



## Programa en **Auditoría Gubernamental**

Control Interno para la  
Gestión Pública



Te doy la bienvenida a la **séptima sesión** de la materia **Control Interno para la Gestión Pública** del programa en **Auditoría Gubernamental**.



## Sesión 7

Comité de Control y  
Desempeño Institucional



En esta sesión vamos a continuar revisando los aspectos esenciales del Comité de Control y Desempeño Institucional, **abreviado como (COCODI)**.

## Objetivo



Construir un entramado teórico y legal de comités de control mediante los requisitos legales y administrativos con el fin de poder implementarlo en el ámbito de la Administración pública.



El **objetivo** de esta sesión es construir un entramado teórico y legal de comités de control mediante los requisitos legales y administrativos con el fin de poder implementarlo en el ámbito de la Administración pública.

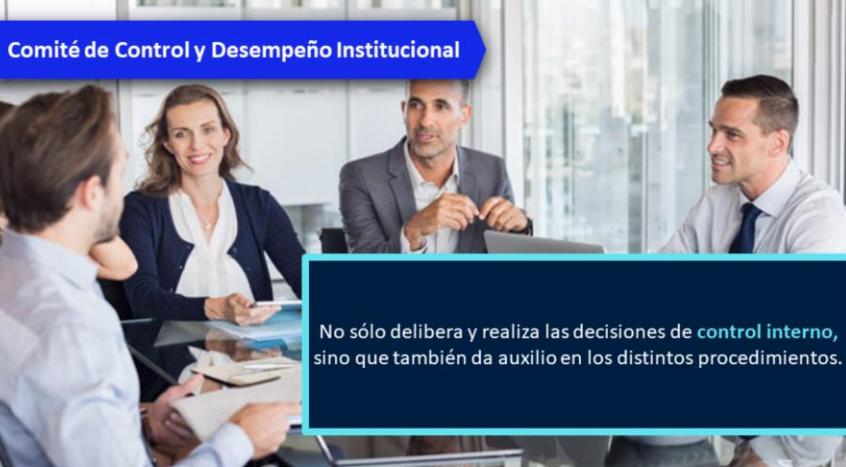
## Agenda



En esta sesión abordaremos algunas **características del Comité de Control y Desempeño Institucional** a través de los siguientes **subtemas**:

1. Comité de Control
2. Objetivos
3. Integración
4. Atribuciones y Funciones
5. Sesiones

## Introducción



**UIEXE** >>>

Al ser un órgano colegiado, el **Comité de Control y Desempeño Institucional** permite que las decisiones y resoluciones que emanen del mismo sean producto de una reflexión, análisis, deliberación y acuerdo de al menos tres personas. Fomentando, con ello, mejores prácticas, una mayor capacidad de decisión, una responsabilidad compartida y una reducción considerable de posibles conflictos de interés, donde las decisiones recaen en un poder unilateral.

Otro aspecto fundamental de los órganos colegiados es la diversidad de formaciones que pueden encontrarse en el seno de la institución, permitiendo con ello una visión más enriquecedora. Sumado a esto, se encuentra el **Comité de Control y Desempeño Institucional**, que no sólo delibera y realiza las decisiones de **control interno**, sino que también da auxilio en los distintos procedimientos.



## **Subtema 1**

Comité de control



Iniciemos nuestra sesión hablando del **comité de control**.

## ¿Qué es el Comité de Control y Desempeño Institucional?

su papel es la de fungir como un organismo jerárquicamente superior en materia de control interno que sea parte en la toma de decisiones para las diversas estrategias y planteamientos.

Comité de Control y Desempeño Institucional

Tiene una visión de planeación y corrección durante la ejecución de los diversos procesos de las dependencias.

**UIEXE** >>>

El objetivo del **Comité de Control y Desempeño Institucional** es el de constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la **Administración Pública Federal (APF)**, estatal o municipal para apoyar a los titulares de las mismas en materia de **control interno** y desempeño, así como a los órganos de gobierno, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

En otras palabras, se trata de un órgano interno que apoya a los titulares de las dependencias para el mejor **control interno** y desempeño, **sin sustituir las funciones de un Órgano Interno de Control**, su papel es la de fungir como un organismo jerárquicamente superior en materia de **control interno** que sea parte en la toma de decisiones para las diversas estrategias y planteamientos. Por otra parte, mientras el Órgano Interno de Control, tiene una visión punitiva o correctiva, el Comité de Control y Desempeño Institucional, **tiene una visión de planeación y corrección durante la ejecución de los diversos procesos de las dependencias**.

