



# **BASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases y normas generales para la implementación del Sistema Control Interno en el Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, así como la integración, organización y funcionamiento del Comité constituido para tal efecto, el cual será una instancia en la que se analicen, estudien y propongan, en la búsqueda de mejores prácticas y de conformidad con los criterios establecidos, acciones para lograr el establecimiento y la formalización del Sistema de Control Interno.

(Rúbrica)

**Artículo 2.** Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

(Rúbrica)

- I. **Actividades de Control:** Medidas establecidas en las políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, descripciones de funciones y puestos, y otros documentos, por los cuales las áreas del Tribunal Electoral, conducen las actividades, aplican los recursos hacia el logro de los objetivos y metas institucionales, y cumplen con el marco legal y administrativo correspondiente;
- II. **Administración de riesgos:** Proceso por medio del cual el Tribunal dirige el amplio espectro de las vulnerabilidades a las cuales están expuestas sus actividades y operaciones de acuerdo al nivel de vulnerabilidad al cual está dispuesto a exponerlas según sus objetivos estratégicos;
- III. **Ambiente de Control:** Conjunto de estructuras, procesos y normativa, que propicia que los distintos elementos del control interno se lleven a cabo en el Tribunal Electoral;
- IV. **Áreas:** Unidades definidas dentro de la estructura orgánica del Tribunal Electoral;
- V. **Comité:** El Comité para la implementación del Sistema de Control Interno en el Tribunal Electoral;
- VI. **Componentes:** Los cinco elementos que conforman el Modelo de Control Interno, con base en COSO: Ambiente de Control; Administración de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación, y Supervisión;

(Rúbrica)

(Rúbrica)

- VII. **Control Interno:** Proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución, atendiendo los temas específicos de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, de supervisión, de información y comunicación; con base en las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno conforme al COSO;
- VIII. **COSO:** Siglas en inglés que corresponden al Committee of Sponsoring Organizations; y es la metodología empleada para el establecimiento del Sistema de Control Interno en el Tribunal.
- IX. **Evaluación de riesgos:** Proceso mediante el cual en el Tribunal 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;
- X. **Información y Comunicación:** Establecimiento de canales de abiertos que fomentan la colaboración entre los servidores públicos para el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XI. **Riesgo:** Posibilidad de que un evento adverso externo o interno, obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XII. **Servidor Público:** Toda persona designada o nombrada para ocupar un puesto en las Áreas del Tribunal;
- XIII. **Sistema:** El Sistema de Control Interno;
- XIV. **Supervisión:** Evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de las y los servidores públicos responsables, así como las llevadas a cabo por instancias independientes, o la combinación de ambos casos, que se utilizan para determinar si cada una de las cinco normas generales del Sistema de Control Interno institucional están presentes y funcionando, y
- XV. **Tribunal:** El Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.

(Rúbrica)

(Rúbrica)

(Rúbrica)

**Artículo 3.-** Para la interpretación del presente Acuerdo General será competente el Comité.

**Artículo 4.-** Las Áreas y los Servidores Públicos tendrán a su cargo la participación, control, inspección y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, en el marco de sus facultades y demás disposiciones que se emitan por el Comité y los demás órganos competentes.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**CAPÍTULO I**

**Artículo 5.** El Tribunal deberá establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno Institucional y mejorar continuamente su eficacia conforme a los requisitos establecidos en estos lineamientos.

(Rúbrica)

Para tal efecto, deberán determinar los procesos, mecanismos y elementos necesarios para el funcionamiento e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, así como los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de sus procesos de gestión sean eficaces.

(Rúbrica)

Se deberán considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos.

