Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal. (COCODIT)

Elaboró

Mtro. Juan Luis de la Rosa Gómez
Coordinador de Control y Seguimiento de la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia

Revisó

Mtra. Patricia González Cortés
Directora de Órganos Internos de Control y Vigilancia

Aprobó

C.P. Águeda Catalina Solano Pérez
Contralora General del Estado

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

1. INTRODUCCIÓN

En función a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, para lograr una mayor eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas; se debe contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que impulsen una administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, para que, mediante la supervisión y evaluación periódica, se establezcan acciones de mejora que fortalezcan el cumplimiento de las metas planteadas por la actual administración pública; así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías

Esta Contraloría General del Estado emite los "**Lineamientos para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías**", derivado del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 01 de julio de 2017, como parte de las acciones instrumentadas en el Estado para estandarizar bajo criterios de simplificación administrativa, las disposiciones, políticas, estrategias, acciones o criterios y los procedimientos internos que en materia de control interno. Se deberán observar en el ámbito de la Administración Pública Estatal, la regulación para el funcionamiento del Comité de Control Desempeño Institucional y de Tecnologías (COCODIT), fortaleciendo la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada institución.

2. CUERPO DEL DOCUMENTO

2.1 Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos del Gobierno del Estado de Colima un documento complementario que contenga los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de un Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías que promueva la consecución de sus metas y objetivos, una eficiente administración de sus 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; con la finalidad de clarificar y puntualizar

2.2 Políticas

1.-Las entidades que tengan un Comité de Vigilancia y agreguen en su orden del día, de forma permanente y complementaria los temas que establecen para el Comité de control, Desempeño Institucional y de Tecnologías, se considerará que el primero asume las funciones de éste último.

2.- El titular de las Dependencias o Entidad deberá presentar con su firma autógrafa un Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional a la Contraloría General del Estado con copia al Órgano Fiscalizador a más tardar el 31 de enero de cada año.

3.- Los cambios por designación o sustitución de los integrantes del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías, deberán informarse al Órgano Fiscalizador y a la Contraloría General del Estado, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen. Así como también, informar los cambios correspondientes en la siguiente sesión ordinaria del Comité.

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

4.- En las Dependencias y entidades que no designen enlaces, el Coordinador de Control Interno asumirá las funciones del enlace del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías, del enlace de Administración de Riesgos y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

5. El Vocal Ejecutivo del Comité COCODIT, será el titular del Órgano Fiscalizador de la Dependencia o Entidad.

2.3 Alcance

Aplica en forma obligatoria para todos los servidores públicos: Titulares, a los directores u homólogos de las áreas de Planeación, Jurídico, Administración/Finanzas, Informática, así como al titular designado como Órgano Fiscalizador y Coordinador de Control Interno de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima.

2.4 Marco Normativo

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha de la última publicación
1	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	Septiembre 2016
2	Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021	7 Septiembre 2016
3	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Colima	
4	Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Colima, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.	3 de Octubre 2016
5	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".	01 de Julio 2017
6	ACUERDO por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "el Estado de Colima".	01 de Julio 2017
7	ACUERDO por el que se emite el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para el sector público del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "el Estado de Colima".	01 de Julio 2017

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

2.5 Términos y definiciones

APE: Administración pública estatal.
OBJETIVOS INSTITUCIONALES: Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 del estado de Colima, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.
CARPETA ELECTRÓNICA: La aplicación informática que contiene información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de Colima.
COMITÉ Y/O COCODIT: El Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías.
DEPENDENCIAS: Las Secretarias del Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y la Fiscalía de Justicia del Estado de Colima.
ENTIDADES: Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Colima.
MAPA DE RIESGOS: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.
MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.
OEC: Órgano Estatal de Control/Contraloría General del Estado de Colima.
ORGANO FISCALIZADOR: El Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entidades y/o la Contraloría Interna del Órgano Estatal de Control.
PTCI: El programa de trabajo de Control Interno.
PTAR: El programa de trabajo de administración de riesgos.
RIESGO: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.
SCII o sistema de control interno institucional: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
UCEGPE: La Unidad, Dirección o Área responsable de Control y Evaluación de la Gestión Pública Estatal.
SISTEMA DE INFORMACIÓN: El conjunto de procedimientos ordenados, que al ser ejecutados proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de las Dependencias y entidades.
TIC´S: las Tecnologías de la Información y Comunicación.
UTIC: El área de la Dependencia y Entidad responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC´s.

3. LINEAMIENTOS PARA LA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS

3.1 LINEAMIENTOS GENERALES

Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento de los: **Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías.**

3.2 LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades instalarán y encabezarán el Comité de Control Desempeño Institucional y de Tecnologías, el cual tendrá los siguientes objetivos:

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

I. Promover la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento, apoyando en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, propiciando reducir la posibilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y transparencia gubernamental.

II. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, agregar valor a la gestión Institucional de las Dependencias y Entidades, así como a la mejora de los programas presupuestarios.

III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.

IV. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.

V. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.

VI. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR.

VII. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas.

VIII. Revisar el cumplimiento de programas de la Dependencia y/o Entidad.

IX. Contribuir a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

3.3 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Todas las Dependencias y/o Entidades constituirán un Comité, que será encabezado por su **Titular y el Titular del Órgano Fiscalizador**, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

I. **El Presidente**: Titular de la Dependencia o Entidad.

II. **El Vocal Ejecutivo**: Titular del Órgano Fiscalizador.

III. **Vocales:**

1. En las dependencias:

1.1 El Titular de la Dirección General de Planeación o Programación y Presupuesto, o equivalente.

1.2 El Titular del Área de Finanzas y/o Administración (coordinación administrativa o equivalente)

1.3 El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente.

1.4 El Titular de la Dirección General de Tecnologías de Información o equivalente.

1.5 El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

2. En las entidades: Organismos descentralizados y desconcentrados:

2.1Un representante de la Dependencia Centralizada a la que estén adscritos

2.2 El Titular del Área Jurídica o equivalente.

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

2.3 El Titular del Área de Tecnologías de la Información de la entidad, en caso de no contar con esta figura, un representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información o equivalente de la Dependencia Centralizada.

2.4 El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

2.5 El Titular del área responsable de planeación o programación y presupuesto, o equivalente.

2.6 El Titular del Área de Finanzas y/o Administración.

2.7 El Titular de otra área estratégica de la entidad, que así consideren conveniente.

3.4 ÓRGANO DE VIGILANCIA.

El Delegado y/o Subdelegado o equivalentes, o en su caso, el Comisario Público Propietario y/o Suplente del sector correspondiente, participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia, cuando así se tenga establecido en la Entidad correspondiente.

3.5 INVITADOS AL COMITÉ.

3.5.1 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.

3.5.2 Los invitados señalados en el lineamiento 3.5 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.

3.5.3 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.

3.6 SUPLENTES.

3.6.1 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.

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

3.6.2 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.

3.7 FUNCIONES DEL COMITÉ.

3.7.1 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 vigilancia.

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 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.

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

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 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.

3.8 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 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.

3.9 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.

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

3.10 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 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:

I. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR; y

II. 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.

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.

3.11 DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

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.

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

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 ordinaría.

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.

3.12 DE LAS FUNCIONES DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

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

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

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.

3.13 DE LAS FUNCIONES DEL ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGIAS.

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.

3.14 DE LAS FUNCIONES DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

En caso de que las entidades cuenten con órganos de vigilancia, el Delegado y/o Comisario Público, deberán realizar las siguientes funciones ante el Comité.

I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones.

II. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan.

III. Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente.

Las funciones enunciadas en el lineamiento 3.13 se entenderán conferidas al Comisario Público, en el marco de las presentes Disposiciones y serán complementarias a las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima y sólo respecto a este último en el caso del Delegado.

3.15 CALENDARIO DE SESIONES, TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

3.15.1 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.

3.15.2 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; Se sugiere calendarizar las sesiones ordinarias de la siguiente forma:

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

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

3.15.3 En el caso de las entidades, deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias del órgano de gobierno o equivalente, según corresponda.

3.15.4 El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

3.16 CONVOCATORIAS.

3.16.1 La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.

3.16.2 Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

3.17 DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

3.17.1 Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

3.17.2 En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta

3.18 QUÓRUM LEGAL.

3.18.1 El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.

3.18.2 Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

3.19 ORDEN DEL DÍA.

3.19.1 En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Dependencia y/o Entidad, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
II. Aprobación de la Orden del Día.
III. Ratificación del acta de la sesión anterior.
IV. Seguimiento de Acuerdos.- Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo y Titular del Órgano Fiscalizador determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas.- La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las unidades normativas del OEC, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Dependencia y/o Entidad, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.
VI. Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la dependencia o entidad que elabora el Vocal Ejecutivo/Coordinador de Control Interno.
VII. **Desempeño Institucional.** En función a la normatividad vigente en cada Dependencia y Entidad.
    a) Programas Presupuestarios.- Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la Dependencia y/o Entidad y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
    b) Proyectos de Inversión Pública.- El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
    c) Pasivos contingentes.- Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la Dependencia y/o Entidad e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.
    d) Plan Institucional de Tecnologías de Información.- Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia.

    Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

VIII. **Programas con Padrones de Beneficiarios.** En función a la normatividad vigente en cada Dependencia y Entidad.

a) Listado de programas de beneficiarios a registrarse en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, SIIPP-G, indicando el periodo de integración (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

IX. **Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

X. **Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:**

a) Informe Anual, PTCI e informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

XI. **Proceso de Administración de Riesgos Institucional.**

a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR.- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.

c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

XII. **Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.**

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la Dependencia y/o Entidad existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la Dependencia y/o Entidad, por lo que sólo deberá presentarse:

a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Dependencia y/o Entidad y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

XIII. **Seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.**

XIV. **Asuntos Generales.**

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

XV. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

3.19.2 A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

3.20 REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

3.20.1 Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Dependencia y/o Entidad. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Dependencia y/o Entidad, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

II. Precisar a los responsables de su atención.

III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Dependencia y/o Entidad.

3.20.2 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

3.21 ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

3.22 ACUERDOS RELEVANTES DEL CONOCIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.

El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Órgano de Gobierno de las entidades y en el caso de los órganos administrativos desconcentrados de la dependencia a la que se encuentren adscritos.

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

3.23 REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

3.24 REQUISITOS DEL ACTA.

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

I. Nombres y cargos de los asistentes;
II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
III. Acuerdos aprobados.
IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, de los Delegados y/o Comisarios Públicos según corresponda, y del representante de la UCEGPE. Los invitados de la Dependencia y/o Entidad que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

3.25 ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

3.25.1 El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

3.25.2 Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

3.26 CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

3.26.1 La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el Sistema Informático a más TARDAR en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día.

3.26.2 A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

3.27 ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

3.27.1 Tendrán acceso al Sistema Informático, el Titular del OEC los miembros del Comité, el representante de la UCEGPE, el Comisario Público, el Coordinador de Control Interno, el Titular del Órgano

Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

Fiscalizador, los enlaces del SCII, de Administración de Riesgos, del Comité y el auditor externo en su caso.

3.27.2 Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la UCEGPE, previa solicitud del Titular del Órgano Fiscalizador, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

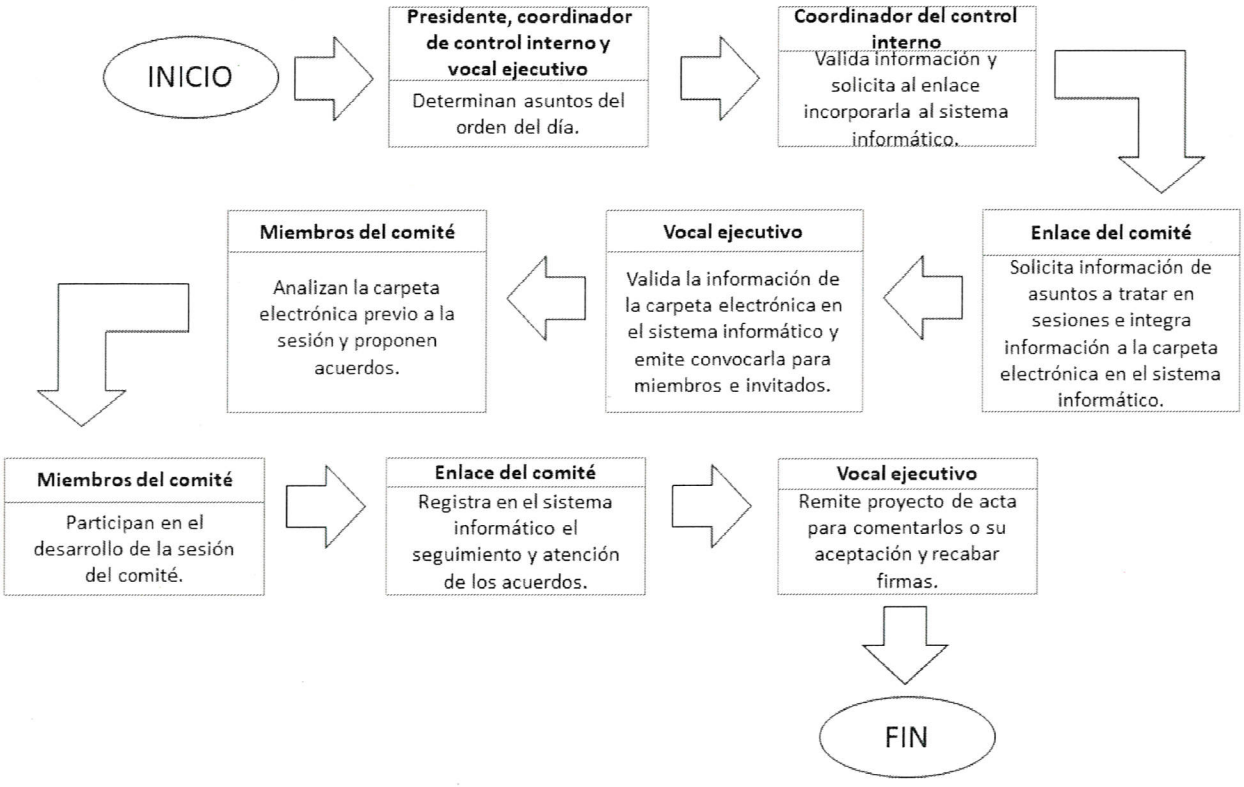
3.28 BAJAS DE USUARIOS.

