

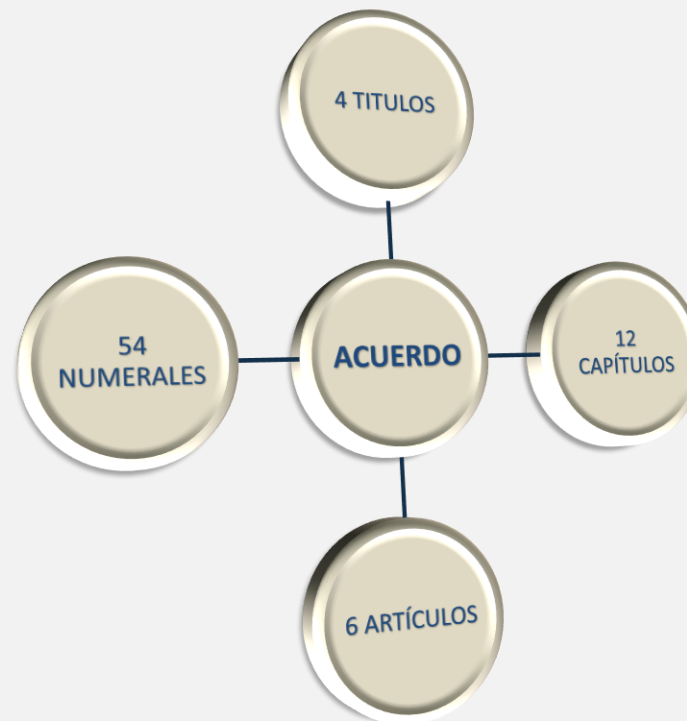
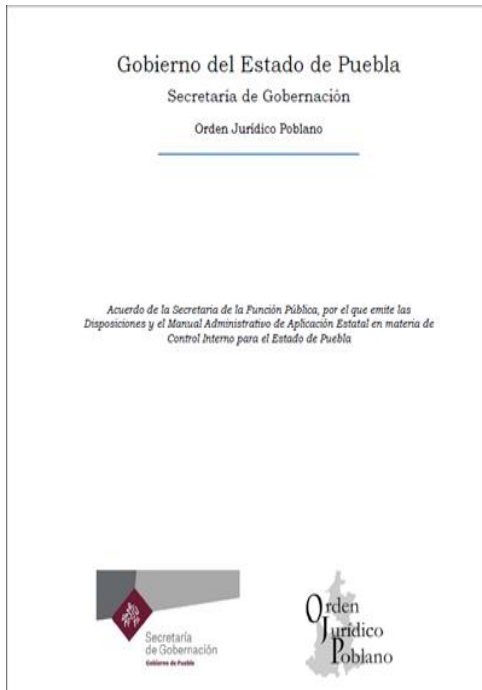
## **NORMATIVA DE CONTROL INTERNO:**

*“Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla (en adelante “El Acuerdo”)", publicado el 22 de mayo de 2020.*



# CONTENIDO

“Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla (en adelante “El Acuerdo”)”, publicado el 22 de mayo de 2020.



# ¿QUÉ ES EL CONTROL INTERNO Y PARA QUE SIRVE?



**CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL :** Es el conjunto de normas políticas, procesos y métodos realizados y aplicados por el Titular de las Dependencias y Entidades y los demás servidores públicos, con el objeto de proporcionar una **seguridad razonable** sobre el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción

**PARA QUE SIRVE EL CONTROL INTERNO:** Proporcionar a las dependencias y entidades certidumbre en la toma de decisiones, conducirlas con una seguridad razonable al logro de metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la ley.

**IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA APE:** Prevenir riesgos de incumplimientos; Coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos; Advertir situaciones de malos manejos de los recursos públicos; Inhibir la comisión de conductas contrarias a la integridad; Asegurar la observancia del marco legal; Propiciar la rendición de cuentas.

# OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

## Eficiencia:

Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos

## Eficacia:

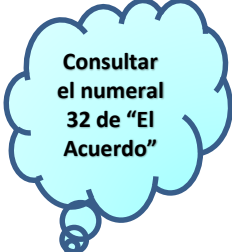
El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad

El Control Interno tiene por objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de metas y objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- I. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. Cumplimiento del marco jurídico aplicable a las Instituciones, y
- IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.



# III.- Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)



Consultar  
el numeral  
32 de "El  
Acuerdo"

**OBJETIVO.** Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APE, en apoyo a los Titulares de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento, actualización seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.



# CONFORMACIÓN DEL COMITÉ (COCODI)

Consultar los numerales del 33 al 36 de "El Acuerdo"

Miembros con voz y voto

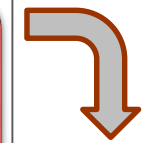


Con voz pero sin voto

- Enlaces (de Control Interno, Administración de Riesgos, Control y Desempeño Institucional)
- Representante de la CGOVC como invitado permanente

➤ **33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**  
Todas las Instituciones constituirán un Comité, que será encabezado por su Titular y el Titular del Órgano Interno de Control, y se integrarán con los vocales miembros propietarios que tendrán voz y voto:

SUPLENTES

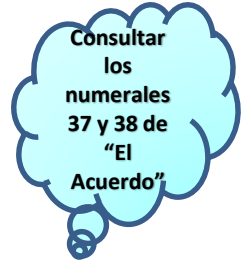


- Representante Secretaría de Planeación y Finanzas
  - Representante Secretaría de Administración
  - Titular área Jurídica
  - Titular área Administrativa
  - Coordinador de Control Interno  
( cuando no participe como Presidente Suplente)
- En los Organismos Públicos Descentralizados: Vocal Representante de la Dependencia a la que están sectorizados. No aplica no. 1 y 2

## ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y DEL PRESIDENTE

### 37. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- Aprobar el Orden del Día
- Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII y la Administración de Riesgos y el desempeño institucional
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- Ratificar las actas de las sesiones,



### 38. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día
- 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.



## ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS Y DEL VOCAL EJECUTIVO

### 39. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- Proponer la participación de invitados externos a la APE;
- Analizar la carpeta electrónica de la sesión.
- 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.

Consultar  
los  
numerales  
39 y 40 de  
"El  
Acuerdo"

### 40. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

- Verificar el quórum legal;
- Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos.
- Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas a revisión y recabar las firmas del acta.
- Verificar la integración de la carpeta electrónica.

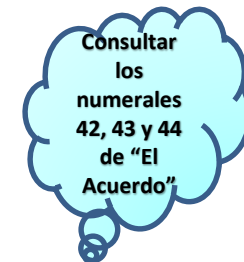




## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 42. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

- El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta.



### 43. DE LAS CONVOCATORIAS.

- 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.

### 44. DEL CALENDARIO DE SESIONES.

- El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de cambio de fecha, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha.
- Los organismos públicos descentralizados deberán programar sus sesiones, cuando menos con 15 días hábiles de anticipación a la celebración de las correspondientes a su Órgano de Gobierno, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.



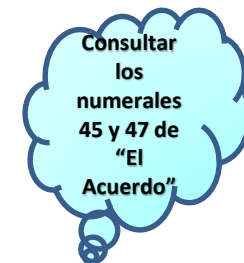
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 45. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, excepcionalmente virtual a través de videoconferencia.

### 47. DE LA ORDEN DEL DÍA.

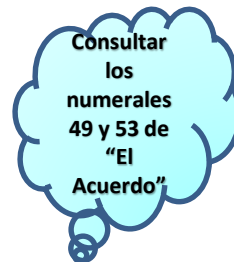
- En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten o no retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 49. 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, y su reporte en la Sesión Ordinaria subsecuente.



## DE LAS ACTAS

### 53. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

- 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.
- 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.**



## DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES

### 54. DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

- La carpeta electrónica deberá estar integrada 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.
- 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.

Consultar  
el numeral  
54 de "El  
Acuerdo"

