7 Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- 5.8 Ratificar las actas de las sesiones, y
- 5.9 Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.
6. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:
- 6.1. Dirigir y coordinar los trabajos del Comité Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las Sesiones;
 - 6.2. Determinar, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo cuando corresponda, la participación de invitadas o invitados internos o externos a las sesiones del Comité;
 - 6.3. Declarar el quórum y presidir las sesiones;
 - 6.4. Poner a consideración de las y los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
 - 6.5. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma y se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables;
 - 6.6. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
 - 6.7. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
 - 6.8. Ejercer el voto de calidad.
7. La o el Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:
- 7.1. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
 - 7.2. Determinar, conjuntamente con el Presidente del Comité y la o el Coordinador de Control Interno, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité;
 - 7.3. Coordinar la integración y distribución física o electrónica de la carpeta para su consulta por las y los convocados, de acuerdo al tipo de sesión a realizar;
 - 7.4. Convocar a las y los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
 - 7.5. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las y los miembros e invitados y verificar el quórum;
 - 7.6. Presentar los riesgos de atención inmediata que se hayan identificado y que no estén reflejados en la matriz de gestión de riesgos institucional;
 - 7.7. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan;
 - 7.8. Asesorar a las y los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control;
 - 7.9. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
 - 7.10. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las y los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma autógrafa de las y los integrantes del Comité y en su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo;
 - 7.11. Resguardar las actas y reportes que se deriven de las sesiones del Comité;
 - 7.12. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, las metodologías de gestión de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;
 - 7.13. Determinar con la o el Coordinador de Control Interno los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de gestión de riesgos y mantenerlas actualizadas;
 - 7.14. Integrar y presentar a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, el PTCl y los reportes de avances para su autorización;
 - 7.15. Evaluar y dar seguimiento permanente al PTR y agregar los riesgos adicionales o cualquier actualización que determine el Comité;
 - 7.16. Enviar conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, la encuesta de evaluación de control interno, en el mes de noviembre de cada año;
 - 7.17. Proponer al Presidente del Comité, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, el calendario anual de sesiones ordinarias, y
 - 7.18. Presentar en las sesiones ordinarias del Comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances de los programas PTCl y PTR.
8. Las y los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones generales:
- 8.1 Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas;
 - 8.2 Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas PTCl y PTR, y de temas transversales

- que implemente la Comisión;
- 8.3 Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, trabajos y/o recomendaciones aprobados;
 - 8.4 Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
 - 8.5 Proponer la participación de las y los invitados externos;
 - 8.6 Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
 - 8.7 Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
 - 8.8 Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones, y
 - 8.9 Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.
9. La o el Coordinador de Control Interno, tendrá las funciones siguientes en apoyo los trabajos del Comité:
- 9.1 Determinar, conjuntamente con la Presidencia y la o el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de invitados;
 - 9.2 Solicitar a las áreas de la Comisión, la información que les compete para la integración de la carpeta de cada sesión;
 - 9.3 Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla a la o el Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
 - 9.4 Apoyar la realización de los trabajos institucionales para la implantación y permanente actualización del sistema de control interno y gestión de riesgos;
 - 9.5 Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo las metodologías de gestión de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;
 - 9.6 Determinar con la o el Vocal Ejecutivo los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de gestión de riesgos, mantenerlas actualizadas y difundirlas a las y los titulares de las áreas de la Comisión y a las y los Enlaces de Control Interno;
 - 9.7 Coordinar y supervisar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo que las metodologías de gestión de riesgos se implementen;
 - 9.8 Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, el PTCI, los reportes de avances y su actualización, para su autorización;
 - 9.9 Presentar anualmente a la Presidencia el PTR para autorización y firma;
 - 9.10 Supervisar que el PTR se presente en la Primera Sesión Ordinaria del Comité y los reportes de avances en las sesiones subsecuentes;
 - 9.11 Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del sistema de control interno y de gestión de riesgos;
 - 9.12 Enviar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo la encuesta de evaluación de control interno, en el mes de noviembre de cada año;
 - 9.13 Presentar anualmente en la primera sesión ordinaria del Comité, el informe del estado que guarda el sistema de control interno y de gestión de riesgos, previa evaluación del OIC, y
 - 9.14 Proponer y presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo el calendario anual de sesiones ordinarias.
10. Las y los Enlaces de Control Interno, tendrán las funciones siguientes en apoyo al funcionamiento del Comité:
- 10.1. Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Coordinador de Control Interno y las áreas de la Comisión;
 - 10.2. Participar en los trabajos que se requieran para documentar el control interno y la gestión de riesgos del área;
 - 10.3. Informar y orientar al interior de cada Unidad Administrativas el establecimiento de las metodologías de gestión de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno que se realizan al interior de la misma, con los objetivos y metas institucionales, así como de los trabajos a realizar para documentar los riesgos del área, el mapa de riesgos y la matriz de gestión de riesgos;
 - 10.4. Definir con la o el Titular del área la propuesta de riesgos que deberá de integrarse en la matriz de gestión de riesgos, mapa de riesgos, PTR y reportes de avance, y resguardar los documentos que hayan sido firmados, así como sus actualizaciones;
 - 10.5. Dar seguimiento al PTR;
 - 10.6. Solicitar al interior del área, la información que sea requerida para la integración de la carpeta de cada sesión y la presentación de avances en la realización de acciones comprometidas, y
 - 10.7. Remitir a la o el Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

11. Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:
 - 11.1. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria;
 - 11.2. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
 - 11.3. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta;
 - 11.4. El Comité analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales se podrán determinar los acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del cuerpo colegiado y, en su caso, se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y PTR, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que propongan los Vocales;
 - 11.5. Las comunicaciones de entrega de carpeta por la o el Vocal Ejecutivo, y de información para la integración de la carpeta o de informes, dirigida a la o el Coordinador de Control Interno, se podrán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;
 - 11.6. El comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio;
 - 11.7. La o el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, informará a las y los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.
 - 11.8. Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:
12. La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por la o el Vocal Ejecutivo a las y los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
 - 12.1. La convocatoria deberá notificarse a las y los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles.
 - 12.2. La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.
13. La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria y deberá incluir lo siguiente:
 - 13.1 Declaración de quórum e inicio de la sesión;
 - 13.2 Aprobación del orden del día;
 - 13.3 Ratificación del acta de la sesión anterior;
 - 13.4 Seguimiento de acuerdos;
 - 13.5 Cédulas de situaciones críticas. Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y de la gestión de riesgos, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que proponga la o el Vocal Ejecutivo, que sean calificados de atención inmediata y no se encuentren en la matriz de gestión de riesgos institucional;
 - 13.6 Revisión del anexo gráfico, el cual consiste en cuadros, tablas o gráficas en los que se presenta la información de los apartados abajo descritos, y cuya elaboración corresponde a cada área del tema aludido.
 - 13.6.1 Síntesis cuantitativa y cualitativa, según corresponda, sobre las quejas, denuncias, inconformidades y conciliaciones, así como de los procedimientos, administrativos de responsabilidad; y en su caso, los procedimientos sancionadores;
 - 13.6.2 Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
 - 13.6.3 Comportamiento presupuestal y financiero;
 - 13.6.4 Pasivos laborales contingentes;
 - 13.6.5 Los comentarios que emita el Vocal Ejecutivo en los apartados del anexo gráfico contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;
 - 13.7 Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional
 - 13.7.1 Informe anual;
 - 13.7.2 PTCI;
 - 13.7.3 Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del informe anual;
 - 13.7.4 Reportes de avances trimestrales del PTCI e informe de verificación del OIC;

- 13.7.5 Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización y salvedades en la dictaminación de estados financieros;
- 13.8 Seguimiento al proceso de gestión de riesgos institucional conteniendo:
 - 13.8.1 Matriz de gestión de riesgos institucional;
 - 13.8.2 Mapa de riesgos institucional;
 - 13.8.3 PTR institucional;
 - 13.8.4 Reportes de avances trimestrales del PTR;
 - 13.8.5 Riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de gestión de riesgos institucional, y
 - 13.8.6 Reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- 13.9 Seguimiento al desempeño institucional:
 - 13.9.1 Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y
 - 13.9.2 Cumplimiento de los programas institucionales de la Comisión.
- 13.10 Asuntos generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo),
- 13.11 Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.
- 14. Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:
 - 14.1 En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes;
 - 14.2 El quórum del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno), siempre que participen el Presidente, o su suplente, y el Vocal Ejecutivo, o su suplente;
 - 14.3 Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.
- 15 El desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos:
 - 15.1 Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente;
 - 15.2 En cada punto del orden del día, a fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio;
 - 15.3 Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:
 - 15.3.1 Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Comisión;
 - 15.3.2 Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la Comisión, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;
 - 15.3.3 Precisar al, o los responsables, de su atención,
 - 15.3.4 Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.
 - 15.4 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad;
 - 15.5 Al final de la sesión, la o el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;
 - 15.6 Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Durante la vigencia del compromiso, se deberá conservar la fecha inicial señalada para su atención, y
 - 15.7 La o el Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

- 16.1 Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:
 - 16.1.1 Nombres y cargos de las y los asistentes;
 - 16.1.2 Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

- 16.1.3. Acuerdos aprobados,
- 16.1.4. Firma autógrafa de las y los miembros e invitados que asistan a la sesión.
- 16.2 El envío y revisión de las actas se atenderá a lo siguiente:
 - 16.2.1 La o el Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión,
 - 16.2.2 Las y los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la o el Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.
- 16.3 La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