**Artículo 6.** Los Magistrados, directores y jefes de departamento o sus equivalentes deben verificar que se generen, al menos, los siguientes documentos:

- I. Manual de control interno de la institución, en el que se establecerá la metodología para cumplir las directrices dispuestas en estos lineamientos, así como la estructura del Sistema de Control Interno Institucional, y los procesos y formatos necesarios para asegurar la eficaz planeación, operación y control de procesos de gestión, conforme a las normas generales de control interno.
- II. Manuales de organización de las unidades administrativas, en los que se describirán las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo a partir de la estructura organizativa y funciones, incluyendo las que se refieren al control interno.
- III. Manuales de procedimientos de las unidades administrativas, en los que se describirán las actividades que deben seguirse en la realización de sus funciones y se incluirán los formatos que les sean aplicables con su instructivo de llenado.
- IV. Los resultados de las evaluaciones internas y las auditorías de control interno, documentados y formalizados, para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
- V. Las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones, para la resolución de las deficiencias identificadas.

(Rúbrica)

(Rúbrica)

Los manuales señalados en las fracciones II y III deberán publicarse en el diario oficial del estado cuando impliquen el ejercicio de recursos públicos o involucren a terceros. Independientemente de lo señalado, los manuales que, por su naturaleza, sean de uso interno, bastará con darlos a conocer al personal que le resulte aplicable.

**Artículo 7.** Componentes del control interno Los titulares y demás servidores públicos, para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, en el ámbito de sus competencias, observarán los componentes de control interno siguientes:

- Ambiente de control: es la base del control interno que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- Administración de riesgos: es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- Actividades de control: son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información institucional.
- Información y comunicación: es la información de calidad que los directores generales, directores y jefes de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno Institucional y dar cumplimiento a su mandato legal.
- Supervisión: son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante la vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

(Rúbrica)

(Rúbrica)

(Rúbrica)

## AMBIENTE DE CONTROL

**Artículo 8.-** Las Áreas y los Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, deberán observar los principios o fundamentos que se determinen por el Comité, para contribuir a un ambiente de control, favorable al logro de la misión, objetivos estratégicos y metas institucionales en el Tribunal, en un marco de transparencia, integridad y rendición de cuentas con base a lo siguiente:

(Rúbrica)

I. Demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos electorales, contenidos en los códigos o normas jurídicas establecidos con el fin de estimular el comportamiento afín a la misión de este Tribunal.

II. Con la vigilancia y supervisión de la Comisión, establecer las líneas de autoridad y responsabilidades generales y específicas con respecto a la asignación de objetivos y metas estratégicos y la rendición de cuentas.

III. Establecer los medios para desarrollar las competencias laborales y profesionales necesarias, alineados a su marco legal y a los objetivos estratégicos correspondientes, en relación al desarrollo de competencias profesionales en las materias de integridad, ética, control interno, administración de riesgos y prevención de posibles actos de corrupción.

IV. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades, en lo que concierne al control interno necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas estratégicos y administrar los recursos públicos en el marco de las disposiciones legales aplicables.

(Rúbrica)

V. Implantar mecanismos específicos para la denuncia de actos contrarios a la integridad y ética institucional, que aseguren el anonimato a quienes hagan denuncias de este tipo.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en materia de quejas y denuncias contra servidores públicos.

(Rúbrica)

VI. Promover, por los medios conducentes, la implantación de programas de actualización profesional en las materias de implantación de modelos de control interno, administración estratégica de riesgos, mejores prácticas en materia de ética y anticorrupción, proceso de rendición de cuentas, administración del desempeño. Lo anterior sin perjuicio de los programas que al efecto tengan establecidas en otras materias.

VII. Vigilar el desarrollo y efectividad del sistema de control interno, como medio para fortalecer el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, de combate a la corrupción sobre el desempeño, y consecución de los objetivos del Tribunal.

(Rúbrica)

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 9.** Las Áreas y los Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta los principios o fundamentos generales que se determinen por el Comité para identificar, evaluar y administrar efectivamente los riesgos institucionales y establecer las bases para su control y prevención, que permitan el logro de los objetivos y metas estratégicos del Tribunal, de conformidad con lo siguiente:

(Rúbrica)

I. Fijar los objetivos y metas estratégicos específicamente alineadas a lo dispuesto en el Plan Estratégico Institucional del Tribunal.