## ¿Puede haber más de un Comité de Control y Desempeño Institucional?

Es un **órgano colegiado** al interior de todas las dependencias gubernamentales

Centralizadas, descentralizadas, desconcentradas, autónomas



La decisión de cuántos comités debe tener la administración dependerá del tamaño de la misma.

además de que por el número de empleados y la estructura orgánica de la Administración pública, no sólo es viable, sino es lo más recomendable.



El **Comité de Control y Desempeño Institucional** es un órgano colegiado al interior de todas las dependencias gubernamentales para que éstas sean centralizadas, descentralizadas, desconcentradas, autónomas o, incluso, entidades paraestatales, sin embargo, **la decisión de cuántos comités debe tener la administración dependerá del tamaño de la misma**.

En un ámbito federal, cada secretaría o dependencia tiene su propio comité, pues el tamaño de las mismas requiere un manejo adecuado del **control interno**, además de que por el número de empleados y la estructura orgánica de la Administración pública, no sólo es viable, sino es lo más recomendable.

## Comité de Control y Desempeño Institucional en la Administración Pública Local



En el ámbito municipal, **normalmente suele existir un sólo comité para toda la administración**, ello se debe a que muchos de los municipios son poblacionalmente reducidos, al igual que su estructura orgánica.

Direcciones generales

Suele suceder que sólo los municipios capitales o las alcaldías de la Ciudad de México cuentan con una estructura orgánica que permite el establecimiento de varios comités.



A diferencia de la Administración Pública Federal, la Administración pública local **puede tener sólo un Comité de Control y Desempeño Institucional**. Es importante reiterar que la viabilidad y relevancia del mismo está estrechamente relacionado con la estructura orgánica de la administración específica, sin embargo, normalmente en la Administración pública estatal, existen **comités** por cada secretaría o dependencia.

En el ámbito municipal, **normalmente suele existir un sólo comité para toda la administración**, ello se debe a que muchos de los municipios son poblacionalmente reducidos, al igual que su estructura orgánica. Incluso existen aquellos que no cuentan con secretarías, sino **direcciones generales**. Suele suceder que sólo los municipios capitales o las alcaldías de la Ciudad de México cuentan con una estructura orgánica que permite el establecimiento de varios **comités**.



## **Subtema 2**

Objetivos



Abordemos ahora nuestro segundo subtema referente a los **objetivos**.

## Cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales

El primero de los objetivos planteados por el Comité de Control y Desempeño Institucional es el **cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas institucionales**.



**El primero de los objetivos** planteados por el **Comité de Control y Desempeño Institucional** es el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas institucionales.

Esto significa la constante vigilancia, no sólo de los insumos relacionados con la **Administración de Riesgos Institucional**, sino también con los indicadores planteados en los programas presupuestarios enunciados en la **Matriz de Indicadores para Resultados**.

Por una parte, se tiene que distinguir la **administración de riesgos**, y por la otra, los **indicadores para resultados**. La primera consiste en dar un cierto nivel de certeza y seguridad de que las acciones planteadas por los indicadores para resultados, no serán afectados por los posibles riesgos que se vislumbraron por parte del **comité**.

## Establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional

Definir el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los miembros de la Administración pública.

Obtener información sobre el logro de objetivos y metas institucionales en materia de control interno.

Se trata de un medio, normalmente virtual, en el cual se depositan las acciones documentadas sobre la implementación de mecanismos de control interno.

Otorgar una capacidad preventiva de riesgos.



**El segundo objetivo** del Comité de Control y Desempeño Institucional **es el establecimiento del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y la actualización constante de éste.**

Este sistema consiste en definir el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los miembros de la Administración pública, con la finalidad de obtener información sobre el logro de objetivos y metas institucionales en materia de **control interno**. En otras palabras, se trata de un medio, normalmente virtual, en el cual se depositan las acciones documentadas sobre la implementación de mecanismos de **control interno**, cuya principal misión es otorgar una capacidad preventiva de riesgos.

**ARI = Análisis y seguimiento de las estrategias y acciones, con prioridad de los riesgos de atención inmediata**

**Mapa de Administración de Riesgos (MAR)**

**Análisis y seguimiento holístico** de todo lo relacionado con la administración de riesgos bajo un enfoque de riesgos que, por su naturaleza, deben ser de atención inmediata.

Normalmente ocurre por el grado de impacto del riesgo o por la probabilidad de materialización.

