

IEE/JE-074/2023

**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO,
POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL
GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL ESTADO**

G L O S A R I O

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Metodología	Metodología para la Administración de Riesgos.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.

A N T E C E D E N T E S

- I. En sesión ordinaria de fecha treinta de diciembre de dos mil veintiuno, la Junta Ejecutiva aprobó el Análisis y Mapa de Riesgos dentro del Marco Integrado de Control Interno de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-080/2021.
- II. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Programación para la elaboración de los Programas Presupuestarios 2024 de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-029/2023.
- III. En sesión ordinaria de fecha treinta de agosto del año en curso, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas



IEE/JE-074/2023

de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinticuatro, mediante el Acuerdo CG/AC-020/2023.

- IV.** Mediante el memorándum IEE/SPE-067/2023, de fecha doce de diciembre de la presente anualidad, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo siguiente:

“Con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo IEE/JE-02/13, anexo IV puesto 13 del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral del Estado y Acuerdo IEE/JE-019/2023, aprobados por la Junta Ejecutiva de este Instituto Electoral del Estado, y en atención a la circular No. IEE/DTS-021/2023 en la cual solicita se informe a la Dirección Técnica del Secretariado, los temas para ser incluidos en la próxima sesión de la Junta Ejecutiva, solicito sean incluidos los siguientes temas:

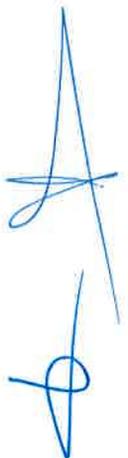
1.- Aprobación de los Lineamientos para la Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto Electoral del Estado.

...

- V.** La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintisiete de diciembre del año en curso, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.
- VI.** Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día veintiocho de diciembre de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

- 1.** Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.
- 2.** De conformidad con el artículo 78 del Código Electoral, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.
- 3.** El artículo 95, fracciones II y III del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.



IEE/JE-074/2023

En ese sentido, como se ha citado en el antecedente IV del presente documento, la Subdirección de Planeación, solicitó someter a consideración y en su caso aprobación, de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, el documento titulado: *“Lineamientos para la Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto Electoral del Estado”*, documento que tiene los siguientes puntos principales:

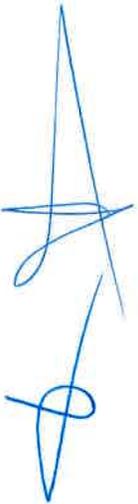
- Establece las bases para la organización y funcionamiento interno del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, con el fin de dar cumplimiento a la Metodología para la Administración de Riesgos aprobada por el Instituto Electoral.
- Detalla la integración del Grupo de Trabajo, las obligaciones y atribuciones de sus integrantes.
- Indica que el Grupo de Trabajo sesionará de manera ordinaria 4 veces al año y extraordinaria cuando se requiera, definiendo aspectos sobre las convocatorias, quórum y desarrollo de las sesiones.
- Señala los mecanismos de comunicación, seguimiento de acuerdos y aspectos de interpretación y reforma de los Lineamientos.
- Establece que el Grupo de Trabajo debe elaborar anualmente un Cronograma de trabajo para integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

En resumen, el documento contiene las reglas de operación de este Grupo de Trabajo del Instituto, relacionado con la administración de riesgos; además, tiene como objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento interno de dicho Grupo de Trabajo.

El documento se divide en 4 capítulos: Disposiciones Generales; De la Organización; De las Obligaciones y Atribuciones de los Integrantes del Grupo de Trabajo; y Del Funcionamiento.

En el Capítulo I se especifica que el Grupo de Trabajo debe dar cumplimiento a un Cronograma de Trabajo anual para definir las acciones para integrar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. Se definen conceptos clave como las Direcciones del Instituto, el Grupo de Trabajo, entre otros.

El Capítulo II detalla la integración del Grupo de Trabajo, el cual estará conformado por: la persona Coordinadora, Titulares de Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, Órgano de Control Interno, Enlaces de Administración de



IEE/JE-074/2023

Riesgos y Titular de Informática. Se permite nombrar suplentes y se señala que los integrantes deben observar el Código de Ética y Conducta del Instituto.