Los objetivos y metas deben ser específicos, medibles a través de indicadores y normas de desempeño, y asignados formalmente a los Servidores Públicos responsables de establecer los programas, actividades y los medios para lograrlos.

II. Identificar y evaluar los riesgos inherentes a la naturaleza de los procesos, operaciones, sistemas, actividades, equipos e instalaciones, así como analizar los factores (externos/internos) que inciden en tales riesgos, y determinar las estrategias y programas de mitigación para administrarlos y controlarlos a un grado razonable;

III. informar periódicamente a la Presidencia el estado que guarda la administración de los riesgos y, en su caso, el surgimiento de otros.

IV. Evaluar periódicamente los riesgos de esta naturaleza en los procesos, sistemas o funciones a su cargo, con el propósito de establecer las estrategias y programas que prevengan, disuadan o detecten su ocurrencia.

V. Identificar y evaluar los cambios que puedan tener un impacto significativo en el Sistema, para en su caso actualizarlo.

VI. Establecer por los medios conducentes y de conformidad con las disposiciones generales que al efecto emita el Comité, el Marco para la Administración de Riesgos Institucionales y las metodologías necesarias, con el fin de implantar las estrategias, políticas, procedimientos, informes, registros y técnicas que deban observar las Áreas y los Servidores Públicos.

(Rúbrica)

(Rúbrica)

### **CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Artículo 10.** Las Áreas y lo Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta las disposiciones que al efecto dicte el Presidente a propuesta del Comité, para contribuir al establecimiento y actualización de controles internos efectivos, incluyendo los aplicables al ambiente de tecnologías de información y comunicaciones, y fortalecer el logro de los objetivos y de las metas institucionales y la salvaguarda de los recursos, impulsando la calidad y confiabilidad de la información, y su utilidad para el debido cumplimiento del marco legal y normativo, de conformidad con lo siguiente:

(Rúbrica)

(Rúbrica)

I. Deben establecer y/o actualizar y evaluar, por lo menos una vez al año, los controles relativos a los procesos, operaciones, sistemas, información, registros, instalaciones, equipos y otros bienes puestos a su disposición para el logro de sus objetivos y para el ejercicio de sus atribuciones; así mismo, deben establecer los programas de trabajo necesarios para su fortalecimiento, e informar periódicamente los resultados a Presidente del Tribunal.

II. Las Áreas y los Servidores Públicos que tengan bajo su responsabilidad la realización de las actividades de adquisición, arrendamiento y administración de licenciamientos, equipos e instalaciones y mantenimiento, entre otros relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones, deberán desarrollar, documentar e implementar los respectivos controles internos, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte el Comité, e informar a esta última periódicamente los resultados obtenidos.

III. Las Áreas y los Servidores Públicos que tengan bajo su responsabilidad la realización de las actividades de control relacionadas con la aplicación de algoritmos, métodos de cálculo matemático y técnicas cuantitativas, deberán autorizarlos y

establecerlos formalmente, y revisarlos, por lo menos una vez al año, cuando resulte necesario, con el propósito de mantenerlos actualizarlos, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte el Comité, e informar a esta última periódicamente los resultados obtenidos.

IV. Las Áreas y los Servidores Públicos que tengan bajo su responsabilidad el logro de objetivos y metas estratégicos, de conformidad con las disposiciones que al efecto dicte la Comisión a propuesta del Comité, deberán evaluar el control interno de los procesos y/o subprocesos sustantivos por los cuales se alcanzan tales objetivos y metas institucionales, así mismo, deberán llevar a cabo la evaluación del control interno de los procesos relevantes asociados a los ingresos, gastos, patrimonio, y tecnologías de información y comunicaciones, relacionados con el logro de esos objetivos y metas estratégicos.

