

CURSO-DE-INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROCESO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

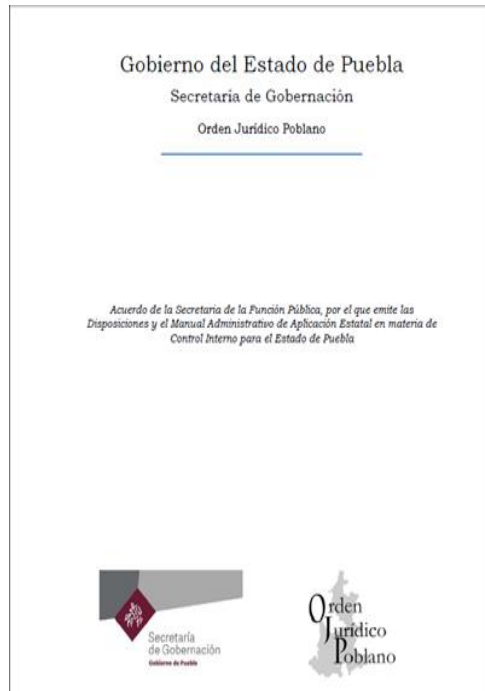


OBJETIVO DEL CURSO

Que el lector conozca los aspectos generales del proceso del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) a que hace referencia “El Acuerdo” y que deberán observar los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

NORMATIVA

“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.



ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

¿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, conducir las 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.

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; **(OPERACIÓN)**
- II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación; **(INFORMACIÓN)**
- III. Cumplimiento del marco jurídico aplicable a las Instituciones, y **(CUMPLIMIENTO)**
- IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados. **(SALVAGUARDA)**

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

Consultar los numerales del 32 al 54 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.

Consultar los numerales del 33 al 36 de “El Acuerdo”

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ (COCODI)

Miembros con voz y voto de Dependencias y Entidades

PRESIDENTE
Titular de la Dependencia o Entidad

VOCAL EJECUTIVO
Titular del Órgano Interno de Control-OIC

VOCALES

➤ **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

Numeral 36. De los suplentes

Con voz pero sin voto

- INVITADOS:**
- Representante de la CGOIC como invitado permanente
 - Enlaces (del SCII, ARI, COCODI)
 - Otros Invitados (Titulares de las Unidades Administrativas)

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

INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COCODI

- El Coordinador de Control Interno y el Enlace del COCODI integrarán la Carpeta Electrónica (con información soporte de los temas del orden del día al corte del Trimestre que aplique informar de acuerdo al número de sesión ordinaria a llevar a cabo para revisión del Titular de la Dependencia y Titular del OIC como Vocal Ejecutivo del COCODI).
- El Vocal Ejecutivo emitirá y enviará la CONVOCATORIA junto con el orden del día y la carpeta electrónica a los miembros del COCODI e invitados 5 días hábiles antes de la realización de la sesión.
- Como sugerencia el Coordinador de Control Interno y el Enlace del COCODI elaboraran una presentación y/o un GUIÓN para el desarrollo de la SESIÓN siguiendo los puntos del orden del día que apliquen a la Dependencia y/o Entidad.

Numeral 32. OBJETIVOS DEL COCODI.

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales** con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo 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.** Cuando se trate de entidades, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo al Órgano de Gobierno para la toma de decisiones o su equivalente en los organismos públicos descentralizados.



Numeral 37. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

- Aprobar el Orden del Día.
- Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos.
- Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional:
 - El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero
 - La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
 - La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- 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.



Numeral 38. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

- Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día
- Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

Numeral 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.



Numeral 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.**



Numeral 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.

Numeral 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.



Numeral 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.

Numeral 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.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.



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.

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.

Numerales 53 y 54

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

