



**DISPOSICIONES EN MATERIA DE
CONTROL INTERNO PARA EL
COLEGIO MEXIQUENSE A.C.**

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con las estrategias de acción del Plan de Desarrollo Institucional 2022 – 2026, entre las que se plantea contar con un marco normativo acorde a las condiciones actuales de El Colegio, con base en el análisis y revisión de los instrumentos con los que se cuenta y con la finalidad de complementar y atender aspectos normativos administrativos en materia de control interno, se presentan las Disposiciones en materia de control interno para El Colegio Mexiquense S.A. de C.V.

El presente ordenamiento establece la información necesaria para el desarrollo de las actividades y funciones en relación con las facultades que le son conferidas a las personas trabajadoras de El Colegio Mexiquense A. C., que participen en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como servir de guía procedimental y documento de consulta.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 30 de septiembre de 1986 se constituyó la Asociación Civil denominada El Colegio Mexiquense. Se creó como una institución dedicada a la realización y promoción de investigaciones en las áreas de ciencias sociales y humanidades, así como la formación de recursos humanos de alta calidad mediante los posgrados que se imparten en el claustro académico; asimismo, sus labores apoyan y complementan las de las instituciones de educación superior del Estado de México.

Las autoridades e instituciones que intervinieron en su creación fueron el Gobierno del Estado de México, la Secretaría de Educación Pública del gobierno federal, los ayuntamientos de Toluca, Zinacantepec, Texcoco y Naucalpan, la Universidad Autónoma del Estado de México y El Colegio de México.

El Colegio Mexiquense inició sus actividades con una estructura funcional compuesta por la Asamblea General, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Secretaría General, la Coordinación Académica, las unidades de relaciones públicas, de apoyo administrativo, de informática y de biblioteca; así como tres centros de estudio sobre Historia, Organización del Trabajo y Desarrollo Social.

Para hacer más eficientes sus procesos internos, se han transformado las unidades de El Colegio, aunque conservando su esencia funcional establecida desde su fundación. A partir de 2001 la estructura orgánica de El Colegio se ha modernizado y adecuando a las necesidades institucionales; por ejemplo, se han creado áreas administrativas de mayor especialización, ha cambiado la organización académica de la institución mutando de centro a seminario académico y se han modificado las relaciones de comunicación y coordinación entre ellas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.12 del Código Civil de la entidad, las asociaciones civiles se rigen por su Acta Constitutiva y por sus Estatutos, y actúan y se obligan por medio de los órganos que las representan. En ese sentido y de conformidad con lo establecido en los artículos decimosegundo, décimo tercero y décimo noveno de sus Estatutos, se confirió a la Asamblea General de Asociados, la facultad de aprobar la normatividad interna de El Colegio Mexiquense, por lo que, en este tenor, han sido aprobadas las reformas y adiciones que están integradas al presente Manual de Organización.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

Artículo 1.- Las presentes Disposiciones son de observancia obligatoria para todas las personas trabajadoras de El Colegio, y tienen por objeto establecer, actualizar, fortalecer y mantener en operación un Sistema de Control Interno Institucional que permita de manera razonable la consecución del logro de los objetivos y metas institucionales, la salvaguarda de los recursos públicos y propios, así como la promoción y fortalecimiento de un ambiente ético, de manera eficiente y ordenada, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas.

Artículo 2.- Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **Acción (es) de control:** las actividades implementadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas, y demás personas trabajadoras de El Colegio para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. **Acción (es) de mejora:** las actividades determinadas e implementadas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas Trabajadoras de El Colegio para disminuir o eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- III. **Administración de riesgos:** el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos de trabajo de El Colegio, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigar su efecto y probabilidad de ocurrencia, de tal manera que pueda proporcionar una seguridad razonable para el logro de metas y objetivos institucionales, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- IV. **Ambiente ético:** las condiciones existentes dentro de El colegio que influyen en el actuar de las personas trabajadoras acorde a los valores éticos y principios de la institución;
- V. **APE:** Administración Pública Estatal.
- VI. **Área (s) de oportunidad:** la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas

necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

- VII. **Carpeta:** el compendio de documentos soportados de manera electrónica, magnética o por cualquier otro medio que garantice el resguardo, transmisión, fidelidad y reproducción de su contenido, que representa el contenido de las sesiones del COCODI;
- VIII. **Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional de El Colegio;
- IX. **Control correctivo (después):** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar, corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- X. **Control detectivo (durante):** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- XI. **Control interno:** el proceso efectuado por la persona Titular de El Colegio y las demás personas trabajadoras, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- XII. **Control preventivo (antes):** el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;
- XIII. **Coordinador de Control Interno:** la persona trabajadora de El Colegio designada por el Titular de la institución para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones;
- XIV. **Debilidad (es) de control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o externa; así como del Órgano Interno de Control;
- XV. **Disposiciones:** las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno
- XVI. **Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XVII. **Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XVIII. **El Colegio:** El Colegio Mexiquense, A.C.
- XIX. **Elementos de control interno:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno

institucional para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

- XX. **Enlace de Administración de Riesgos:** la persona trabajadora designada por el Coordinador de Control Interno, para apoyarlo en el seguimiento del proceso de Administración de Riesgos;
- XXI. **Enlace del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional:** la persona trabajadora designada por el Coordinador de Control Interno, para apoyarlo en el seguimiento del proceso del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- XXII. **Enlace del Sistema de Control Interno institucional:** la persona trabajadora designada por el Coordinador de Control Interno, para apoyarlo en el seguimiento del proceso del Marco Integrado de Control Interno;
- XXIII. **Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumplen las Normas Generales de Control Interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
- XXIV. **Factor (es) de riesgo:** la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXV. **Impacto o efecto:** las consecuencias que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXVI. **Informe Anual:** el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XXVII. **Mapa de riesgos:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XXVIII. **Matriz de Administración de Riesgos:** la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos y sus factores, para identificar estrategias y acciones de control en la Institución, considerando las etapas de la Metodología de Administración de Riesgos;
- XXIX. **MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados:** la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y organismos auxiliares; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión;
- XXX. **Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Institucional; de la eficacia, eficiencia y

economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

- XXXI. **Objetivos institucionales:** conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo, en términos de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda de El Colegio;
- XXXII. **Órgano Interno de Control y/u OIC:** al Órgano Interno de Control de El Colegio;
- XXXIII. Probabilidad de ocurrencia: la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXIV. **Procesos administrativos:** aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXXV. **Procesos prioritarios:** aquellos que, por su importancia en la consecución del logro de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, la salvaguarda de los recursos públicos, beneficio a la población, aportación al cumplimiento de programas o monto de recursos asignados son relevantes para la institución;
- XXXVI. **Procesos sustantivos:** aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XXXVII. **Programa presupuestario:** la categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XXXVIII. **PTAR:** el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XXXIX. **PTCI:** el Programa de Trabajo de Control Interno;
- XL. **RAC:** el Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos.
- XLI. **RAT:** el Reporte de Avance Trimestral del PTCI o del PTAR.
- XLII. **Riesgo:** el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;
- XLIII. **Riesgo (s) de corrupción:** la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un trabajador, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- XLIV. **Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución sean alcanzados;
- XLV. **Sesión (es):** la celebrada por el Comité

- XLVI. **Sistema de Control Interno Institucional y/o SCII:** el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- XLVII. **Sistema de información:** el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;
- XLVIII. **TIC:** las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología;
- XLIX. **Unidades administrativas:** Áreas administrativas de El Colegio Mexiquense, A.C.
- L. **Vocal Ejecutivo:** la persona Titular del Órgano Interno de Control de El Colegio.

CAPÍTULO II

Responsables de su Aplicación y Vigilancia

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Artículo 3.- Será responsabilidad del Titular de la Institución y demás personas trabajadoras de la Institución, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

Artículo 4.- En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.