#### **CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 11.** Las Áreas y los Servidores Públicos en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta los principios o fundamentos generales que se determine el Comité para contribuir a la transparencia, calidad, integridad, oportunidad y seguridad de la información institucional, así como al establecimiento de canales de comunicación abiertos que fomenten la colaboración entre las propias Áreas y los Servidores Públicos, para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento del marco normativo aplicable, de conformidad con lo siguiente:

I. Preparar información y mantener registros formales y actualizados consientes sobre el ejercicio de sus atribuciones y funciones en términos de integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad.

II. Las Áreas y los Servidores Públicos con responsabilidad en la preparación de informes relevantes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; la actualización de normas e indicadores de desempeño; la presentación de información contable–presupuestal; de proyectos o programas estratégicos, y otra información de similar naturaleza, deben formularlos de conformidad con las disposiciones de calidad y pertinencia que al efecto establezca el Comité.

Asimismo, deben identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable. En los casos procedentes, los informes relevantes se formularán con base en procedimientos previamente autorizados y documentados a efecto de facilitar su verificación, supervisión y auditoría, en su caso.

III. A través de los medios que resulten idóneos, se deberán comunicar las obligaciones de los Servidores Públicos respecto del funcionamiento adecuado del Control Interno en su ámbito de actuación.

(Rúbrica)

(Rúbrica)

(Rúbrica)

(Rúbrica)

IV. A través de los conductos que se estimen convenientes, se deberá comunicar periódicamente la condición del funcionamiento del Control Interno a través del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las disposiciones que al efecto se emitan.

V. Las Áreas y los Servidores Públicos responsables de la administración y control de las tecnologías de información y comunicaciones, deben formular y establecer el plan estratégico de sistemas alineado a los objetivos y metas del Plan Estratégico Institucional del Tribunal, con el fin de generar, distribuir y conservar la información respecto al avance de su cumplimiento.

El citado plan debe incluir el procesamiento de la información relevante para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.

(Rúbrica)

(Rúbrica)

## **CAPÍTULO V SUPERVISIÓN**

**Artículo 12.** Las Áreas y los Servidores Públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades, tomarán en cuenta las disposiciones que al efecto dicte la Comisión a propuesta del Comité para contribuir a la mejora continua de los sistemas de control interno, con la finalidad de mantenerlos actualizados y en condiciones de eficacia, conforme a lo siguiente:

(Rúbrica)

I. Las Áreas que tengan bajo su responsabilidad el logro de objetivos y metas estratégicos, deberán promover la evaluación de los sistemas de control interno, cuya complejidad, trascendencia, impacto o alto grado de especialidad sean relevantes en el logro de los objetivos y metas estratégicos.

Esta evaluación deberá ser realizada por instancias independientes y especializadas, con el propósito de lograr un mayor grado de aseguramiento de que los objetivos para los que fueron establecidos los controles se están cumpliendo, y que los riesgos y debilidades identificadas son comunicados a quienes tienen la responsabilidad de administrarlos o subsanarlas, respectivamente.

(Rúbrica)

Los resultados de las evaluaciones deberán ser comunicados oportunamente, como un asunto relevante, al Comité para conocimiento y seguimiento de las acciones de fortalecimiento que correspondan.

**Artículo 13.** La persona titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, de conformidad con su marco de atribuciones y funciones, deberá incluir en sus programas anuales de trabajo la revisión a los sistemas de control y administración de riesgos de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes para el control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos institucionales, así como la verificación del cumplimiento de las normas generales y específicas de control interno dictadas el Comité.



**Artículo 14.** Las áreas y los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y facultades, deberán tomar en cuenta los principios fundamentales para la implementación de un sistema de mejora continua, que asegure la calidad en los procesos y sistemas de trabajo, para establecer las bases de control y prevención que permitan lograr los objetivos estratégicos y metas institucionales.

(Rúbrica)

### **TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ**

(Rúbrica)

**Artículo 15.** Para el cumplimiento de su objeto, el Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque en los resultados para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional.
- II. Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- III. Aprobar el programa anual de trabajo.
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- V. Promover los requerimientos de la normativa en materia de control interno, así como contribuir a su entendimiento.
- VI. Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.
- VII. Vigilar que los procesos necesarios para el Sistema de Control Interno Institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- VIII. Reportar al titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- IX. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la institución.
- X. Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la institución.
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.

