



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL  
INTERNO Y DE GESTIÓN DE RIESGO  
DE LA COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
PARA EL ESTADO DE NAYARIT.**

**Í N D I C E**

<b>I.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>II.- OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>3</b>
<b>III.- PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>3</b>
<b>1.- Orden del día.....</b>	<b>4</b>
<b>2.- Desarrollo de las Sesiones.....</b>	<b>5</b>
<b>3.- Integración de la Carpeta.....</b>	<b>7</b>
<b>4.- Seguimiento y Cumplimiento de Acuerdos.....</b>	<b>8</b>
<b>5.- Elaboración de Actas de la Sesión.....</b>	<b>9</b>
<b>6.- Encuesta de Evaluación de Control Interno.....</b>	<b>10</b>
<b>7.- Calendario Anual de Sesiones.....</b>	<b>11</b>
<b>8.- Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo.....</b>	<b>12</b>
<b>9.- Metodologías de Gestión de Riesgo.....</b>	<b>13</b>
<b>10.- Programa de Trabajo de Control Interno.....</b>	<b>14</b>
<b>11.- Programa de Trabajo de Gestión de Riesgos.....</b>	<b>15</b>
<b>IV.- TRANSITORIOS.....</b>	<b>16</b>



## INTRODUCCIÓN

La importancia de tener vigente y actualizado un Manual de Procedimientos del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos, obedece a la necesidad de especificar las diferentes actividades que este ente colegiado realizará en beneficio de la institución protectora de Derechos Humanos en el Estado de Nayarit que representa.

Busca además, ser un orientador para todos los servidores públicos que participan en ella, además de ser un instrumento de transparencia para todos aquellos que estén interesados en conocer las diferentes acciones del Comité que nos ocupa.

Es una guía que busca aclarar y disipar dudas acerca de cómo realizar los pasos necesarios dentro de una actividad específica, quienes intervienen en ella, quien tiene que hacer tal o cual acción, además de ello, respaldado por la normativa aplicable; uno de los principales objetivos del mismo, es alcanzar las metas institucionales que se proponen a efecto de lograr el mejor servicio posible.

Este Manual de Procedimientos, tiene una parte central que es la especificación de las actividades a ejecutar por parte del Comité, todas y cada una de ellas se establecen de modo que el Servidor Público sabrá en que parte de la actividad entra a operar y cuando no.

Para finalizar, el presente Manual de Procedimientos tiene su base y fundamento en la normativa aplicable a la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica y Reglamento Interior ambos de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.



## OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

Dentro de los Objetivos Generales del presente Manual de Procedimientos se encuentran los siguientes:

- a) Diferenciar y delimitar las actividades del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo;
- b) Orientar a los Servidores Públicos que participarán en el a efecto de lograr una mayor productividad institucional;
- c) Alcanzar las metas institucionales que se ha propuesto la Comisión y del cual el Comité es parte medular;
- d) Contar con un instrumento administrativo que induzca a los Servidores Públicos en el eficiente desarrollo de sus funciones;
- e) Transparentar las actividades del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo ante la sociedad misma, como el ente público que es.

## PROCEDIMIENTOS

Los diferentes procedimientos que a continuación se detallarán, son establecidos con base al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo y a las Normas para la Implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo, ambos de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, los cuales fueron presentados en Sesión del Consejo Consultivo el día 21 de octubre del año 2019.



## 1.- Orden del día

Nombre del Procedimiento	<b>ORDEN DEL DIA</b>
--------------------------	----------------------

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	
1	Vocal Ejecutivo	Elaborar la propuesta del orden del día de las sesiones;	
2	Vocal Ejecutivo	Envía la propuesta del orden del día elaborada al Presidente y al Coordinador de Control Interno para su estudio;	
3	Presidente/ Vocal Ejecutivo/ Coordinador de Control Interno	En conjunto, analizan y determinan el orden del día de la sesión que habrá de desarrollar el Comité;	
4	Presidente	Aprueba el orden del día si es el caso;	
5	Vocal Ejecutivo	Somete a consideración de los miembros la propuesta del orden del día, misma que estará adjunta a la convocatoria, para su aprobación; lo anterior, lo realizará con una anticipación no menor de 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión del Comité;	
6	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Aprueba en su caso, el orden del día;	
7	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Desarrolla la sesión en cuestión con base al orden del día aprobado previamente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## 2.- Desarrollo de las Sesiones.