Artículo 5.- La persona Titular de la Institución designará mediante oficio, a una persona trabajadora de El Colegio de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones.

Artículo 6.- El Coordinador de Control Interno designará enlaces del Sistema de Control Interno Institucional, de Administración de Riesgos y del Comité de Control y Desempeño Institucional, pudiendo designar a quienes no dependan jerárquicamente de él, previa autorización por escrito de la persona Titular de la Institución, siempre y cuando existan razones justificadas.

La designación de los enlaces será comunicada mediante oficio a las personas trabajadoras con copia al Órgano Interno de Control.

Artículo 7.- Tanto para la designación del Coordinador de Control Interno, como para los enlaces del Sistema de Control Interno Institucional, de Administración de Riesgos y del COCODI, se deberán considerar personas trabajadoras de El Colegio con la capacidad técnica, experiencia, conocimiento de la institución y el perfil adecuados para planear, coordinar y dirigir la instrumentación del SCII y su evaluación, el ejercicio de administración de riesgos, así como las sesiones del COCODI en la institución, respectivamente.

Artículo 8.- Los cambios en las designaciones y sustituciones de los enlaces, se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

Artículo 9.- El Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a las personas Titulares y demás personas Trabajadoras de El Colegio para la implementación de su SCII.

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 10.- El control interno es responsabilidad de la persona Titular de la Institución, quien lo implementa con apoyo de la Administración y del resto de las personas trabajadoras de El Colegio, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) Conocer y llevar a cabo las acciones necesarias para lograr los objetivos y metas institucionales de la Dependencia;
- b) Identificar, establecer y mantener controles preventivos, correctivos y detectivos, en cada unidad administrativa de acuerdo con sus funciones, así como participar en todas aquellas acciones que en materia de control interno se implementen por el titular y/o la administración;

- c) Colaborar con la identificación de riesgos que pudiesen afectar la consecución de los objetivos y metas de la institución, así como los riesgos de corrupción, e identificar estrategias y acciones de control para mitigar su impacto y/o probabilidad de ocurrencia;
- d) Informar al Coordinador de Control Interno sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;
- e) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las presentes disposiciones, así como proponer las acciones de mejora y acciones de control, e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua; y
- f) Participar en actividades de capacitación, formación y sensibilización en materia de control interno, de administración de riesgos y de ética e integridad, para el fortalecimiento de sus capacidades de control interno y administración de riesgos dentro de un ambiente ético.

Artículo 11.- La persona Titular de El Colegio deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Determinar las metas y objetivos de la institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento.
En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecer y mantener un SCII apropiado, eficaz, operando y actualizado conforme a las presentes disposiciones, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento con el objetivo de fortalecerlo;
- c) Supervisar que la evaluación del SCII se realice cada trimestre y se elabore un informe sobre el estado que guarda en el mismo lapso;
- d) Verificar que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) Aprobar el Informe Anual, el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) Aprobar la metodología para la administración de riesgos.
- g) Instruir y supervisar que las unidades administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional, acorde con la metodología para la administración que se determine.

- h) Instruir a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos.

Artículo 12.- El Coordinador de Control Interno deberá:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución y el Órgano Interno de Control en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación de las presentes disposiciones.
- c) Determinar en conjunto con el Titular la Institución los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) que serán sujetos de la evaluación del SCII;
- d) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la institución;
- e) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación de la persona Titular de la Institución el Informe trimestral, el PTCI original y actualizado, y el RAT del PTCI;
- f) Aprobar las actualizaciones del PTCI, que sean que propuestas y justificadas por los responsables de las acciones comprometidas, informando al COCODI a través del RAT correspondiente.
- g) Establecer un programa de capacitación en materia de control interno y gestión de riesgos para las personas trabajadoras de la Institución.