**UIEXE >>>**

La **Administración de Riesgo Institucional** consiste en los distintos documentos rectores de la administración de riesgos, como lo son el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Mapa de Administración de Riesgos (MAR). En otras palabras, **consiste en el análisis y seguimiento holístico de todo lo relacionado con la administración de riesgos bajo un enfoque de riesgos que, por su naturaleza, deben ser de atención inmediata.**

Si bien es cierto que todos los riesgos deben ser adecuadamente atendidos, el Comité de Control y Desempeño Institucional determina **cuáles son aquellos que requieren atención inmediata**, o bien, un especial énfasis. Normalmente ocurre por el grado de impacto del riesgo o por la probabilidad de materialización.

#### **IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz**

**El Comité de Control y Desempeño Institucional** debe impulsar la prevención de riesgos, evitar la materialización de éstos y buscar cómo solucionar el problema de fondo mediante la articulación del sistema, el coordinador de control y los distintos enlaces que se nombran.



Reducción paulatina de riesgos, de tal suerte que no sea un comité reactivo a los riesgos, sino que busque un mejor control preventivo y correctivo para que cada año los riesgos sean menor en cantidad, probabilidad o impacto.



Como parte de los objetivos de administración de riesgos, el Comité de Control y Desempeño Institucional **debe impulsar la prevención de riesgos, evitar la materialización de éstos y buscar cómo solucionar el problema de fondo mediante la articulación del sistema, el coordinador de control y los distintos enlaces que se nombran.**

Por otra parte, la intención del presente objetivo consiste en la reducción paulatina de riesgos, de tal suerte que no sea un **comité** reactivo a los riesgos, sino que busque un mejor control preventivo y correctivo para que cada año los riesgos sean menor en cantidad, probabilidad o impacto.

V. Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Administración

Promover el cumplimiento de los programas, especialmente de aquellos que sean transversales

Tiene relación con todas las áreas y hay una sincronización de las mismas a través del Sistema de Control Interno Institucional

Es más viable el cumplimiento de programas con participación de varias unidades administrativas de diferentes dependencias.



Si bien, el cumplimiento de los programas está mayormente enfocado en las distintas **evaluaciones de desempeño**, el **comité** también está encargado de promover el cumplimiento de los programas, especialmente de aquellos que sean transversales, ya que gracias a la forma en que está articulado, tiene relación con todas las áreas y hay una **sincronización de las mismas a través del Sistema de Control Interno Institucional**, por lo cual es más viable el cumplimiento de programas con participación de varias unidades administrativas de diferentes dependencias.

## **VI. Agregar valor a la Gestión Institucional**

pero no exclusivamente en los enlaces designados para propiciar un mejor entorno de control bajo la premisa de que a mayor capacidad técnica de los servidores públicos, mejor desempeño.

### **Capacitación específica**

Se refiere al fomento de cursos, diplomados o cualquier herramienta que esté enfocada a las labores específicas del servidor público en cuestión, ya que no sólo se busca la profesionalización sino también la especialización.



La cuestión del valor está íntimamente ligado a la mejora continua, es uno de los objetivos fundamentales del Comité de Control y Desempeño Institucional. Un ejemplo de ello es la profesionalización de los servidores públicos, esto con el fin de promover capacitaciones específicas y generales, pero no exclusivamente en los enlaces designados para propiciar un mejor entorno de control bajo la premisa de que a mayor capacidad técnica de los servidores públicos, mejor desempeño.

En tanto, la **capacitación específica** se refiere al fomento de cursos, diplomados o cualquier herramienta que esté enfocada a las labores específicas del servidor público en cuestión, ya que no sólo se busca la profesionalización sino también la especialización.



## **Subtema 3**

Integración



Ahora bien, ¿qué es la integración?

**COCODI**

- Miembros
- Invitados especiales
- Otros invitados

**Otros invitados**

En ésta puede plantearse la necesidad de la presencia específica de algún experto en el tema que se abordará, o del responsable directo de la ejecución de algún área de la Administración pública.

**IESE** >>>

El Comité de Control y Desempeño Institucional **tiene tres tipos de integrantes**: miembros, invitados especiales y otros invitados.

Los **miembros** son el presidente, el vocal ejecutivo y al menos un vocal, mismos que tienen voz y voto en el órgano colegiado y que propician la existencia, o no, del quórum legal.

Los **invitados especiales** pueden ser los delegados de otros órdenes de gobierno, o bien, de la misma administración, así como el representante de la Unidad de Control de Gestión Pública o su símil. **Finalmente, en otros invitados se incluyen a los enlaces del comité**, u otros que se determinen, de acuerdo a la naturaleza misma de la sesión. En ésta puede plantearse la necesidad de la presencia específica de algún experto en el tema que se abordará, o del responsable directo de la ejecución de algún área de la Administración pública.