En el Capítulo III se especifican las obligaciones y atribuciones generales del Grupo de Trabajo, entre las cuales destacan: formular el cronograma de trabajo anual, informar avances a la Titular del Instituto y Contraloría Interna, clasificar observaciones de auditorías relacionadas con la administración de riesgos, promover capacitación en estos temas, entre otros.

El Capítulo IV aborda el funcionamiento, indicando que el Grupo de Trabajo sesionará de forma ordinaria cuatro veces al año y extraordinaria cuando se requiera. Se definirán reglas sobre convocatorias, quórum, actas de sesiones, seguimiento de acuerdos, y comunicaciones.

En síntesis, el documento de 31 páginas establece el marco normativo de operación de este Grupo de Trabajo del Instituto Electoral de Puebla encargado de la administración integral de riesgos, con el fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

En virtud de lo anterior, se considera que el documento propuesto se encuentra ajustado a las necesidades de cada una de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto; además, establece el marco normativo de operación del Grupo de Trabajo del Instituto, encargado de la administración integral de riesgos, con el fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, por lo que, se determina aprobar los Lineamientos que se agregan como **Anexo único** al presente Acuerdo.

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, para que efectúe los trámites necesarios para dar puntual cumplimiento a este Acuerdo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba los Lineamientos para la operación del grupo de trabajo de administración de riesgos del Instituto Electoral del Estado, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación y Evaluación, para que

IEE/JE-074/2023

realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 3 de este instrumento.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha veintiocho de diciembre de dos mil veintitrés.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. JORGE ORTEGA PINEDA



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin, including names like 'J. de...', 'D. de...', and 'C. de...']

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento interno del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Metodología para la Administración de Riesgos, aprobada por la Junta Ejecutiva de este Instituto Electoral.

Artículo 2.- Para los efectos de estas reglas de operación, se entenderá por:

Direcciones: Son las áreas de operación técnica y administrativa del Instituto, que dependen orgánicamente de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Grupo de Trabajo: Conjunto de personas que tienen como objetivo definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, a través de estrategias y líneas de acción que permitan identificar, evaluar y controlar riesgos potenciales.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Lineamientos: Lineamientos para la operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, del Instituto Electoral del Estado.

TIC's: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Titular: Presidenta o Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Puebla.

Artículo 3.- El Grupo de Trabajo dará cumplimiento a su Cronograma de Trabajo, el cual especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- Conforme a lo dispuesto en el apartado 2, numeral 2.1, de la Metodología para la Administración de Riesgos, el Grupo de Trabajo se integrará con las siguientes personas propietarias:

I. Persona Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos:

Persona Titular de la Secretaría Ejecutiva

II. Las y los Titulares de las Direcciones:

- a) Técnica del Secretariado
- b) Administrativa
- c) Organización Electoral
- d) Jurídica
- e) Prerrogativas y Partidos Políticos
- f) Capacitación Electoral y Educación Cívica
- g) Archivos
- h) Igualdad y no Discriminación

III. Las y los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas.

- a) Unidad de Formación y Desarrollo
- b) Unidad Técnica de Fiscalización
- c) Unidad de Transparencia
- d) Coordinación de Comunicación Social

IV.- La persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos Institucional.

Persona Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación

V. La persona Titular del Órgano de Control Interno

VI. Las y los Enlaces de Administración de Riesgos.

VII. La persona titular de la Coordinación de Informática.

Artículo 5.- Las personas propietarias que integran el Grupo de Trabajo, para casos de ausencia, fortuito o de fuerza mayor, podrán designar una persona suplente, quien deberá conocer los asuntos que trata este Instituto. La designación deberá notificarse por escrito dirigido a la Coordinación del Grupo.

En caso de ausencia de la persona Coordinadora del Grupo, éste será suplido por la persona Titular del Órgano de Control Interno quien, además de sus funciones, presidirá la sesión.

