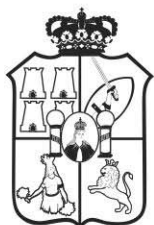




PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

26 DE OCTUBRE DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 2496



Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
TABASCO.**

ACUERDO GENERAL S-S/010/2019 APROBADO POR EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR, POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.

SEGUNDO.- Que la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en su artículo 171, fracciones XII, XIII, XXIV, XXV, XXX y XXXIII, establece como facultad del Pleno de la Sala Superior, del cual forma parte el Presidente, dictar las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del tribunal; ordenar la revisión de actuaciones de las Salas y dictar las medidas que considere necesarias para su mejoramiento; supervisar la correcta operación y funcionamiento de las oficialías de partes común y de las Salas, las oficinas de Actuarios, así como de los archivos y Secretarías de Acuerdos en las Salas de este órgano jurisdiccional, según sea el caso; realizar la evaluación de los servidores públicos del tribunal; además, integrar y desarrollar los subsistemas de información estadística sobre el desempeño del tribunal; y en materia de responsabilidades administrativas considerar los criterios y políticas que al efecto emita el Sistema Estatal Anticorrupción.

TERCERO.- En correlación con la ley, el reglamento interior del tribunal, en sus artículos 10 y 12, fracciones VIII, XVIII y XXVI, establece que el Pleno de la Sala Superior, es el máximo órgano de decisión, y que es su facultad vigilar el debido cumplimiento de la ley, del reglamento interior y de las demás disposiciones legales relativas que normen las funciones del tribunal, mismas que abarcan no solamente la jurisdiccional, sino además la administrativa, así como evaluar el funcionamiento de las Salas Unitarias y dictar las medidas necesarias para su mejoramiento; asimismo, ejercer, realizar o tomar las determinaciones, actos o medidas que se estimen para la buena marcha del tribunal.

CUARTO.- Que en el acuerdo general **S-S/007/2019**, fue aprobado por el Pleno de las Normas de Control Interno del Tribunal, en las que sentaron las bases para la implementación de un Sistema Integral del Control Interno en el Tribunal que permita el fortalecimiento de la actividad sustantiva, identificar y administrar riesgos en su propia gestión, evaluar la integridad de los servidores públicos e informar los resultados obtenidos de su ejecución.

QUINTO.- Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 y 8 de las Normas de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se ordenó el establecimiento y la integración del Comité de Administración de Riesgos.

SEXTO.- Que para dar cumplimiento al artículo tercero transitorio de la Normas de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, por única ocasión, previa propuesta del Presidente de este tribunal, el Pleno aprobará el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Por lo antes expuesto y de conformidad al artículo 171, fracción XXIV, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado, este Pleno tiene a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO GENERAL S-S/010/2019

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO.

El Manual tiene por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, así como para el análisis, aprobación, seguimiento y dictaminación de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. GLOSARIO.

En el presente Manual se entenderá por:

Administración de Riesgos: Proceso sistemático que permite identificar, analizar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos asociados a una actividad, operación o proceso, mediante el análisis de los factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan prevenirlos y administrarlos y, asegurar el logro de los objetivos y metas del Tribunal de una manera razonable;

Áreas: Unidades definidas dentro de la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

Comité: El Comité de Administración de Control de Riesgos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

Evaluación de Riesgos: Proceso mediante el cual se lleva a cabo la medición de la magnitud del impacto que tendría la ocurrencia de un riesgo, y de la probabilidad de que ocurra;

Factor de Riesgo: La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

Información y Comunicación: Establecimiento de canales abiertos que fomentan la colaboración entre los servidores públicos para el logro de los objetivos y metas institucionales;

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;

Matriz de Riesgos: La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

Mejora Continua: Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

Normas de Control: Normas de Control Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

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;

Riesgo 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 funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;

Pleno: Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;

PTAR: Es el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que se deberá implementar para la solución de los mismos;

Servidor Público: Toda persona designada o nombrada para ocupar un puesto, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;

Sistema: El Sistema de Control Interno;

Sistema de Control: El conjunto de componentes que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica para dar certidumbre a la toma de decisiones, así como una seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Artículo 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el Manual resultan de observancia general para los servidores públicos que participen en el Comité, respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar control interno y la administración de riesgos.