## Miembros

### Vocales

En caso de que dichos enfoques se encuentren separados en la estructura orgánica, se recomienda que cada uno de ellos sea vocal.



El presidente debe ser el titular de la institución, por ejemplo, si se trata de una secretaría, deberá ser el secretario. Aunque en el orden municipal **normalmente ocurre que sólo existe un comité**, por ello, el presidente será el titular del ejecutivo.

El vocal ejecutivo será el titular del **Órgano Interno de Control (OIC)**, mientras que los vocales deberán ser los titulares de direcciones, especialmente de aquellos que se enfocan en programas presupuestarios, por ejemplo, el titular de la dependencia encargada de programación, presupuestación, evaluación o egresos. En caso de que dichos enfoques se encuentren separados en la estructura orgánica, se recomienda que cada uno de ellos sea vocal.

**Funciones y atribuciones de todos los miembros**

**II.** Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional

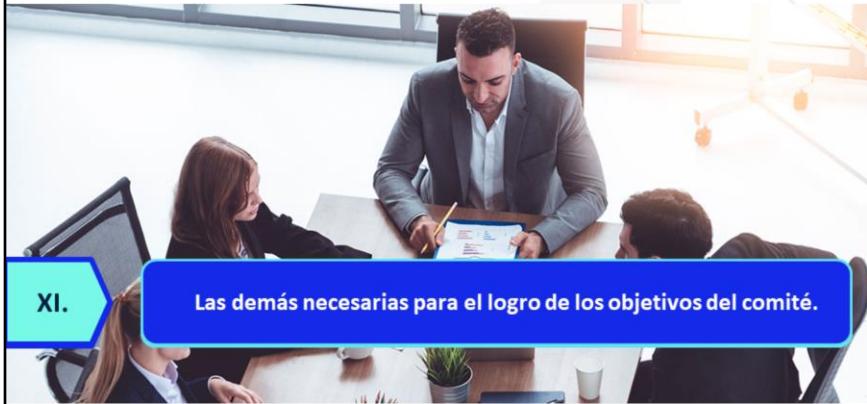
F) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

**UIEXE** >>>

Las funciones y atribuciones de todos los miembros consisten en:

- I. Aprobar el orden del día.
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
  - a) El estado que guarda anualmente.
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del **Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)**.
  - c) Las acciones de mejora específicas que deban implementar las diferentes unidades administrativas distintas a las incluidas en el PTCI.
  - d) La atención de la causa raíz de las debilidades de **control interno** de mayor importancia, de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en el dictamen de estados financieros.
  - e) La evaluación del OIC y, en su caso, de otros órganos fiscalizadores.
  - f) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

**Funciones y atribuciones de todos los miembros**



XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

**UIEXE** >>>

- III. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente a los riesgos de atención inmediata, reflejados en la **Matriz de Administración de Riesgos Institucional**, y establecer acuerdos para fortalecer su administración.
- IV. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el **PTAR institucional**, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento.
- V. Conocer el comportamiento anual de los riesgos.
- VI. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales.
- VII. Conocer el resultado de la implementación de los procesos contenidos en el Manual.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- X. Ratificar las actas de las sesiones.
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

## Funciones y atribuciones del presidente



V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.

II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad.

IV. Poner a consideración de los miembros del comité, para su aprobación, el orden del día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos



Las funciones del presidente son las siguientes:

- I. Presidir las sesiones
- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad.
- III. Determinar, junto con el **coordinador de control interno** y el **vocal ejecutivo**, los asuntos a tratar en las sesiones y, cuando corresponda, la participación de los **responsables temáticos**.
- IV. Poner a consideración de los miembros del comité, para su aprobación, el **orden del día**, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.

## Funciones y atribuciones del presidente

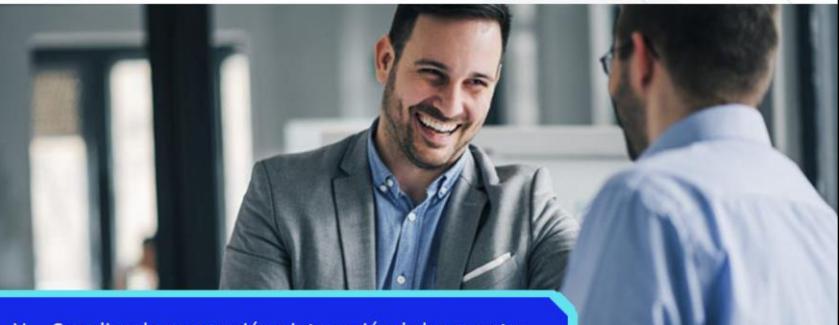
VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

X. Proponer al comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.



- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VIII Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Federal (**APF**).
- IX. Presentar, en su caso, en la sesión del órgano de gobierno de las entidades, o equivalente en los órganos administrativos descentralizados, los acuerdos aprobados por el comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- X. Proponer al comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

## Funciones y atribuciones del vocal ejecutivo



V. Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones, así como remitirlas a los convocados.