Las personas integrantes del Grupo de Trabajo, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar y fomentar en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta; así como cumplir con las disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 6.- Las personas integrantes del Grupo de Trabajo podrán proponer la participación de algún invitado, quien puede ser un experto externo, para que participe en alguna sesión con un tema de la competencia del Grupo de Trabajo.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO

Artículo 7.- Las obligaciones generales del Grupo de Trabajo son las siguientes:

- I. Formular un cronograma de trabajo para cada ejercicio fiscal, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y el PTAR, especificando las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.
- II. Informar periódicamente a la persona Titular del Instituto y a la Contraloría Interna; la situación que guarda el funcionamiento general del ámbito de su competencia, así como los avances y resultados finales de su gestión;
- III. Ejercer, a través del Coordinador o Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, la administración ordenada y segura de los archivos documentales y electrónicos que se generen con motivo del trabajo colegiado;
- IV. Verificar que las y los responsables de los procesos institucionales realicen una autoevaluación de control interno y establezcan programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas;
- V. Monitorear, a través del Coordinador o Coordinadora del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos y en coordinación con las y los Enlaces de Administración de Riesgos, el debido cumplimiento en la entrega correcta y oportuna de los requerimientos de información que formulen los entes fiscalizadores, y de autoridades competentes, en los temas de la competencia del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;
- VI. Clasificar las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de auditoría y fiscalización al Instituto, que estén vinculadas a los temas de la competencia del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, a fin de identificar su causa y recurrencia, para establecer las acciones que deban ejecutar las Direcciones y Unidades Técnicas y

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones and initials along the side.

Administrativas responsables que permitan eliminar el riesgo de ocurrencia en lo subsecuente;

VII. Promover los cursos, talleres y en general eventos de capacitación, acerca de los diversos temas materia de atención del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;

VIII. Ejercer las atribuciones que le señale la Junta Ejecutiva, y;

IX. Dar a conocer los resultados de su gestión al personal del Instituto.

Artículo 8.- Las atribuciones del Grupo de Trabajo sobre Administración de Riesgos, son las siguientes:

I. Proponer a la persona Titular del Instituto, las estrategias, políticas y líneas de acción para administrar, establecer metodologías, tácticas y procedimientos que permitan la identificación, evaluación y control de los riesgos potenciales que pudieran afectar al Instituto, en todos sus ámbitos y evitar la materialización, de tal forma que exista seguridad razonable sobre su cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

II. Identificar riesgos del Instituto, para evaluarlos, haciendo la medición potencial en la materialización de actos irregulares y omisiones que impidan, interrumpen u obstaculice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, infrinjan normas y generen actos de corrupción que pudieran afectar la correcta salvaguarda de la función del Instituto y la correcta administración de los recursos a su cargo;

III. Promover en las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas la formalización de actividades de control apropiadas, suficientes e idóneas para administrar y mitigar los riesgos a los que están expuestos sus procesos; a través de procedimientos y otros medios de similar naturaleza mismos que deberán estar documentados.

Artículo 9.- Son atribuciones de la Coordinación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos:

I. Representar al Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;

II. Convocar a las y los integrantes a las sesiones;

III. Presidir las sesiones;

IV. Solicitar o sugerir al pleno del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, la participación de invitadas e invitados expertos en los temas a discutir;

V. Analizar, discutir y participar en la votación de los asuntos tratados en las sesiones;

VI. Dar curso a los asuntos que se reciban a nombre del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;

VII. Llevar un seguimiento de los Acuerdos tomados en el pleno de las sesiones de trabajo; para lo que podrá designar de entre las personas integrantes, de manera honorífica, una persona que fungirá como Secretaria o Secretario del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;

VIII. Autorizar con su firma los nombramientos de las y los integrantes del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, Secretaria o Secretario del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos y la persona nombrada como Enlace de Administración de Riesgos Institucional;

IX. Las que apruebe el pleno del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;

X. La demás que le confiera el Código de Instituciones y Procesos Electorales.

Artículo 10.- Las atribuciones de las y los Titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas son:

I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse a la Coordinación, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión;