El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que este último solicite mediante oficio la actualización a la UCEGPE.

3.29 RUTA DE ACCESO AL SISTEMA.

El Sistema Informático se encuentra disponible en el Sistema de Control Interno Institucional, localizado en el portal de la Contraloría General del Estado de Colima. www.contraloria.gob.mx y en la Dependencia o Entidad.

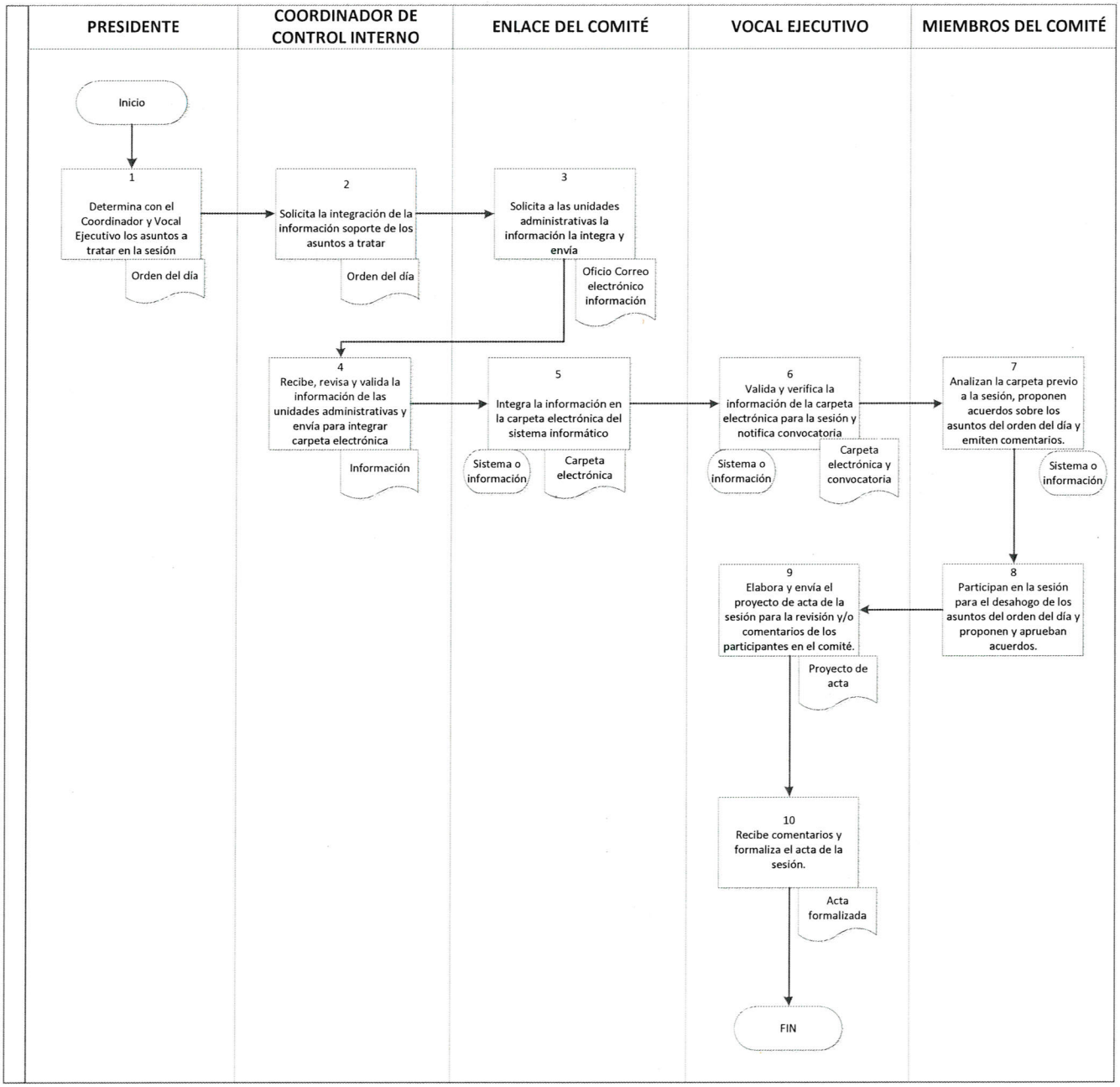
3.30 PROCESO DEL COMITÉ DE CONTROL, DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y DE TECNOLOGÍAS.



Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

3.31 PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías para la Administración Pública Estatal.

4. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	03/07/2017	Inicia su Uso