Las funciones del vocal son las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones.
- II. Determinar, junto con el presidente del comité y el coordinador de control interno, los asuntos a tratar en las sesiones del comité y, en su caso, a los responsables temáticos.
- III. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones.
- IV. Notificar las convocatorias a los miembros y, en su caso, a los invitados internos o externos.
- V. Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones, así como remitirlas a los convocados.

## Funciones y atribuciones del vocal ejecutivo



X. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.

IX. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales, recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo. Los invitados especiales sólo asisten a la celebración de la sesión.



- VI. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional.
- VII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- VIII. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
- IX. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales, recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo. Los invitados especiales sólo asisten a la celebración de la sesión.
- X. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.

## Funciones y atribuciones del vocal

II.

Las áreas de oportunidad deben ser debidamente comunicadas al presidente y al ejecutivo para mejorar el funcionamiento del comité.

Radica en el voto y en la presentación de áreas de oportunidad, esto al ser de nivel directivo.

por lo cual el conocimiento específico que pueden tener éstos será de vital importancia para un correcto funcionamiento del comité, pues son atribuciones de cualquier miembro del comité las siguientes consideraciones:



Las funciones de los **vocales** son las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Las áreas de oportunidad deben ser debidamente comunicadas al presidente y al ejecutivo para mejorar el funcionamiento del comité.

Es importante mencionar que el principal énfasis de los vocales radica en el voto y en la presentación de áreas de oportunidad, ésto al ser de nivel directivo. El contacto que tienen con las áreas operativas es mayor que aquel que tienen los titulares de las áreas, por lo cual el conocimiento específico que pueden tener éstos será de vital importancia para un correcto funcionamiento del comité, pues son atribuciones de cualquier miembro del comité las siguientes consideraciones:

## Funciones y atribuciones del vocal



VI. Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones.

VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.



- I. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones.
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Secretaría.
- III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- V. Proponer la participación de invitados externos a la APF.
- VI. Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones.
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

**Invitados especiales**



**Representante de la unidad de control**

Debe ser alguien que esté involucrado en funciones de control interno

Secretaría de la Función Pública

**El representante de la unidad** de control deberá ser, forzosamente, miembro de la administración y la unidad de control a la cual pertenece dicho comité.

**UIEXE** >>>

Son dos las figuras de los Invitados Especiales: el delegado o comisionario y el representante de la **unidad de control**. **Como habíamos esbozado con anterioridad, el delegado o comisionario puede ser algún servidor público que no pertenezca a la dependencia de la cual sesiona el comité**, sin embargo, debe ser alguien que esté involucrado en funciones de control interno, por ejemplo, puede ser miembro de la Auditoría Superior, la Secretaría de la Función Pública o el símil que se maneje, pues depende del orden de gobierno. También puede ser miembro de un orden de gobierno jerárquicamente superior.

**El representante de la unidad de control** deberá ser, forzosamente, miembro de la administración y la unidad de control a la cual pertenece dicho comité.

### **Delegado o comisionario**

F

**Comunicar al presidente o vocal ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.**



El delegado o comisionario tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- a) Verificar y analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
- b) Participar con voz en las sesiones.
- c) Opinar sobre el desempeño general de la Institución, sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados para, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes.
- d) Promover la atención de los acuerdos a que se refiere la fracción IX del numeral 52, ante el órgano de gobierno de las entidades o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.
- e) Proponer al comité la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.
- f) Comunicar al presidente o vocal ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.

**Invitados especiales**

II. Comunicar al presidente o al vocal ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.

VI. Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones y de las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

**UIEXE** >>>

Por su parte, el representante de la **unidad de control** tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones.
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones, así como cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Secretaría.
- III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando sea necesario, derivado de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- V. Proponer la participación de invitados externos a la APF.
- VI. Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones y de las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Y en caso de la falta de algún vocal, podrá:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Comunicar al presidente o al vocal ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.