II. Participar en las sesiones con voz y voto;

III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la Dirección y/o Unidad Técnica y Administrativa que representan y las tareas que les corresponda realizar;

IV. Proponer ante el Grupo de Trabajo, las estrategias y acciones para mejorar el desempeño de este;

V. Solicitar o sugerir al pleno del Grupo de Trabajo, la participación de invitados expertos en los temas a discutir para su valoración y, en su caso, gestión e inclusión;

VI. Las que apruebe el pleno del Grupo de Trabajo y se formalicen en las actas respectivas;

VII. Las demás que establezca la normativa vigente.

Artículo 11. El Titular de la Contraloría Interna tiene las atribuciones siguientes:

I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse al Coordinador, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión;

II. Asesorar acerca de los temas tratados en las sesiones;

IV. Procurar que las determinaciones o acuerdos que tome el Grupo de Trabajo se encuentren apegadas a la normatividad que les resulte aplicable;

V. Participar de las sesiones con voz y voto;

VI. Las demás que establezca la normativa vigente;

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones and arrows pointing to specific parts of the text.

Artículo 12. Las y los Enlaces de Administración de Riesgos tienen las atribuciones siguientes:

- I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse a la Coordinación, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión;
- II. Participar en las sesiones con voz, sin voto;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la dependencia que representan y las tareas que les corresponda realizar;
- IV. Proponer ante el Grupo de Trabajo, las estrategias y acciones para mejorar el desempeño del mismo;
- VI. Las demás que establezca la normativa vigente;

Artículo 13. La o el Titular de la Coordinación de Informática tiene las atribuciones siguientes:

- I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo vinculadas al uso de las TIC's; los cuales deberán enviarse a la Coordinación, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión;
- II. Participar en las sesiones con voz y voto;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la dependencia que representan y las tareas que les corresponda realizar;
- IV. Proponer ante el Grupo de Trabajo, las estrategias y acciones para mejorar el desempeño del grupo de trabajo vinculadas al uso de las TIC's;
- VI. Las demás que establezca la normativa vigente;

Artículo 14. Atribuciones de la Persona Designada Enlace de Administración de Riesgos Institucional.

- I.- Ser el canal de comunicación e interacción entre las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas responsables de la Administración de Riesgos;
- II. Remitir a las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas responsables de la Administración de Riesgos, el formato de la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y asesorarlas en su elaboración;
- III.- Revisar, analizar y consolidar la información de las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas, para elaborar los proyectos institucionales de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y presentarlos a revisión del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos;

IV.- Resguardar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y Programa de Trabajo Institucional;

V. Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo Institucional;

VI. Integrar la Información y evidencia documental, elaborar el proyecto de avances de reporte trimestral consolidado del cumplimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional y presentar a revisión del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, y

VII. Realizar el análisis anual del comportamiento de los riesgos del año inmediato anterior.

Artículo 15.- Los invitados especiales propuestos por los integrantes del Grupo de Trabajo, deberán opinar de manera fundada sobre el o los temas, de su campo de especialización, que motivó su inclusión. Su participación será con voz, sin voto; además, podrán firmar las actas de las reuniones en las que hayan intervenido.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 16.- El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos sesionará cuatro veces al año de manera ordinaria; de forma extraordinaria cada vez que se requiera, procurando en todo momento que su programación permita la toma de decisiones oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento del objeto del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos.

En las sesiones ordinarias se tratarán todos los asuntos relacionados con los objetivos del Grupo de Trabajo; en extraordinarias, aquellos asuntos urgentes, cuando la importancia o trascendencia de estos así lo requieran.

Artículo 17. Las sesiones ordinarias del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos se programarán de la siguiente forma:

Sesión	Mes	Actividad
Primera sesión ordinaria	Abril	Cronograma de trabajo Programa de Actualización Profesional para las y los Integrantes del Grupo Reporte de Evaluación del PTAR, primer trimestre.
Segunda sesión ordinaria	Julio	Reporte de Evaluación del PTAR, segundo trimestre.
Tercera Sesión ordinaria	Octubre	Reporte de Evaluación del PTAR, tercer trimestre.
Cuarta sesión ordinaria	Diciembre	Reporte de Evaluación del PTAR, cuarto trimestre. Presentación y en su caso aprobación de la MAR Institucional para ser remitido a la Junta Ejecutiva. Presentación y en su caso aprobación del PTAR Institucional para ser remitido a la Junta Ejecutiva. Reporte anual del comportamiento de los Riesgos del año inmediato anterior.

Artículo 18.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria que emita la Coordinación del Grupo de Trabajo, en su caso con el apoyo de la Secretaria o Secretario del Grupo de Trabajo, quien remitirá a las y los integrantes, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al evento, el Orden del Día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

El Orden del Día incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión inmediata anterior. La persona Coordinadora del Grupo de Trabajo, en su caso con el apoyo de la persona nombrada como Secretaria o Secretario, será el responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos; cuando se trate de algún asunto que haya sido encomendado a alguno o algunos de sus integrantes, estos informarán al pleno de los avances de los acuerdos respectivos.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria que emita la Coordinación del Grupo de Trabajo, quien remitirá a los integrantes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al evento, el Orden del Día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

Artículo 19.- En la integración de quórum, para la validez de las sesiones deberán estar presentes la persona Coordinadora del Grupo o su Suplente, sin perjuicio de la participación de ambos.

Existirá quórum legal cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Grupo de Trabajo con derecho a voto; en caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, la persona Coordinadora del Grupo de Trabajo citará a una segunda sesión que se llevará a cabo con las y los integrantes que asistan; pero sus acuerdos deberán ser ratificados por el pleno del Grupo de Trabajo en la siguiente sesión.

El plazo de tolerancia para la verificación del quórum no será mayor de 15 minutos y la persona Coordinadora del Grupo o su Suplente determinarán lo conducente conforme a estas reglas.

Artículo 20.- El Grupo de Trabajo sesionará en el lugar que para el efecto se señale en la convocatoria.

Artículo 21.- De cada sesión del Grupo de trabajo, la persona Coordinadora, en su caso con el apoyo del Secretario o Secretaria del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, levantará un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados, identificados por código alfanumérico consecutivo asociado a la fecha, para su control y seguimiento. El Grupo de Trabajo adoptará sus resoluciones por simple mayoría de votos. El acta deberá ser firmada por todos los participantes de la sesión, debiendo enviarse por la persona Coordinadora del Grupo de Trabajo a los participantes en forma Digital.

Artículo 22.- Las notificaciones y comunicaciones que se efectúen entre las y los integrantes del Grupo de Trabajo, relacionadas al trabajo y objeto de este, deberán realizarse por escrito vía correo electrónico institucional o mediante el sitio colaborativo que se determine para tal efecto.

Las Convocatorias y documentación relativa a los puntos del Orden del Día de las sesiones de trabajo podrán ser turnadas a través de los medios referidos.

Artículo 23.- Los integrantes del Grupo de Trabajo que sean responsabilizados por el pleno para ejecutar o dar seguimiento a los acuerdos, deberán realizar las acciones para el efecto; debiendo mantener informado por escrito sobre los avances o el estatus que guarda al Grupo de Trabajo, por conducto de la persona Coordinadora del Grupo.

Artículo 24.- Los integrantes del Grupo de Trabajo podrán proponer modificaciones a las presentes Reglas, las que de ser aprobadas por el pleno del Grupo de Trabajo; se sometan a la consideración y aprobación de la Junta Ejecutiva.

Artículo 25.- La interpretación y lo no previsto por las presentes Reglas será resuelto por el pleno del Grupo de Trabajo, en el marco de su ámbito de competencia. Los casos que rebasen sus niveles de responsabilidad deberán ser sometidos a consideración de la Junta Ejecutiva

Artículo 26.- El Cronograma de trabajo referido en el artículo 3, mediante el cual se definan las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo, se deberá elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año debiendo someterlo a autorización del Grupo de Trabajo durante su primera sesión ordinaria.

TRANSITORIOS

Único. – Los Lineamientos para la operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto Electoral del Estado, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta Ejecutiva.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]