En la Administración de Riesgos:

- I. Acordar con el Titular de la Institución la metodología de administración de riesgos específica, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso.
- II. Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.
- III. Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, al Titular del Órgano Interno de Control y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización de la persona Titular de la Institución, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- IV. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones, y ser el canal de comunicación e interacción con la persona Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos; Revisar los

proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos; Revisar el RAT del PTAR y el RAC;

- V. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- VI. Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité.
- VII. Aprobar las actualizaciones del PTAR, que sean propuestas y justificadas por los responsables de las acciones comprometidas, informando al COCODI a través del RAT correspondiente.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- I. Determinar, conjuntamente con la Presidencia y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- III. Solicitar al Enlace del COCODI que integre la carpeta con la evidencia documental de las acciones implementadas por las unidades administrativas de la Institución, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

Artículo 13.- El enlace del sistema de control interno institucional deberá:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- b) Auxiliar al Coordinador de Control Interno en la aplicación la evaluación del SCII;
- c) Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las presentes disposiciones, principios y elementos de control interno;
- d) Elaborar el proyecto del Informe trimestral y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- e) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;

- f) Integrar información para la elaboración del proyecto de RAT del cumplimiento del PTCl y presentarlo al Coordinador de Control Interno.
- g) Integrar el Informe Anual, el PTCl y el RAT, revisados y autorizados.

Artículo 14.- El enlace de administración de riesgos deberá:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos;
- d) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y PTAR; el RAT del PTAR; y el RAC.
- e) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- f) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el RAT; Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por las personas trabajadoras de El Colegio, así como los determinados por el Comité, según corresponda.

Artículo 15.- El enlace del comité de control y desempeño institucional deberá:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta de las sesiones con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;
- c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar la carpeta para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- e) Llevar el registro de los acuerdos del COCODI y dar seguimiento a su cumplimiento.

Artículo 16.- El Órgano Interno de Control deberá:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

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

En la Administración de Riesgos:

- a) Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- b) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- c) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los grupos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;
- d) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

Artículo 17.- El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de enero de cada ejercicio, por las personas responsables de las Unidades Administrativas y demás personas trabajadoras de El Colegio.

Artículo 18.- Para llevar a cabo el ejercicio de evaluación del estado que guarda el SCII, se deberá:

- a) Determinar los procesos prioritarios que serán objeto del ejercicio;
- b) Validar la existencia de los controles y, en su caso, monitorear la efectividad de los mismos;
- c) Identificar las deficiencias de control y comunicar a las unidades administrativas responsables de su atención, y
- d) Establecer las acciones de mejora correspondientes para su atención en el PTCI.
- e) Establecer las acciones de control correspondientes para su atención en el PTAR.

Artículo 19.- En el Colegio se deberá mantener un Ambiente de Control Interno que corresponderá a la consecución de los siguientes rubros:

- a) Los objetivos y las metas institucionales están alineados al Plan de Desarrollo del Estado de México, a los programas institucionales y/o estratégicos.

- b) La visión, misión y los objetivos están comunicados a todas las personas trabajadoras de la institución, y las metas institucionales están asignadas a las Áreas o Unidades Administrativas para su cumplimiento.
- c) Las personas trabajadoras conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- d) El Colegio cuenta con Código de Ética y de Conducta formalizados.
- e) El Colegio da a conocer el Código de Ética y el de Conducta a las personas trabajadoras del mismo.
- f) El colegio da a conocer el Código de Ética y el de Conducta a partes interesadas con las que se relaciona.
- g) El Colegio cuenta con un Comité de Ética formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta y un Programa de Trabajo Anual.
- h) Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de aspirantes a ocupar un puesto en El Colegio.
- i) La Institución aplica, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional.
- j) De los resultados de las encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad y se establecen acciones de mejora.
- k) La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones institucionales.
- l) Los perfiles y descripciones de puestos de los niveles mandos medios y operativos están actualizados conforme a las funciones, objetivos de las Unidades Administrativas y los procesos de la institución.
- m) El Colegio cuenta en su estructura o designa oficialmente un área o persona específica, distinta al OIC, facultado para coordinar las acciones del SCII.
- n) El Colegio cuenta con un Programa de Capacitación en materia de control interno, administración de riesgos, ética e integridad para las personas trabajadoras.
- o) El Colegio cuenta con un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y el desempeño de su personal.
- p) Las presentes Disposiciones han sido comunicadas a todas las personas trabajadoras de El Colegio.
- q) Se difunden, entre las personas trabajadoras de El Colegio la normatividad aplicable a los procesos en los que participa, así como las responsabilidades que en materia de control interno y administración de riesgos tienen asignadas.
- r) El Colegio opera un mecanismo para evaluar y actualizar el SCII.
- s) La presentación de los Reportes de Avances Trimestrales del PTCL y del PTAR y el Informe Anual del estado que guarda el SCII, tiene estructura definida y autorizada.