CAPITULO II DEL COMITÉ

Artículo 4.- INTEGRACIÓN

El Comité se integrará de la siguiente forma:

- | | |
|----------------------------|--|
| Presidente: | El Magistrado Presidente del Tribunal. |
| Secretaría Técnica: | Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal. |
| Vocales: | <ol style="list-style-type: none">a) Titular de la Secretaría General de Acuerdos;b) Titular de la Coordinación de Defensores de los Administrativo, o quien funja como encargado del despacho de la Coordinación.c) Magistrada de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas de este tribunal;d) Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales;e) Titular de la Unidad de Archivo e Informática;f) Titular de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas; |

Invitados: Los servidores públicos que sean necesarios o profesionistas especializados para el desahogo de los asuntos a tratar.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por quien él designe. Los Vocales podrán nombrar a sus respectivos suplentes, los que no deberán tener un nivel jerárquico inferior a los de mando medio de esa área

Los Vocales suplentes tendrán los mismos derechos de aquel a quien representan y su designación se hará mediante oficio remitido a la Secretaría Técnica.

Los invitados tendrán voz pero no voto, también podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

El Comité deberá dictaminar en la misma sesión, los asuntos que se presenten a su consideración; podrán de manera excepcional, dictaminar los asuntos en una siguiente sesión.

Artículo 5. FUNCIONES DEL COMITÉ.

Además de las funciones a que hace alusión el artículo 7 de las Normas de Control, el Comité tendrá las siguientes:

- I. Acordar acciones en materia de administración de riesgos;
- II. Elaborar el PTAR, conforme al procedimiento estipulado en las Normas de Control.
- III. Fomentar la cultura de Control Interno y administración de riesgos;
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- V. Observar y aplicar el proceso y seguimiento de administración de riesgos que se encuentra contenido en las Normas de Control;
- VI. Aprobar y revisar las actualizaciones que se realicen al presente Manual;
- VII. Evaluar el estado que guarda el control interno de las áreas del tribunal y consolidar el informe institucional, y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para la generación del Comité y logro de sus objetivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**I. Del Presidente:**

- a) Presidir las sesiones;
- b) Participar con voz y voto y, en caso de empate, ejercer voto de calidad;
- c) Convocar por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones del Comité y proponer el Orden del día;
- d) Promover y dar seguimiento, por conducto de la Secretaría Técnica, al cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- e) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
- f) Proponer las actualizaciones del presente Manual;
- g) Convocar, cuando sea necesario y se justifique, a sesiones extraordinarias del Comité,
- h) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

II. De la Secretaría Técnica:

- a) Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- b) Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- c) Elaborar y proponer el calendario de sesiones ordinarias del Comité;
- d) Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
- e) Elaborar la convocatoria y el proyecto del Orden del día, así como gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento del Comité;
- f) Convocar, a solicitud del Presidente, a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados;
- g) Preparar e integrar las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados en los términos establecidos en el Manual;

- h) Registrar la asistencia de los integrantes del Comité y verificar el quórum de asistencia de las sesiones;
- i) Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a las y los integrantes del Comité para su revisión y recabar las firmas correspondientes;
- j) Integrar los expedientes y clasificarlos, así como llevar su control y resguardo conforme a las disposiciones aplicables;
- k) Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
- l) Elaborar el informe anual de gestión del Comité y presentarlo ante el mismo, y
- m) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

III. De los Vocales:

- a) Participar con voz y voto en las sesiones;
- b) Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades que les sean asignadas por éste;
- c) Firmar las actas de las sesiones a las que hubiese asistido, así como las listas de asistencia correspondientes;
- d) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- e) Informar por escrito al Comité sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno del mismo, en el ámbito de su competencia;
- f) Proponer la realización de sesiones extraordinarias;
- g) Proponer la participación de invitados a las sesiones, cuando así proceda, y
- h) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

IV. De los invitados:

- a) Participar con voz, pero sin voto, en los asuntos para los que sean convocados, y
- b) Impulsar y dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas.