CAPÍTULO VI DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN

- 17.1. El PTCI de la Comisión será integrado por la o el Vocal Ejecutivo y presentado, salvo en el año de instalación, al Comité en la primera sesión del año fiscal; deberá considerar:
 - 17.1.1. La identificación de los riesgos de las áreas de la Comisión;
 - 17.1.2. Los factores de riesgo;
 - 17.1.3. Las estrategias para gestionar los riesgos;
 - 17.1.4. Las acciones de control de riesgos de la matriz de gestión de riesgos, así como las acciones de mejora identificadas en las encuestas de evaluación;
 - 17.1.5. Determinar para cada acción la fecha de inicio y término esperada;
 - 17.1.6. Identificación el área responsable de su implementación;
 - 17.1.7. Los medios de verificación de ejecución de las acciones programadas que se van a utilizar y que deberá ser documentada; y
 - 17.1.8. En caso, de existir recomendaciones de años anteriores emitidas por los órganos fiscalizadores y evaluadores a las áreas, éstas deberán de programarse. En el caso de que durante el año calendario se reciban observaciones o recomendaciones de dichas instancias, deberán incluirse en el programa de trabajo del año en curso, acciones a ejecutar en el periodo restante del mismo.
- 17.2. El seguimiento del PTCI se presentará de manera trimestral al Comité, a través del reporte de avance trimestral que para tal efecto se establezca el cual como mínimo deberá contener:
 - 17.2.1. Las áreas de la Comisión, realizarán por lo menos una vez al año, la evaluación del Resumen de acciones de mejora al periodo a reportar: comprometidas, cumplidas, en proceso y su representación porcentual acumulada de cumplimiento.
 - 17.2.2. En su caso, descripción de las principales causas que obstaculizan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora comprometidas y propuestas de solución para para aprobación del Comité.
 - 17.2.3. Componentes con mayor grado de cumplimiento e incumplimiento.
 - 17.2.4. Conclusión general sobre el grado de avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.
 - 17.2.5. Debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
 - 17.2.6. Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento.
 - 17.2.7. Firmas de la o el Coordinador del Control Interno y de las y los Enlaces de cada área.
- 17.3. Las áreas de la Comisión, realizarán por lo menos una vez al año, la evaluación que guarda el control interno, mismo que se deberá entregar a la o el Vocal Ejecutivo para su integración y presentación al pleno del Comité.
- 17.4. La evaluación se realizará aplicando una encuesta, la cual deberá ser emitida por el Comité, comunicándose su aplicación por escrito o a través de los medios electrónicos a las y los servidores públicos titulares de las áreas.
- 17.5. Los resultados de la evaluación (deficiencias y acciones de mejora identificadas) se deberán considerar en la integración del siguiente PTCI de cada área.

CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

- 18.1. La o el Coordinador del Control Interno del Comité deberá presentar para aprobación del pleno, en coordinación con la o el Vocal Ejecutivo, las metodologías de gestión de riesgos.

- 18.2. Para realizar lo anterior, se integrará el grupo de trabajo de gestión de riesgos debiendo participar las y los Enlaces designados de cada Unidad Administrativa.
- 18.3. El grupo de trabajo de gestión de riesgos integrará al menos, los documentos siguientes:
- 18.3.1. Matriz de gestión de riesgos de la Comisión;
 - 18.3.2. Mapa de riesgos institucionales;
 - 18.3.3. Mapa de riesgos de cada Área;
 - 18.3.4. PTR;
 - 18.3.5. Reportes trimestral y anual de comportamiento de los riesgos.
- 18.4. El seguimiento del PTR se presentará de manera trimestral al Comité, a través del reporte de avance trimestral que para tal efecto se establezca el cual como mínimo deberá contener:
- 18.4.1. Resumen de la evaluación de riesgos del periodo;
 - 18.4.2. En su caso, descripción de las principales causas que están ocasionando el riesgo, propuesta de acciones de mejora para controlar el riesgo para aprobación del Comité;
 - 18.4.3. Resultados de la gestión de riesgos de los principales procesos institucionales;
 - 18.4.4. Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento, y de cada Área.
 - 18.4.5. Firmas de la o el Coordinador del Control Interno y de las y los Enlaces.
- 18.5. Los documentos deberán ser presentados para autorización por el pleno del Comité en la 1a Sesión de cada año, salvo en el primer año de instalación del Comité en el cual se conformará el proceso de control interno y gestión de riesgos, debiéndose dar seguimiento de manera trimestral por parte del Comité, a través del reporte de avance trimestral que para tal efecto se establezca.

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima, se difundirá en el portal de intranet de la Comisión y se publicará en la Gaceta Oficial del Estado de Colima.

Segundo. Durante el primer año de instalación del Comité, el Órgano Interno de Control y la Coordinación Administrativa, determinarán lo conducente para aquellos casos, asuntos, programas e informes que por su naturaleza requieran un lapso distinto al establecido en el presente manual.

Así fue aprobado en la Sesión del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima del 15 de octubre de 2019, y firman: el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima y las y los Consejeros que en ella participaron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
MTRO. SABINO HERMILO FLORES ARIAS	PRESIDENTE	Firma
LIC. FRANCISCO JÉSUS PÉREZ MEDINA	CONSEJERO	Firma
LICDA. MARIA DEL CARMEN VARGAS GARCIA	CONSEJERA	Firma
MTRA. LAURA HELENA ITZEL JIMENEZ GALVÁN	CONSEJERA	Firma
MTRA. MA.GUADALUPE HINOJOSA CISNEROS	CONSEJERA	Firma
LICDA. MAYRA VIANEY FELIPE GRANADOS	CONSEJERA	Firma
LIC. FRANCISCO MARTIN CÁRDENAS MEDINA	CONSEJERO	Firma