Nombre del Procedimiento	<b>DESARROLLO DE LAS SESIONES</b>
--------------------------	-----------------------------------

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Vocal Ejecutivo	Previo inicio a la sesión, solicitará y revisará las acreditaciones de los miembros e invitados del Comité;
2	Presidente	Declarará el quórum legal; ¿Hay quórum legal? Si, continúa el procedimiento.
3	Presidente	Pone a consideración de los miembros del Comité la propuesta del orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
4	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Aprueba el orden del día y las propuestas de acuerdos;
5	Presidente	Pone a disposición del Comité, la ratificación del acta de la sesión anterior;
6	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Ratifica el acta de la sesión anterior;
7	Vocal Ejecutivo	Despliega la carpeta en cuestión, misma que cada miembro del Comité ya tiene previamente de forma física o electrónica;
8	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Se revisan y analizan las Cédulas de Situaciones Críticas, las cuales contienen problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCl y del desempeño institucional;
9	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Se revisa y analiza el anexo gráfico, el cual consiste en cuadros, tablas y gráficas;
10	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Acto continuo, se realiza el seguimiento para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional;
11	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Se realiza revisión al Seguimiento al proceso de gestión de riesgos institucional;



12	Vocal Ejecutivo	Pregunta a los miembros presentes del Comité si existen asuntos generales que revisar, de ser así, se sigue el siguiente punto;
13	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Se desahogan los asuntos generales, los cuales solo serán de carácter informativo;
14	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Se revisan y aprueban los acuerdos adoptados en la sesión, mediante mayoría de votos de los miembros asistentes a la sesión;
15	Presidente	En caso de empate en los votos, el Presidente tiene voto de calidad;
16	Vocal Ejecutivo	Dará lectura a los acuerdos aprobados previamente, a fin de ratificarlos;
17	Presidente	Clausurará la sesión;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

COPIA DE INTERVENIENTE



### 3.- Integración de la Carpeta.

Nombre del Procedimiento		<b>INTEGRACIÓN DE LA CARPETA</b>
<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Vocal Ejecutivo	Solicita al Coordinador de Control Interno que gire oficio a los Enlaces de Control Interno a efecto de que le sea remitida la información necesaria para completar la carpeta de cada sesión del Comité;
2	Coordinador de Control Interno	Solicitará a los Enlaces de Control Interno la información de su competencia para efecto de integrar la carpeta;
3	Enlaces de Control Interno	Al ser el canal de comunicación entre el Coordinador de Control Interno y los órganos y unidades administrativas, solicitará a estos últimos la información de su competencia para integrar la carpeta correspondiente;
4	Unidad Administrativa	Conjuntará la información de su competencia para remitirlo al Enlace de Control Interno;
5	Enlaces de Control Interno	Estos a su vez, remitirán al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
6	Coordinador de Control Interno	Una vez que haya revisado y validado que la información sea suficiente y relevante, la remitirá al Vocal Ejecutivo a más tardar 10 días hábiles previos a la realización de la sesión, a efecto de integrar la carpeta correspondiente;
7	Vocal Ejecutivo	Coordinará la integración y distribución física o electrónica de la carpeta, para consulta de los miembros del Comité;
8	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Llegado el día en que se desarrollará la sesión, los miembros del Comité analizarán la carpeta, emitirán comentarios y propondrán acuerdos;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



#### 4.- Seguimiento y Cumplimiento de Acuerdos.

Nombre del Procedimiento	<b>SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS</b>
--------------------------	---