Artículo 20.- Para tener actualizando el SCII en El Colegio se deberán:

- a) Establecer mecanismos para la validación y monitoreo del SCII, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.
- b) Establecer Programas de Trabajo de Control Interno para la implementación de acciones de mejora que fortalezcan el funcionamiento del SCII.
- c) Realizar las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Tomar en cuenta los resultados de las auditorías del órgano interno de control para retroalimentar a cada una de las personas responsables y mejorar los procesos.
- e) Llevar a cabo evaluaciones al SCII por parte del Titular y la Administración, Órgano interno de control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.
- f) Implementar por medio de El Coordinador de Control Interno, acciones concretas para que las personas trabajadoras de El Colegio responsables de la existencia y operación de los elementos de control de la Institución, apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control, y que cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII, se establezcan y comprometan acciones de mejora en el PTCI y acciones de control en el PTAR.

Artículo 21.- El Órgano Interno de Control podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes así como acciones de control en el PTAR para el mismo efecto.

Artículo 22.- El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional deberá presentarse por las y los Titulares de su implementación, con su firma autógrafa al Titular de El Colegio, con copia al Coordinador de Control Interno y al Titular del Órgano Interno de Control, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año y deberá ser presentado para su discusión y conocimiento al Comité en la primera sesión ordinaria del ejercicio siguiente.

Artículo 23.- El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- a) Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:
- b) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;
- c) Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCl del ejercicio inmediato anterior.
- d) Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCl y acciones de control que conforman el PTAR.

Artículo 24.- El PTCl y el PTAR deberán contar con la firma de autorización de la persona Titular de El Colegio, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII y del enlace de Administración de Riesgos y presentarse para aprobación del COCODI en su primera sesión ordinaria anual.

Artículo 25.- Las acciones de mejora y acciones de control deberán concluirse a más tardar el último día hábil de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODI las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl y nuevas acciones de control que serán integradas al PTAR.

Artículo 26.- El PTCl y el PTAR podrán ser actualizados con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona Titular del Órgano Interno de Control y la persona Coordinadora de Control Interno, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCl y PTAR originales al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora y acciones de control determinadas por El Colegio.

Artículo 27.- El PTCl y el PTAR actualizados y debidamente firmados deberán presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

Artículo 28.- El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl y acciones de control del PTAR deberán realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre al Titular de El Colegio el resultado.

Artículo 29.- El Comité será el órgano que gobierna el SCII, que coordina la administración de riesgos institucional y da seguimiento al cumplimiento del PTCl y del PTAR y cuenta con las siguientes atribuciones y objetivos:

- a) Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- b) Contribuir a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- c) Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- d) Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- e) Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCl y acciones de control del PTAR;
- f) Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de las distintas instancias fiscalizadoras, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- g) Revisar el cumplimiento de programas de la Institución;
- h) Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Artículo 30.- El COCODI tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el Orden del Día;
- b) Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
 - I. El Informe Anual;
 - II. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
 - III. Las recomendaciones realizadas por el Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación del Informe Anual;
 - IV. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de: La revisión del PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de sus actualizaciones;