**Invitado permanente**



**E) Solicitar al vocal ejecutivo que convoque al enlace del comité, cuando así lo considere.**

**D) Remitir la información institucional suficiente, competente, relevante y pertinente al vocal ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 12 días hábiles previos a la celebración de la sesión.**

**UIEXE >>>**

El coordinador de control interno figura como invitado permanente, es decir, es quien se encarga de la ejecución de las determinaciones tomadas en el comité, sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- a) Asistir permanentemente como invitado con derecho a voz.
- b) Determinar, junto con el presidente y vocal ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del comité y, en su caso, la participación de responsables temáticos.
- c) Solicitar al enlace del comité la integración de la información que compete a las unidades administrativas de la institución para la integración de la carpeta electrónica.
- d) Remitir la información institucional suficiente, competente, relevante y pertinente al vocal ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 12 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- e) Solicitar al vocal ejecutivo que convoque al enlace del comité, cuando así lo considere.

## Otros invitados

Uno de los invitados que no necesariamente es de carácter permanente es el o los enlaces del comité, ellos concurrirán a las sesiones sólo bajo convocatoria de éste, y tendrán entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

D

Remitir al coordinador de control interno la información institucional consolidada.



Finalmente, uno de los invitados que no necesariamente es de carácter permanente es el o los enlaces del comité, ellos concurrirán a las sesiones sólo bajo convocatoria de éste, y tendrán entre sus atribuciones y funciones las siguientes:

- a) A consideración del coordinador de control interno, asistir al comité como invitado con derecho a voz.
- b) Ser el canal de comunicación e interacción entre el coordinador de control interno y la institución.
- c) Solicitar a las unidades administrativas de la institución la información para la integración de la carpeta electrónica.
- d) Remitir al coordinador de control interno la información institucional consolidada.



## **Subtema 4**

Atribuciones y funciones



Ahora, hablemos de las **atribuciones y funciones**.

Uno de los principales insumos con los cuales trabaja el **Comité de Control y Desempeño Institucional** consiste en la operación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII)

los acuerdos relativos a éste se aprueban en sesión del comité. El SCII consta, principalmente, de seis instrumentos de ejecución:

Atender las recomendaciones y observaciones que los distintos entes fiscalizadores pueden realizar.

Mismo que incluye acciones de mejora específicas a implementar.



Uno de los principales insumos con los cuales trabaja el **Comité de Control y Desempeño Institucional** consiste en la operación del **Sistema de Control Interno Institucional (SCII)**, los acuerdos relativos a éste se aprueban en sesión del comité. El SCII consta, principalmente, de seis instrumentos de ejecución:

- El estado que guarda anualmente consiste en realizar un análisis anual del sistema.
- El cumplimiento en tiempo y forma del **Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)** es la vigilancia y reporteo de las distintas matrices que alimentan al PTCI, mismo que incluye acciones de mejora específicas a implementar.
- Busca, también, atender las causas raíz de debilidades o riesgos que afronte el sistema y la Administración pública.
- Considera la evaluación a la que fue objeto por parte del **Órgano Interno de Control** u otros entes que puedan fiscalizarlos.
- Atender las recomendaciones y observaciones que los distintos entes fiscalizadores pueden realizar.



Otro de los aspectos cruciales que tiene que orquestar el Comité de Control y Desempeño Institucional es la **Administración de Riesgos**, para ello, debe realizar y allegarse de la información relativa a la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, aprobando los acuerdos de éstos y fortaleciendo, de esta manera, a los servidores públicos encargados de la realización de dichas actividades de manejo de riesgos, para conocer el comportamiento anual de los riesgos mediante el reporteo trimestral de éstos.

Uno de los **elementos vinculantes** del Comité de Control y Desempeño Institucional consiste en su combate a la corrupción)

Hacer de su conocimiento el dictamen de estados financieros o presupuestales, corroborando el correcto ejercicio del gasto público.

## Adeuada implementación

**Los acuerdos** son productos del calendario de sesiones ordinarias y se expresan en actas.



Finalmente, uno de los elementos vinculantes del Comité de Control y Desempeño Institucional **consiste en su combate a la corrupción, para ello, requiere hacer de su conocimiento el dictamen de estados financieros o presupuestales, corroborando el correcto ejercicio del gasto público.**

Busca, también, la adecuada implementación de procesos derivados de los Manuales de Operación. Sus herramientas, derivadas de sesiones, son acuerdos o recomendaciones, los cuales deben ser vigilados e impulsados en el cumplimiento por parte de los miembros del comité. **Los acuerdos son productos del calendario de sesiones ordinarias y se expresan en actas.**



## **Subtema 5**

Sesiones



Finalmente, hablemos de las **sesiones**.

## Políticas de operación COCODI

Al ser un **órgano colegiado**, las sesiones ordinarias deben ser recurrentes y sucederán dentro de los 45 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.



Sólo se analizarán como máximo **10 riesgos**

Discriminando aquellos que sean de menor relevancia o importancia, determinado por el factor de riesgos derivado de su probabilidad e impacto.



Al ser la eficiencia y eficacia uno de los ejes rectores del **Comité de Control y Desempeño Institucional**, las sesiones del mismo deben ser bien calendarizadas y puntuales, por ello, sólo se analizarán como máximo 10 riesgos, discriminando aquellos que sean de menor relevancia o importancia, determinado por el factor de riesgos derivado de su probabilidad e impacto.

Al ser un órgano colegiado, las sesiones ordinarias deben ser recurrentes y **sucedrán dentro de los 45 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre**.

**Sesiones ordinarias**

**Matrices de Administración de Riesgos**

**Análisis**

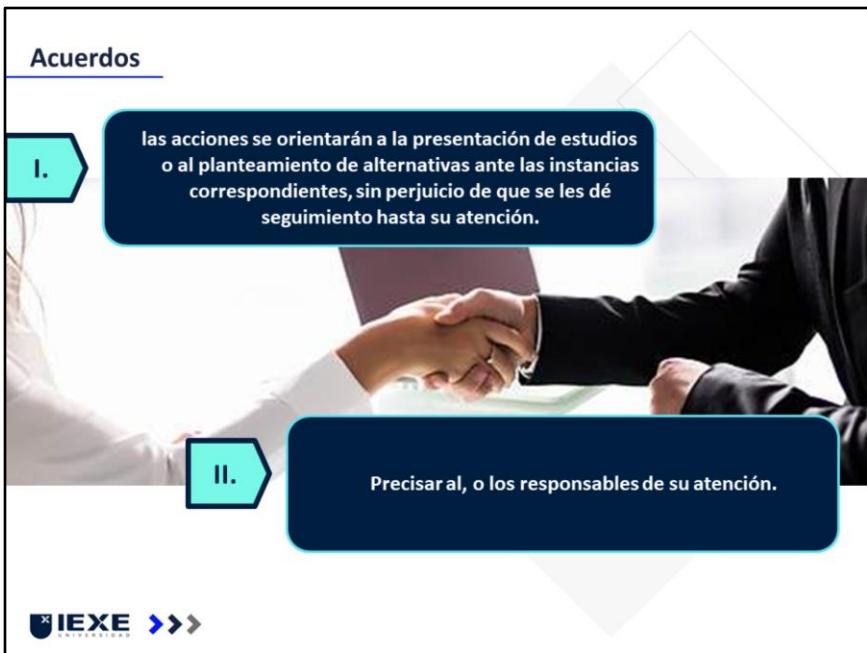
gira en torno al cumplimiento y grado de avance trimestral de cada una de las unidades administrativas relativas a los mencionados Programas de Trabajo, ello amparado con evidencia documental de sus acciones.

**UIEXE >>>**

Durante las sesiones del **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)** se analizan los avances del **Programa de Trabajo de Control Institucional (PTCI)**, del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y las Matrices de Administración de Riesgos, en sus avances trimestrales. Para ello, las unidades administrativas habrán realizado el reporte trimestral de las acciones establecidas en dichos documentos.

El análisis que se realiza en las sesiones **gira en torno al cumplimiento y grado de avance trimestral de cada una de las unidades administrativas relativas a los mencionados Programas de Trabajo**, ello amparado con evidencia documental de sus acciones.

**Acuerdos**



I. las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención.

II. Precisar al, o los responsables de su atención.

**UIEXE >>>**

Para poder suscribir una propuesta de acuerdo **es necesario que se cumplan los siguientes requisitos:**

- I. Establecer una acción concreta que se encuentre dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención.
- II. Precisar al, o los responsables de su atención.

**Acuerdos**

III.

a menos que, por la complejidad del asunto, se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el comité.

El vocal ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos

En caso de que asistan los miembros propietarios y suplentes, sólo el primero tendrá voz y voto.