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Presidente	Determinar conjuntamente con el Vocal Ejecutivo y el Coordinador de Control Interno, los asuntos del orden del día, en los cuales se señalarán las problemáticas a solucionar;
2	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Durante el desahogo de la sesión el Comité emitirá comentarios a fin de generar acuerdos que den solución a las diferentes problemáticas a solventar;
3	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Las propuestas de acuerdos emitidos por los miembros deberán contemplar lo siguiente: una acción concreta; cuando dependa de terceros, presentar estudios o planteamientos alternativos ante quien corresponda; precisar el o los responsables y señalar fecha perentoria para su atención;
4	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Se aprueban los acuerdos mediante mayoría de votos, (en caso de empate, el Presidente tiene voto de calidad), estos acto continuo se ratifican;
5	Vocal Ejecutivo	Remitirá los acuerdos a los responsables de su atención dentro del ámbito de sus competencias, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión;
6	Vocal Ejecutivo	Dará seguimiento y verificará que los acuerdos adoptados y remitidos a los responsables se vayan cumpliendo conforme a la fecha perentoria señalada;
7	Vocal Ejecutivo	Llevará un registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentarlos en la siguiente sesión del Comité;
8	Presidente	Bajo esta calidad, vigilará que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma, y se apeguen a los procedimientos que son aplicables;
9	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Durante la siguiente sesión del Comité, los acuerdos que no fueron cumplidos, previa justificación ante el Comité y por única vez, se podrá aprobar una nueva fecha que no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión;
10	Vocal Ejecutivo	Se regresa al paso número 6 hasta su conclusión;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## 5.- Elaboración de Actas de Sesión.

Nombre del Procedimiento	<b>ELABORACIÓN DE ACTAS DE LA SESIÓN</b>
--------------------------	--

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Por cada sesión celebrada, se levantará un acta de sesión;
2	Vocal Ejecutivo	Elaborará el proyecto de acta de la sesión celebrada y la remitirá a los miembros del Comité a más tardar 15 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión;
3	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Revisarán el proyecto de acta recibida y emitirán sus comentarios al Vocal Ejecutivo en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción del proyecto de acta;
4	Vocal Ejecutivo	Recibirá los comentarios de los miembros del Comité dentro del plazo señalado en el paso 3 y lo adecuará al proyecto de acta;
5	Vocal Ejecutivo	De no recibir dichos comentarios, se tendrán por aceptado el proyecto de acta en cuestión;
6	Vocal Ejecutivo	Recabará las firmas de los miembros del Comité a más tardar 20 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión del Comité;
7	Vocal Ejecutivo	Integrará el acta ya firmada a la carpeta de la siguiente sesión, a efecto de ratificarla;
8	Vocal Ejecutivo	Resguardará las actas de las sesiones del Comité ya aprobadas, firmadas, foliadas y ratificadas;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## 6.- Encuesta de Evaluación de Control Interno.

Nombre del Procedimiento	<b>ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>
--------------------------	--

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Vocal Ejecutivo y Coordinador de Control Interno	En conjunto, elaborarán la encuesta de evaluación de control interno en el mes de noviembre de cada año;
2	Vocal Ejecutivo y Coordinador de Control Interno	De igual manera, una vez elaborada la encuesta de evaluación de control interno, la enviarán por escrito o por los medios electrónicos autorizados, a los titulares de los Órganos o Unidades Administrativas para su realización;
3	Titulares de los Órganos o Unidades Administrativas	Estos realizarán la encuesta en donde se plasmará el estado que guarda el control interno en las Unidades Administrativas, y una vez terminado, lo remitirán al Vocal Ejecutivo;
4	Vocal Ejecutivo	Recibe las encuestas de evaluación de control interno de los titulares de las Unidades Administrativas y posteriormente lo integrará a la carpeta y presentará los resultados al Comité;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## 7.- Calendario Anual de Sesiones.

Nombre del Procedimiento	<b>CALENDARIO ANUAL DE SESIONES</b>
--------------------------	-------------------------------------

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Vocal Ejecutivo y Coordinador de Control Interno	Conjuntamente propondrán el calendario anual de sesiones al Presidente del Comité;
2	Presidente	Recibe la propuesta del calendario anual de sesiones de parte del Vocal Ejecutivo y del Coordinador de Control Interno,
3	Presidente	Somete la propuesta del calendario anual de sesiones al Comité para su consideración;
4	Presidente	Dicha propuesta deberá contener al menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- 4 sesiones ordinarias de manera anual</li><li>- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta</li><li>- El Comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal el calendario anual de sesiones para el siguiente ejercicio.</li></ul>
5	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Aprueba o no la propuesta del Presidente por mayoría de votos; en caso de aprobarlo, termina el procedimiento, en caso de no aprobarlo, se regresa al punto número 1 y se repite el procedimiento;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## 8.- Sistema de Control de Gestión de Riesgo.

