Acta de Instalación del Comité de Control, Desempeño Institucional y de tecnologías

En el Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa, siendo las 12:00 (doce) horas, del día 28 (veintiocho) de agosto de 2017(dos mil diecisiete), quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la Sala de Juntas "Ing. Carlos Ochoa Larios" de este Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado, ubicado en la Calzada Pedro A. Galván No. 325 Norte, de la Ciudad de Colima, Col., ante la presencia del Ing. Heliodoro Langarica Muñoz, en su carácter de Director General, para formalizar la instalación del **Comité De Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías**, por lo que con fundamento en el Lineamiento 3.3, de los Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal. El documento que se suscribe es para que se promueva la consecución de las metas y objetivos de la Institución, en una eficiente administración de los riesgos y el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la posibilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurando el comportamiento ético de los servidores públicos, mismo que tiene los siguientes.-

Objetivos:-

INTEGRACIÓN.

I.- Ing. Heliodoro Langarica Muñoz, Director General del Incoifed; Presidente.

II.-Lic. Jaime Ladislao Moreno Vizcaíno, Asesor Jurídico, Órgano Fiscalizador; Vocal Ejecutivo.

III.- Vocales:

III.1.- C.P. Roberto Rolón Castillo, Director Administrativo, Coordinador de Control Interno.

III.2.- Ing. Imelda Araiza Flores, Directora de Planeación.

III.3.- C.P. Luis Filiberto Álvarez Mendoza, Jefe de Contabilidad.

III.4.- Lic. Griselda Elizabeth González Ortega, Jefa de Recursos Humanos y Materiales.

III.5.- Martha Teresa Rangel Cabrera, Secretaría Técnica.

IV.- Suplentes:

IV.1.- Arq. Gabriela Bejarano Ahumada, del Presidente.

IV.2.- Arq. Christian Uriel Dávalos Macías, del Vocal Ejecutivo.

IV.3.-Ing. Juan Pablo Charles Navarro, del Director Administrativo.

IV.4.- Ing. Noé Ramírez Callares, de la Directora de Planeación.

IV.5.- Ing. Jaime Alfaro Cadena, del Jefe de Contabilidad.

IV.6.-Arq. Elba Romina Vargas Bayardo, de la Jefa de Recursos Humanos y Materiales.

IV.7.- Ing. Carlos Ochoa Larios, de la Secretaría Técnica.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES: Son las funciones ya contempladas en Los Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal, por lo que se transcriben en este documento como si se insertaran a la letra, siendo las siguiente:

Funciones del Comité.

1.- 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:

a).- Aprobar el PTCI y de Administración de Riesgos. A más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité.

b).- El 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 primer sesión ordinaria del Comité.

d).- Las recomendaciones contenidas en el informe de Resultados del 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 vigilancias.

V.- Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la 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:

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 el 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.

Funciones del Presidente del Comité.

2.- 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 miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.

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).- 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.

Funciones de los Miembros Propietarios.

3.- 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 a situaciones críticas, para su oportuna atención.

Las Funciones del Vocal Ejecutivo.

4.- 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 PTCI 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 ordinaría.

XI.- Evaluar el informe Anual y el PTCI, 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 PTCI, se cumplan en tiempo y forma.

Las Funciones del Coordinador de Control Interno.

5.- Son funciones del Coordinador de Control Interno 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 el 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 de 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 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 reportada 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:

1.- Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;

2.- Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;

3.- Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión; y

4.- Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

Las Funciones del Enlace de Administración de Riesgos.

6.- Son funciones del Enlace de Administración de Riesgos.

I.- 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.

II.- 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.

III.- 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.

Las Funciones del Enlace del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías.

7.- Son funciones del Enlace del Comité de Control, Desempeño Institucional y de tecnologías.

I.- Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Dependencia y/o Entidad.

II.- 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.

III.- Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

IV.- Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

V.- Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

En uso de la vos del C.P. Roberto Rolón Castillo, Coordinador de Control Interno y Vocal del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías del Instituto Colimense de la Infraestructura Física Educativa, le presenta al presidente del Comité, la propuesta para los cargos de Enlace de Administración de Riesgos y Enlace del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías, siendo los servidores públicos propuestos, el Lic. Luis Eduardo Corona López y la C. Olga Ma. Quevedo Ramírez respectivamente.

ACTIVIDADES:

Las actividades son las establecidas en el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector público del Estado de Colima, en el Acuerdo por el que se establecen la Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Colima, el Acuerdo en el que se Emite el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima y los Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

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 la Ciudad de Colima, Col., siendo 13:00(trece) hora, del día 28 (veintiocho) agosto de 2017(dos mil diecisiete), queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

Ing. Heliodoro Langarica Muñoz
Director General
Presidente

Lic. Jaime L. Moreno Vizcaíno
Asesor Jurídico
Órgano Fiscalizador y Vocal Ejecutivo

C.P. Roberto Rolón Castillo
Director Administrativo
Coordinador de Control interno
Y Vocal

Ing. Imelda Araiza Flores
Directora de Planeación
Vocal

C.P. Luis F. Álvarez Mendoza
Jefe de Contabilidad
Vocal

Lic. Griselda E. González Ortega
Jefa de Recursos Humanos y M.
Vocal

Arq. Martha T. Rangel Cabrera
Secretaria Técnica
Vocal