



**INSTITUTO COLIMENSE PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
Y EL CONOCIMIENTO.**

**Acta de Instalación del Comité de Control,
Desempeño Institucional y de Tecnologías.**

En la Ciudad de Colima, Colima, siendo las **13:00 horas** del día 22 de Agosto del 2017 en las oficinas del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC), ubicadas en el Complejo Administrativo de Gobierno del Estado, Edificio B, Planta Baja, 3er. Anillo Periférico Esq. Ejército Nacional s/n, colonia El Diezmo, C.P. 28010, Colima, Col., México, se reúnen por parte del Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento, el C. Miguel Ángel Anaya Rojas, Director General; la C. María Elena Torres López, Coordinadora Jurídica; C. Katia G. Flores Vizcaíno, Coordinadora Técnica; C. Saúl Magaña Madrigal, Coordinador Administrativo; C. Carlos Rodríguez Díaz, Director de Desarrollo Telemático; C. Jaime Sánchez Schulte, Director de Desarrollo de Aplicaciones Digitales; C. Luz María Estarrón Espinosa, encargada de la Jefatura de Planeación y Evaluación; C. Susana Pérez Preciado, encargada de la Coordinación de Procesos; y por parte de la Secretaría de Administración y Gestión Pública la C. Alondra Evangelina Soto Cárdenas, Secretaria Técnica (SAyGP) con la finalidad de instalar el **COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS:** -----

1.- INTEGRACIÓN:

**Representante de la
Secretaría de
Administración y
Gestión Pública
Presidente:**

Licda. Alondra Evangelina Soto Cárdenas
Secretaria Técnica (SAyGP)

Vocal Ejecutivo:

Katia Georgina Flores Vizcaíno
Coordinadora Técnica

Vocales:

María Elena Torres López
Coordinadora Jurídica.

Saúl Magaña Madrigal
Coordinador Administrativo

Carlos Rodríguez Díaz
Director de Desarrollo Telemático.

Jaime Sánchez Schulte
Director de Desarrollo de Aplicaciones Digitales.

Luz María Estarrón Espinosa
Encargada del Departamento de Planeación y Evaluación

Susana Pérez Preciado
Encargada de la Coordinación de Procesos.
Coordinadora de Control Interno.



**Acta de Instalación del Comité de Control,
Desempeño Institucional y de Tecnologías.**

2.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

2.1 INVITADOS AL COMITÉ.

- I. Se podrán incorporar al Comité como invitados los siguientes:
 - a. Los responsables de las áreas de la Institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión.
 - b. Los servidores públicos de la APE, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución.
 - c. Personas externas a la APE, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente del Comité, su designación será comunicada por el Titular de la UCEGPE por escrito.
 - d. Un auditor externo, cuando así corresponda.
 - e. El Titular del órgano administrativo desconcentrado, en las sesiones del Comité de la dependencia a la que se encuentra jerárquicamente subordinado, en caso de que los temas a que se refieren las presentes Disposiciones, sean tratados en el COCODIT de dicha dependencia.
 - f. El representante de la UCEGPE, designado por su Titular, y
 - g. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.
- II. Los invitados señalados en el lineamiento 5, participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.
- III. El invitado representante de la UCEGPE, deberá ser convocado invariablemente a las sesiones del Comité, su designación será comunicada por el Titular de la UCEGPE por escrito al Vocal Ejecutivo

2.2 SUPLENTE.

- I. Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.
- II. Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios

2.3 FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité realizará las siguientes funciones:

- I. Aprobar el orden del Día.
- II. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- III. Ratificar las actas de las sesiones.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:



**Acta de Instalación del Comité de Control,
Desempeño Institucional y de Tecnologías.**

- a. Aprobar el PTCI y de Administración de Riesgos. A más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité
 - b. En cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento.
 - c. Aprobar el Informe Anual, el cual deberá presentarse desde la primera sesión ordinaria de Comité.
 - d. Las recomendaciones contenidas en el informe de resultados de titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual.
 - e. Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
- V. Aprobar acuerdos y en su caso, formular recomendaciones para fortalecer al Administración de Riesgos , derivados de:
- a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones.
 - b) El Reporte de avances trimestral del PTAR, mismo que deberá presentarse desde la segunda sesión ordinaria del Comité.
 - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos.
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.
- VI. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto:
- a. El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero.
 - b. La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados.
 - c. La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- VII. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- VIII. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Delegados para las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- X. Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.