Nombre del Procedimiento	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE RIESGO</b>
--------------------------	--

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Vocal Ejecutivo y Coordinador de Control Interno	Presentarán conjuntamente al Presidente, las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo;
2	Presidente	Recibe la propuesta conjunta;
3	Presidente	Someterá la propuesta al Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo;
4	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Este colegiado aprobará en su caso la propuesta sometida a consideración respecto a las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del Sistema referido;
5	OIC	Evaluará el estado que guarda el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo previo a la primer sesión ordinaria anual y una vez hecho esto, lo remitirá como Coordinador de Control Interno;
6	Coordinador de Control Interno	Presentará en la primer sesión ordinaria anual al Comité, el estado que guarda el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo;
7	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Aprobará los acuerdos necesarios para fortalecer el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgo;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## 9.- Metodologías de Gestión de Riesgo.

Nombre del Procedimiento	<b>METODOLOGÍAS DE GESTIÓN DE RIESGO</b>
--------------------------	--

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Vocal Ejecutivo y Coordinador de Control Interno	Presentarán conjuntamente al Presidente la propuesta de Metodologías de Gestión de Riesgo;
2	Presidente	Recibe la propuesta conjunta;
3	Coordinador de Control Interno	En coordinación con el Vocal Ejecutivo, someterá la propuesta al Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo para su aprobación;
4	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Aprobará en su caso la propuesta referida por mayoría de votos;
5	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Verificará la aplicación de las metodologías de gestión de riesgos y en su caso, aprobará los acuerdos necesarios para su fortalecimiento;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## 10.- Programa de Trabajo de Control Interno.

Nombre del Procedimiento	<b>PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO</b>
--------------------------	---

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Vocal Ejecutivo	En conjunto con el Coordinador de Control Interno integrará el Programa de Trabajo de Control Interno PTCI;
2	Vocal Ejecutivo	Presentará el PTCI al Presidente, además del PTCI, los reportes de avances para su autorización;
3	Vocal Ejecutivo	Presentará al Comité el PTCI salvo el año de instalación;
		Posterior al primer año de instalación:
4	Vocal Ejecutivo	Presentará el reporte de avance trimestral al Comité para su estudio;
5	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Presentará en el ámbito de su competencia, propuestas de acuerdos respecto a posibles soluciones a las problemáticas que impidan el cumplimiento del PTCI;
6	Vocal Ejecutivo	Retoma punto 4: presentará reporte de avance trimestral al Comité;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## 11.- Programa de Trabajo de Gestión de Riesgo.

Nombre del Procedimiento	<b>PROGRAMA DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGOS</b>
--------------------------	--

<u>PASO</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Coordinador de Control Interno	Solicita la información necesaria a los Enlaces de Control Interno para la integración del PTGR;
2	Enlaces de Control Interno	Reciben la solicitud del Coordinador de Control Interno y la remite a los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas para su cumplimiento;
3	Titulares de Unidades Administrativas	Recaban la información necesaria y la remiten a los Enlaces de Control Interno;
4	Enlaces de Control Interno	Remiten la información recabada de las Unidades Administrativas al Coordinador de Control Interno para que este a su vez realice el PTGR;
5	Coordinador de Control Interno	Presentará anualmente al Presidente el Programa de Trabajo de Trabajo de Gestión de Riesgo PTGR;
6	Presidente	Autoriza y firma el PTGR remitido por el Coordinador de Control Interno;
7	Coordinador de Control Interno	Supervisa que el PTGR se presente en la primer sesión del Comité y posteriormente los reportes de avances en las sesiones subsecuentes, los cuales se presentarán de manera trimestral;
8	Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo	Propondrá en el ámbito de sus competencias, los acuerdos necesarios para la atención de las diferentes problemáticas que impidan el cumplimiento del PTGR;
9	Vocal Ejecutivo	Evaluará y dará seguimiento permanente al cumplimiento del PTGR;
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### IV.- TRANSITORIO.

**PRIMERO.** En cumplimiento y en atención a lo establecido al artículo 71 fracción V y XXXIII del Reglamento Interior de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

**SEGUNDO.** El presente Manual entrara en vigor una vez que se instale el Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgo.

En la Ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, el presente documento se presentó en sesión pública ordinaria de Consejo celebrada a los 15 (quince) días del mes de octubre del año 2021 dos mil veintiuno, por la Titular del Órgano Interno de Control de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, Licenciada **Ma. de Lourdes Montoya Delgado**, previo conocimiento y opinión del Consejo Consultivo de la misma Comisión.- **Lic. Ma. de Lourdes Montoya Delgado. Rúbrica.-**