CAPITULO III**OPERACIÓN DEL COMITÉ.****ARTÍCULO 7. DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS SESIONES.**

El Comité sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar, en las fechas que se establezcan de acuerdo con el calendario aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre cada año.

Las sesiones extraordinarias serán a petición del Presidente, Titular de la Secretaría Técnica y/o Vocales, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requiera. En ambos casos, la convocatoria se acompañará del Orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

En las sesiones ordinarias, la propuesta del Orden del día incluirá los siguientes conceptos: lectura y aprobación del acta de la sesión anterior; asuntos a tratar; seguimiento de acuerdos, y asuntos generales; y en las extraordinarias, sólo la aprobación del Orden del día y de los asuntos a tratar.

Las sesiones serán convocadas por el Presidente, por conducto de la Secretaría Técnica.

La convocatoria, así como la carpeta de asuntos a tratar, deberá entregarse cuando menos cinco días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las extraordinarias.

La carpeta de cada sesión podrá ser remitida a los integrantes del Comité en formato electrónico o impreso, siempre que se cumpla con los plazos establecidos, para el primero se usará el correo institucional.

Las sesiones deberán iniciar a la hora señalada en la convocatoria, asimismo, sólo se llevarán a cabo en presencia del Presidente o el suplente que él designe.

Existirá quórum legal cuando asistan al menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

Los invitados estarán presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

De cada sesión se levantará un acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, asuntos tratados, acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento.

Los participantes contarán con un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del proyecto de acta para emitir sus comentarios y/o sugerencias y en caso de no emitirlos, se presumirá que están de acuerdo con los temas o aspectos sometidos a su consideración. La Secretaría Técnica elaborará la versión definitiva y recabará las firmas correspondientes.

Los expedientes del Comité se integrarán y clasificarán conforme a las disposiciones legales y normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 8. DE LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL

Corresponderá al Comité de Administración de Riesgos la interpretación de este Manual para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos por el mismo.


TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el sitio web de este Tribunal.

TERCERO.- Las y los integrantes del Comité, que tengan voz en el mismo, deberán designar a sus suplentes en un plazo no mayor a 30 días a partir de la entrada en vigor del Manual.

Así lo aprobó el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados Jorge Abdo Francis como Presidente, Rurico Domínguez Mayo y Denisse Juárez Herrera, ante Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, que certifica y da fe.



DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE



MTRO. RURICO DOMÍNGUEZ MAYO
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR



M. ENT. DENISSE JUÁREZ HERRERA
MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR

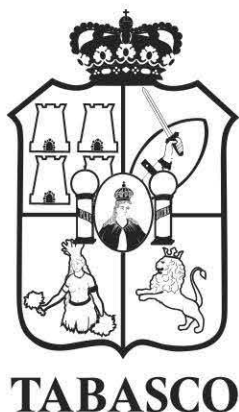


LIC. BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Estas firmas corresponden al Acuerdo General S-S/010/2019, aprobado en la XL sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de seis (06) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Acuerdo General S-S/010/2019, que contiene Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, aprobado por el Pleno de la Sala Superior, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: EPf95kC7/84t06eg3bMp0ZsQIWiaVP+IAqqJt1U5tkqbgbcctc0fN5WchD270EjHXDXrABnn22zIZYeY1BdY/T/n01r2ybBI60xBHGYc4CocT4GCJhV9nS6bAmmGUW/YBHktXP85ktSCU0XRjwu4H0O4GUNBSPUvifg93Alg8/AHhmgZHT2uMpKJMsyHnGaLNKJUjnTvi7Ey51odN1bTvA4e5jAnaRK1kyHeHRUcArWOHRcxeVX/KKOQGxHGmnrdeJWN3lgh009hYwCTvmV3DV5KtU/y8Z3dOx9igzLmysSX8mMuaLonMB7z38hE854VDjhpIFvqT19bKm1tMuv5A==