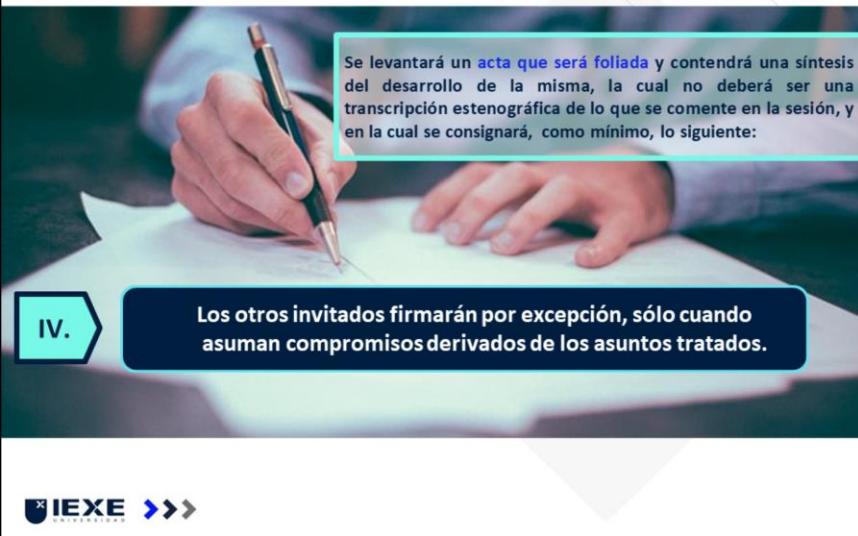
**IESE** >>>

III. Fecha perentoria para su atención, 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.

**Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, quienes podrán tomar en consideración los comentarios que emitan los invitados especiales.** En caso de que asistan los miembros propietarios y suplentes, sólo el primero tendrá voz y voto.

Al final de la sesión, el vocal ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos (Secretaría de la Función Pública , 2010) .

## Actas



Se levantará un **acta que será foliada** y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

**IV.** Los otros invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

**UIEXE** >>>

Por cada sesión del comité **se levantará un acta que será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma**, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes
- II. Asuntos tratados
- III. Acuerdos aprobados
- IV. Firma autógrafa de los miembros del comité, invitado permanente e invitados especiales cuando asistan a la sesión. Los otros invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

## Actas

El vocal ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del comité, invitado permanente y, en su caso, a los invitados especiales, el proyecto de acta en un plazo no mayor de **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.



**Invitado permanente**

Contarán con un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su recepción para revisar el proyecto de acta y enviar, por el mismo medio, sus comentarios al vocal ejecutivo

De no recibirlos se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarlas a la carpeta electrónica en la próxima sesión



El vocal ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del comité, invitado permanente y, en su caso, a los invitados especiales, el proyecto de acta en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del comité, invitado permanente y, en su caso, invitados especiales, contarán con un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su recepción para revisar el proyecto de acta y enviar, por el mismo medio, sus comentarios al vocal ejecutivo, de no recibirlos se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarlas a la carpeta electrónica en la próxima sesión (Diario Oficial de la Federación, 2010).

## Referencias bibliográficas

- Auditoría Superior del Estado de Jalisco. (2019). *El control interno en el ámbito municipal: avances y expectativas*. Guadalajara: ASEJ.
- Auditoría Superior de la Federación. (2014). *Marco Integrado de Control Interno*. México: ASF.
- Cámara de Diputados (2015). *Estatutos del Sistema Nacional de Fiscalización*. Ciudad de México: Cámara de Diputados
- Comitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013). *Control Interno – Marco Integrado. Resumen ejecutivo*. Estados Unidos: Comitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Recuperado de [https://auditoresinternos.es/uploads/media\\_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf](https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf)
- González Martínez, R. (s.f.) *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. Manual del Participante*. Tlaxcala: Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. Recuperado de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Martínez-Cousinou, G. , y Andersson, S. (2009). *El control institucional de la corrupción: un marco analítico para su estudio*. Revista del CLAD Reforma y Democracia, (43),103-126. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357533674005>
- Uvalle, R. (2004). *El control y la evaluación en la administración pública*. Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales, 47(192),43-70. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=42119203>



Hemos llegado al final de esta sesión. Si deseas profundizar en los temas, te recomendamos consultar las siguientes **referencias**.

Auditoría Superior del Estado de Jalisco. (2019). *El control interno en el ámbito municipal: avances y expectativas*. Guadalajara: ASEJ.

Auditoría Superior de la Federación. (2014). *Marco Integrado de Control Interno*. México: ASF.

Cámara de Diputados (2015). *Estatutos del Sistema Nacional de Fiscalización*. Ciudad de México: Cámara de Diputados

Comitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (2013). *Control Interno – Marco Integrado. Resumen ejecutivo*. Estados Unidos: Comitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Recuperado de [https://auditoresinternos.es/uploads/media\\_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf](https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf)

González Martínez, R. (s.f.) *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III. Manual del Participante*. Tlaxcala: Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala. Recuperado de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>

Martínez-Cousinou, G. , y Andersson, S. (2009). El control institucional de la corrupción: un marco analítico para su estudio. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*, (43),103-126. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357533674005>

Uvalle, R. (2004). El control y la evaluación en la administración pública. *Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales*, 47(192),43-70. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=42119203>