- V. El RAT del PTAR;
 - VI. El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.
- c) Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
 - I. El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - II. La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
 - III. La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
 - d) Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de denuncias, inconformidades, observaciones del órgano interno de control y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética por conductas contrarias al Código de Ética de El Colegio;
 - e) Tomar conocimiento de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
 - f) Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
 - g) Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
 - h) Ratificar las actas de las sesiones; y
 - i) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 31.- El COCODI será encabezado por el Titular de El Colegio y el Titular del Órgano Interno de Control, y se integrará con los siguientes integrantes propietarios que tendrán voz y voto:

- a) Presidente: Titular de El Colegio.
- b) Vocal Ejecutivo: Titular del Órgano Interno de Control.
- c) Vocales: Coordinador de Administración y Finanzas.
- d) Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente.
- e) Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- f) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).
- g) Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Artículo 32.- Se podrán incorporar por invitación al Comité:

- a) Las personas trabajadoras responsables de las áreas de El Colegio competentes de los asuntos a tratar en la sesión;

- b) Las personas servidoras públicas de la APE, externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a El Colegio, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los integrantes del Comité con autorización de la Presidencia;
- d) Auditor Externo; y
- e) Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

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

Artículo 33.- La Presidencia del COCODI, sólo podrá ser sustituida en su ausencia por el Coordinador de Control Interno.

Los demás integrantes propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Por excepción, las suplencias de las y los Vocales se podrán realizar por el personal que, por su estructura, tenga capacidad para tomar decisiones y firmar acuerdos, facultado mediante oficio.

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

Artículo 34.- El Presidente del COCODI tendrá las funciones siguientes:

- a) Determinar en conjunto con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las y los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
- b) Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- c) Poner a consideración de los integrantes del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- d) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a El Colegio;
- e) Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión.

- f) Fomentar la actualización de conocimientos y fortalecimiento de capacidades de los integrantes propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

Artículo 35.- Los integrantes propietarios tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- b) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- c) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- d) Proponer la participación de invitados externos a El Colegio;
- e) Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- f) Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- g) Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, para su oportuna atención.

Artículo 36.- El Vocal Ejecutivo contará con las siguientes atribuciones:

- a) Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los integrantes e invitados y verificar el quórum legal;
- b) Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- c) Convocar con ayuda del Enlace del Comité a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- d) Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- e) Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- f) Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes y recabar con ayuda del Enlace del Comité las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo, y
- g) Revisar y verificar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Enlace del Comité, la integración de la carpeta de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, y que ésta se encuentra disponible para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.

Artículo 37.- El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia,

urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.

Artículo 38.- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo máximo, durante los dos meses inmediatos posteriores a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

Artículo 39.- La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo con ayuda del Enlace del Comité a los integrantes e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

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

Artículo 40.- El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, o en su caso a más tardar en el mes de enero del ejercicio inmediato posterior.

En caso de modificación a alguna fecha ya programada, el Vocal Ejecutivo, previa autorización de El Presidente, informará a los integrantes e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

Artículo 41.- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, bastará con su firma autógrafa en el acta.

Artículo 42.- El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, siempre que participen el Presidente o Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o Vocal Ejecutivo suplente.

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

Artículo 43.- La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- a) Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- b) Aprobación de la Orden del Día;
- c) Ratificación del acta de la sesión anterior;
- d) Seguimiento de Acuerdos.
- e) Presentación del Reporte trimestral y anual de ser el caso de lo siguiente:

- I. El presupuesto ejercido contra el programado.
- II. El cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- III. Plan Institucional de Tecnologías de Información. Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas a El Colegio.
- IV. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional: Informe Anual o trimestral del PTCI. Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
- V. Reporte de Avance Trimestral del PTAR. Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
- VI. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades, así como de las observaciones determinadas por el órgano interno de control.
- VII. La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por el órgano interno de control, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

Artículo 44.- Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de las y los asistentes;
- b) Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- c) Acuerdos aprobados, y
- d) Firma autógrafa de quienes asistan a la sesión.

Artículo 45.- El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los integrantes del Comité e invitados correspondientes a través del Enlace del Comité, el proyecto de acta con la finalidad de que emitan sus comentarios.

Los integrantes del Comité y, en su caso, las y los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas.