



Universidad
Autónoma
de Nayarit

GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial ● 20 de abril de 2026

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DE NAYARIT**

SANDRA MARGARITA GONZÁLEZ BARAJAS en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit, con fundamento en los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 37, 38 fracción I, 39 fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit, 81 del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit; 2; 5 del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 3, fracción XXI, 6, 7, 10, 16 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit; 5, de la Ley del Sistema Local Anticorrupción, y

Considerando:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en concordancia con lo plasmado en el artículo 123, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, que establece que ante cualquier responsabilidad administrativa frente al Estado, los Órganos Internos de Control deberán de investigar y substanciar procedimientos administrativos, con la finalidad de aplicar sanciones por faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones. Ante dicha circunstancia, se creó la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nayarit, con el objetivo de distribuir competencias, establecer responsabilidades administrativas, obligaciones y sanciones por actos u omisiones en que incurran los Servidores Públicos y el procedimiento para la aplicación.

Que en esa tesitura y de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción XXI y 10 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se estableció que la competencia para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos, recae en los Órganos Internos de Control, unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como, de los Órganos Constitucionales Autónomos, mismos que cuentan con atribuciones y son competentes para implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

Por lo anterior, en uso de las facultades conferidas por la Constitución y leyes en materia de responsabilidades, así como, con el objeto de prevenir riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y con la finalidad de implementar los mecanismos con los que se evaluará y fortalecerá el correcto cumplimiento de la normativa vigente, que permita la gestión y correcta aplicación de recursos públicos, he tenido a bien, expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.

CAPÍTULO I DEL OBJETO

Artículo 1.

El presente Acuerdo es de observancia obligatoria y de aplicación para la Universidad Autónoma de Nayarit, y tiene como objeto establecer los Lineamientos para regular la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, en apego a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 2.

Para efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Actividad de Control:** A la Actividad determinada e implementada para administrar los riesgos identificados y proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la Universidad Autónoma de Nayarit;
- II. **Actos de Corrupción:** A la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad, ejecutada por un servidor público con el fin de obtener algún beneficio personal;
- III. **Administración:** Al personal de mandos superiores y medios, diferente a Rectoría, directamente responsables de todas las actividades en la Universidad. incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- IV. **Audidores externos:** A las Instancias que auditan a la Universidad y que en su informe también emiten recomendaciones en materia de control interno para fortalecer o implementar sus controles.
- V. **Auxiliar de Control Interno:** Al Servidor Público designado por el Coordinador de Control Interno de la Universidad Autónoma de Nayarit, conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción VIII de las Normas Generales de Control Interno de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- VI. **Comité:** Al Comité de Control y de Desempeño Institucional.
- VII. **Coordinador de Control Interno:** Al servidor público designado por la personal titular de la Rectoría en turno, conforme a lo establecido en el artículo 11 fracción VI de las Normas Generales de Control Interno de la Universidad Autónoma de Nayarit.

- VIII. **Comité de Ética:** Al Comité de Ética y Conducta y Conflicto de Interés.
- IX. **Informe Anual:** Al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- X. **Órganos fiscalizadores:** A la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Nayarit y el Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- XI. **OIC:** Al Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit.
- XII. **PTCI:** Al Programa de Trabajo de Control Interno.
- XIII. **Programa de Ética:** Al Programa de Ética, Conducta y Conflicto de Interés.
- XIV. **Riesgo:** A la probabilidad de que un evento interno o externo que produzca un impacto negativo o daño obstaculice o impida la implementación de estrategias, así como el logro de los objetivos y metas.
- XV. **Riesgo de corrupción:** A la posibilidad de que, por acción u omisión. mediante el abuso del poder y/o uso indebido de recursos y/o información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la Universidad Autónoma de Nayarit, o se obtenga un beneficio personal o de terceros, incluye: soborno, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un servidor público. Nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras irregularidades que determinen las autoridades competentes en términos de las disposiciones legales vigentes:
- XVI. **Sistema de control:** Al Sistema de Control Interno Institucional; conjunto de normas, procesos, mecanismos, órganos e información que interactúan entre sí, y que se deberá aplicar en la Universidad Autónoma de Nayarit, a nivel planeación organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos y metas institucionales, en un ambiente de ética, integridad y mejora continua.
- XVII. **TIC's:** A las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- XVIII. **Unidades administrativas:** A las dependencias y unidades académicas de la Universidad conforme su estructura orgánica prevista en las normas aplicables.
- XIX. **Universidad:** A la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 3.

La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo corresponderá al OIC.

Artículo 4.

Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Lineamiento deberán revisarse, cuando menos una vez al año por el OIC, para efectos de su actualización de resultar procedente, y en su caso publicarse en la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Artículo 5.

El OIC, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Lineamiento y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a la personal titular de la Rectoría en turno, a la administración y unidades administrativas y académicas y demás servidores públicos de la Universidad para mantener un Sistema de Control en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 6.

El Comité se constituye como un Órgano Colegiado con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del Sistema de Control.

Artículo 7.

El Comité deberá estar integrado por:

- I. La persona titular de la Rectoría en turno que la presidiera.
- II. La persona titular de la Coordinación de Control Interno que se desempeñará la secretaría técnica, y
- III. Seis Vocales, que serán
 - a) La personal titular de la Secretaría de Finanzas;
 - b) La persona titular de la Secretaría de Administración;
 - c) La persona titular de la Secretaría de Planeación, Programación e Infraestructura;
 - d) La persona titular del Órgano Interno de Control;
 - e) La persona titular de la Secretaría General, y
 - f) La persona titular de la Dirección de Sistemas.

Los integrantes del Comité relacionados en la fracción III, tienen el carácter de permanente, para garantizar el seguimiento de los acuerdos y la toma de decisiones establecidas en las sesiones.

Artículo 8.

Los integrantes del comité contarán con voz y voto, con excepción del secretario técnico, quien participará sólo con voz.

Artículo 9.

A solicitud de los integrantes del Comité, y con la autorización de la persona titular de la presidencia, podrán participar otros servidores públicos, como invitados. Estos deberán tener relación con los asuntos a tratar en las sesiones, y podrán proponer riesgos de atención inmediata y/o riesgos relacionados con actos de corrupción, y sólo contarán con derecho a voz.

Artículo 10.

La persona titular de la presidencia del Comité será suplida en su ausencia, por el Coordinador de Control Interno y, en caso de ausencia del secretario técnico por el Auxiliar de Control Interno.

Los demás integrantes del Comité podrán designar un suplente de manera oficial, quién deberá de tener un nivel jerárquico inmediato inferior, teniendo las mismas atribuciones de los integrantes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITE

Artículo 11.

Son atribuciones del Comité:

- I. Gestionar la administración de los riesgos de la Universidad, a partir de las propuestas de la administración y de las unidades administrativas y académicas, conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Proponer riesgos de atención inmediata y/o de actos de corrupción para ser incorporados en el PTCI;
- III. Aprobar los procesos que serán objeto del taller de identificación de riesgos;

- IV. Aprobar el catálogo de riesgos, incluyendo los de actos de corrupción que pudieran obstaculizar o impedir la consecución de los objetivos o metas;
- V. Dar seguimiento a las acciones coordinadas de la administración y las unidades administrativas y académicas para definir, establecer e implementar de manera eficiente y eficaz controles, así como actividades de control;
- VI. Dar seguimiento a la instrumentación del Sistema de Control, mediante la revisión de los reportes de avances del PTCl, así como a su reprogramación o replanteamiento;
- VII. Validar el Informe Anual para someterlo a la autorización de la persona titular de la Rectoría en turno;
- VIII. Conocer los reportes de avances del programa de actividades, a efecto de incorporar, en su caso, acciones de mejora en el PTCl;
- IX. Sugerir a la administración y unidades administrativas y académicas, acciones transversales para la administración de riesgos, actividades de control, proyectos y mecanismos en favor de la ética e integridad;
- X. Promover acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética, Conducta y Conflicto de Interés por conductas contrarias a la ética y la integridad;
- XI. Promover el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones de los órganos fiscalizadores y auditores externos e interno orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control, y
- XIII. Autorizar el calendario de sesiones.

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 12.

Son atribuciones generales de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados:

- II. Proponer a través del secretario técnico los asuntos a tratar, conforme al ámbito de su competencia, para su incorporación al orden del día;
- III. Analizar, previo a las sesiones, la información entregada por el secretario técnico, emitir comentarios al respecto y proponer acuerdos;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- V. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Ratificar el acta de la sesión anterior;
- VII. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- VIII. Votar los acuerdos que se sometan a su consideración;
- IX. Participar activamente en los procesos de administración de riesgos y aprobar el catálogo de riesgos identificados;
- X. Proponer la participación de invitados al Comité, y
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité, y en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

Artículo 13.

Son atribuciones del presidente del Comité:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Comité;
- II. Determinar con el secretario técnico, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y cuando corresponda, la participación de los invitados;
- III. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través del secretario técnico;
- IV. Verificar, a través del secretario técnico la existencia del quórum legal;
- V. Someter el orden del día de las sesiones para aprobación del Comité;
- VI. Someter a consideración del Comité la ratificación del acta de la sesión anterior;

- VII. Poner a consideración del Comité los acuerdos que considere necesarios y dar seguimiento a los mismos para que cumplan su fin;
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Autorizar la participación de los invitados al Comité, y
- X. Proponer en la última sesión del año, el calendario de sesiones del año siguiente.

Artículo 14.

Son atribuciones del secretario técnico del Comité:

- I. Auxiliar al presidente en la conducción de las sesiones que se celebren;
- II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones;
- III. Convocar por instrucciones del presidente a los integrantes del Comité, a sesiones ordinarias y extraordinarias, anexando la propuesta del orden del día;
- IV. Previo inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los integrantes e invitados;
- V. Verificar la existencia del quórum legal e informarla al presidente;
- XI. Fungir como enlace ante el presidente y los responsables de ejecutar los acuerdos, para dar seguimiento al cumplimiento de estos y a las conclusiones del Comité e informar al presidente de su avance;
- XII. Integrar y remitir con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, la información necesaria a los miembros del Comité;
- XIII. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones, y
- XIV. Elaborar las Actas de las sesiones y recabar las firmas.

Artículo 15

Son atribuciones del Titular del Órgano Interno de Control:

- I. Vigilar el cumplimiento de los PTCl de la administración y de las unidades administrativas y académicas;
- II. Promover modificaciones al PTCl en función de su evaluación, y

- III. Promover controles y actividades de control para evitar la recurrencia en observaciones derivadas de procesos de fiscalización a la Universidad.

CAPÍTULO V DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 16.

El Comité celebrará sesiones ordinarias cada trimestre, durante los primeros 15 días hábiles posteriores al periodo que se reporta, o de manera extraordinaria las veces que sea necesario, previa aprobación del presidente.

Artículo 17.

Las sesiones ordinarias deberán convocarse a través del secretario técnico, con al menos cinco días hábiles de anticipación, entregando la propuesta del orden del día, y las sesiones extraordinarias serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, en ambos casos la convocatoria deberá indicar el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

Artículo 18.

Se considera la existencia de quórum legal con la mitad más uno de los integrantes del Comité, y en cada sesión se registrará la asistencia de los participantes.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el secretario técnico levantará constancia del hecho y convocará a la sesión ordinaria o extraordinaria según sea el caso, en los términos establecidos en el artículo 17.

Artículo 19.

Las sesiones no podrán celebrarse en ausencia del presidente, o en su caso de su suplente.

Artículo 20.

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 21.

El calendario de sesiones para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

Artículo 22.

El orden del día de las sesiones deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del Acta de sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas;
- V. Evolución de riesgos;
- VI. Avances del PTCI
- VII. Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios;
- VIII. Estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización;
- IX. Asuntos generales y
- X. Lectura y aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión.

Artículo 23.

En la Primera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo que antecede, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Presentación y validación del Informe Anual;
- II. Presentación y aprobación del PTCI;
- III. Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos.

Artículo 24.

En la Segunda Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente.

- I. Presentación del resultado de la evaluación del Informe Anual realizado por el OIC;

- II. Presentación y validación de las modificaciones al PTCl.

Artículo 25.

En la Tercera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Aprobación del catálogo de riesgos identificados y sus respectivos controles definidos, y
- II. Presentación y validación del PTCl para establecer o mejorar los controles definidos.

Artículo 26.

En la Cuarta Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Presentación y aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del año siguiente.

CAPITULO VI DE LAS ACTAS Y DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES

Artículo 27.

En las sesiones se podrán emitir acuerdos de:

- I. **Conocimiento.** En las que el Comité y sus integrantes se dan por enterados;
- II. **Validación de programas, proyectos y recomendaciones,** en las que el Comité valida los PTCl, sus modificaciones y adecuaciones y;
- III. **De Ejecución.** En las que el Comité determina acciones concretas que fortalezcan el Control Interno en la Universidad.

Artículo 28.

Los acuerdos establecidos en las sesiones del Comité deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Establecer responsables de su ejecución, y
- II. Fecha acordada de cumplimiento.

En caso de que el responsable de la ejecución no esté en posibilidades de dar cumplimiento en la fecha pactada, deberá solicitar por escrito al Comité, una prórroga para su cumplimiento.

Artículo 29.

En relación con los acuerdos, el secretario técnico:

- I. Notificará al (a los) responsable(s) de su ejecución, en los siguientes 5 días hábiles a la toma del acuerdo;
- II. Informará en cada sesión, sobre el estado que guardan los acuerdos, así como el reporte del responsable, y
- III. Notificará de manera preventiva, con la debida oportunidad, al responsable de su ejecución, el vencimiento del plazo para su conclusión.

Artículo 30.

El secretario técnico, elaborará un proyecto de acta de cada sesión, misma que entregará a los integrantes del Comité, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para su validación.

En un plazo de 3 días hábiles posteriores a la circulación del proyecto de acta, los integrantes del Comité podrán manifestar y proponer modificaciones al proyecto. De no recibirse propuestas de modificaciones al proyecto se tendrá por aceptado.

Artículo 31.

El acta se emitirá en un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la sesión, debidamente firmada por los participantes que intervinieron.

Artículo 32.

Las actas se acompañarán de la información presentada para respaldar los asuntos tratados.

Artículo 33.

El secretario técnico resguardará la información y la pondrá a disposición de los integrantes e invitados, usando preferentemente TIC's.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria de la Universidad Autónoma de Nayarit.

SEGUNDO. Lo no previsto en este Lineamiento se interpretará y será resuelto por el Comité.

DADO en la oficina del Órgano Interno de Control de la Universidad Autónoma de Nayarit, con domicilio en calle Ixtacalco, número 25, Colonia Miravalles, Tepic, Nayarit; a los veinte días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

Lic. Sandra Margarita González Barajas
Titular del Órgano Interno de Control de la
Universidad Autónoma de Nayarit
Rúbrica



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**