(Rúbrica)

(Rúbrica)

**Artículo 16.** El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- I. Presidencia: El Presidente del Tribunal.
- II. Vocales:

- a) La persona titular de la Dirección de Capacitación, jurisprudencia y Desarrollo Institucional.
- b) La persona titular de la Dirección de Proyectistas.
- c) La persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- d) La persona titular de la Unidad de Transparencia.
- e) Los integrantes de la Unidad de Asesores

(Rúbrica)

III. Secretaría Técnica: La persona titular de la Dirección de Administración.

IV. Invitado permanente:

- a) La persona titular del Órgano de Control Interno

(Rúbrica)

- V. Invitados: Las personas titulares de las Áreas o en su caso, los servidores públicos expertos o especialistas en los temas de competencia del Comité, cuya participación se considere necesaria.

Los integrantes a que se refieren las fracciones I y II participarán en la sesión del Comité con voz y voto, los miembros a que se refieren las demás fracciones sólo participarán con voz.

(Rúbrica)

**Artículo 17.** En caso de ausencia, los integrantes del Comité mencionados en el artículo anterior deberán ser suplidos por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior que determine la persona titular, dentro de la estructura de su Área. El Comité sesionará válidamente con la presencia de tres integrantes con voz y voto.

(Rúbrica)

**Artículo 18.** El Comité sesionará de manera ordinaria, conforme al calendario que aprueben en su primera sesión, y de manera extraordinaria por convocatoria de su Presidente o por el Secretario Técnico.

Las sesiones serán públicas.

Las convocatorias deberán hacerse por correo electrónico con tres días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, y de cuando menos veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Las determinaciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

**Artículo 19.** El presidente del Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al Comité.
- II. Convocar a la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.
- III. Aprobar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias que se realicen, poniéndolo a consideración de los vocales del Comité.

- IV. Presidir, coordinar y dirigir las reuniones del Comité.
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

**Artículo 20.** Los vocales del Comité tendrán las facultades siguientes:

- I. Autorizar el orden del día.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, emitir su opinión y el voto respectivo, así como sugerir las medidas que estimen pertinentes.
- III. Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité, relacionado con sus facultades y las que determine la normatividad aplicable.

**Artículo 21.** La Secretaría Técnica del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la operación del Comité.
- II. Convocar, por instrucciones del Presidente a la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité
- III. Elaborar y someter a consideración del Presidente, las convocatorias a las sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias del Comité.
- IV. Remitir a través de medios electrónicos, con por lo menos tres días hábiles previos a la sesión ordinaria correspondiente, la convocatoria y la documentación que se integrará con el orden del día que se someta a consideración del Comité. Tratándose de sesiones extraordinarias la convocatoria se remitirá, cuando menos, con veinticuatro horas de anticipación.
- V. Levantar el acta de cada sesión.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- VII. Desempeñar las demás funciones que les sean encomendadas por el Comité.

**Artículo 22.** Los invitados del Comité tendrán las facultades siguientes:

- I. Presentar y aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- II. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.

## **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Se instruye que en sesión ordinaria se instaure el Comité a más tardar tres semanas posteriores a la fecha de aprobación.

(Rúbrica)

(Rúbrica)

(Rúbrica)

(Rúbrica)

**SEGUNDO.** En la primera sesión que realice, el Comité elaborará su calendario de sesiones y definirá lo relativo al trámite que se dará a los asuntos de su competencia.

(Rúbrica)

**TERCERO.** En un plazo no mayor a seis meses posteriores a la entrada en vigor de este Acuerdo, se deberá enviar al Pleno un informe con los resultados del Comité de conformidad con el contenido del presente Acuerdo.

(Rúbrica)

(Rúbrica)

(Rúbrica)