**Acta de Instalación del Comité de Control,
Desempeño Institucional y de Tecnologías.**

2.4 FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución.
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones.
- III. Poner a consideración de los integrantes del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- IV. IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la APE.
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
 - a. Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.
 - b. b) En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, al Titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.
- VII. Presentar con su firma autógrafa un Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional al Comité y al Órgano de Gobierno, en su caso, en la primera sesión ordinaria.

2.5 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité.
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité.
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité.
- IV. Proponer la participación de invitados externos a la APE.
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.



**Acta de Instalación del Comité de Control,
Desempeño Institucional y de Tecnologías.**

2.6 DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal.
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día.
- IV. Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos.
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.
- VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución.
- IX. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.
- X. Realizar la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCl y elaborar el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual deberá presentar al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.
- XI. Evaluar el Informe Anual y el PTCl, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados al Comité o, en su caso, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria.
- XII. Presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:
 - a) Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR; y
 - b) Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, a través del Sistema informático, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.
- XIII. Asesorar y apoyar a la Institución de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII
- XIV. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCl, se cumplan en tiempo y forma. Solicitar la baja y alta para los designados de claves de acceso al sistema informático del Comité, de acuerdo a los oficios de designación y sustitución.



2.7 DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Son funciones del Coordinador de Control Interno, quien además desempeñará las funciones del Enlace de Administración de Riesgos y Enlace del Comité Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías, dentro del Comité:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Fiscalizador y la UCEGPE, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- II. Acordar con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno.
- III. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Dependencia y/o Entidad.
- IV. Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Titular de la Institución el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- V. Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Dependencia y/o Entidad.
- VI. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- VII. Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- VIII. Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Dependencia y/o Entidad, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- IX. Informar trimestralmente al Titular de la Dependencia y/o Entidad el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente: la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- X. Presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTCI al Comité u Órgano de Gobierno, a través del Sistema Informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.
- XI. Informar trimestralmente al Titular de la Dependencia y/o Entidad en coordinación con el Enlace de Administración de Riesgos el resultado del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente: la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- XII. Presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, a través del Sistema Informático, en las sesiones ordinarias como sigue:
 - a) Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
 - b) Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
 - c) Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión; y
 - d) Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.



**INSTITUTO COLIMENSE PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
Y EL CONOCIMIENTO.**

**Acta de Instalación del Comité de Control,
Desempeño Institucional y de Tecnologías.**

- XIII. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la Dependencia y/o Entidad, así como los determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.
- XIV. Informar trimestralmente al Titular de la Dependencia y/o Entidad en coordinación con el Coordinador de Control Interno el resultado del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente: la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- XV. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.
- XVI. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Dependencia y/o Entidad.
- XVII. Solicitar a las unidades administrativas de la Dependencia y/o Entidad la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité.
- XVIII. Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación.
- XIX. Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión. Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

3.- ACTIVIDADES:

Las actividades y normatividad que deberá observar son las establecidas en las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno, el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima, Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Control Interno, Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Colima, Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal y forman parte integral de la presente acta.

4.- CALENDARIO DE SESIONES, TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

4.1 El Comité celebrará **cuatro sesiones al año de manera ordinaria** y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

4.2 Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones;

Calendario de Sesiones Ordinarias:

Fecha de programación de reunión ordinaria	Enero	Abril	Julio	Octubre
Trimestre correspondiente del año	Primero	Segundo	tercero	Cuarto

Handwritten initials and marks on the left margin.

Large handwritten signature and initials on the right margin.



**INSTITUTO COLIMENSE PARA LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
Y EL CONOCIMIENTO.**

**Acta de Instalación del Comité de Control,
Desempeño Institucional y de Tecnologías.**

5.- CIERRE DEL ACTA

Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Comité firman la presente acta constitutiva, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

En el Instituto Colimense para la Sociedad de la Información y el Conocimiento (ICSIC), siendo las 14:30 horas, del día 22 de Agosto de 2017, queda constituido el COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.



Miguel Ángel Anaya Rojas

Director General del Instituto Colimense para la
Sociedad de la Información y el Conocimiento



Katia Georgina Flores Vizcaino

Coordinadora Técnica



María Elena Torres López

Coordinadora Jurídica.




Carlos Rodríguez Díaz

Director de Desarrollo Telemático.



Jaime Sánchez Schulte

Director de Desarrollo de Aplicaciones Digitales



Saúl Magaña Madrigal

Coordinador Administrativo



Susana Pérez Preciado

Encargada de la Coordinación de Procesos y
Coordinadora de Control Interno



Luz María Estarrón Espinosa

Encargada del Departamento de Planeación y
Evaluación

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA:



Alondra Evangelina Soto Cárdenas
Secretaría Técnica (SAyGP)