



AYUNTAMIENTO SAN PABLO

ANICANO

2021-2024 municipio en *desarrollo*

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO MUNICIPAL (COCODI)



ÍNDICE

Antecedentes.....	3
Introducción.....	4
Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	5
El Sistema de Control Interno Institucional (SCII)	5
Ambiente de Control	5
Administración de Riesgos	6
Actividades de Control.....	6
Información y Comunicación.....	6
Supervisión	7
El Comité de Control y Desempeño Institucional.....	7
Estructura.....	8
Atribuciones del COCODI.....	9
Funciones del COCODI.....	10
Coordinador de Control Interno	10
Políticas de Operación	10
Aspectos a Destacar del Instrumento Jurídico	11
Aspectos a Destacar del Instrumento Jurídico	11
Consideraciones Complementarias	11
Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	12
Titulo Primero Disposiciones Generales	12
Capítulo Único Del Objeto	12
Titulo Segundo Del Comité de Control y Desempeño Municipal	14
Capítulo I De la integración y atribuciones	14
Capítulo II De las políticas de Operación del COCODI.....	18





ANTECEDENTES

El combate a la corrupción, y la búsqueda por el mejoramiento de las funciones del estado mexicano y su gestión gubernamental han sido una constante en la agenda pública nacional desde finales del S. XX, por ello no es de extrañar, que en todos los órdenes de gobierno, se busque establecer mecanismos que permitan a las instituciones públicas, órganos desconcentrados, descentralizados, desconcentrados, autónomos, etc., mantener un adecuado control interno, de modo que se busque reducir los riesgos organizacionales que pueden existir dentro de las organizaciones de índole gubernamental, teniendo en cuenta la presente búsqueda hacia un régimen en el que la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas se vuelvan una regla constante.

Es en este tenor, que la Secretaría de la Función Pública (SFP) publica y mantiene actualizada, desde 2010 a la fecha, el “ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno”, que tiene por objeto implementar y mejorar las disposiciones jurídicas reguladoras en materia de control interno para la Administración Pública Federal (APF). Este esfuerzo significó un trabajo conjunto entre las instancias estatales correspondientes y la SFP, en 21 entidades federativas y lo que en su momento fue Distrito Federal (Ciudad de México), en el que se publicaron diversos ordenamientos en materia de control interno, mismos que retoman, en su mayoría, la estructura y conceptos del Acuerdo de Control Interno, y que en esta ocasión permite elaborar los lineamientos para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) para San Pablo Anicano.



INTRODUCCIÓN

El desarrollo nacional es el eje rector de las políticas públicas en nuestro país, en donde la producción de bienes y la prestación de servicios públicos por parte del aparato de gobierno busca generar condiciones de bienestar social.

Tal función gubernamental recae sobre los titulares y el resto del personal de las instituciones del sector público, cuya tarea ineludible consiste, entre otras cosas, en ejecutar una adecuada programación, seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento del mandato, la misión, visión y sus objetivos; promuevan la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, y garanticen el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental.

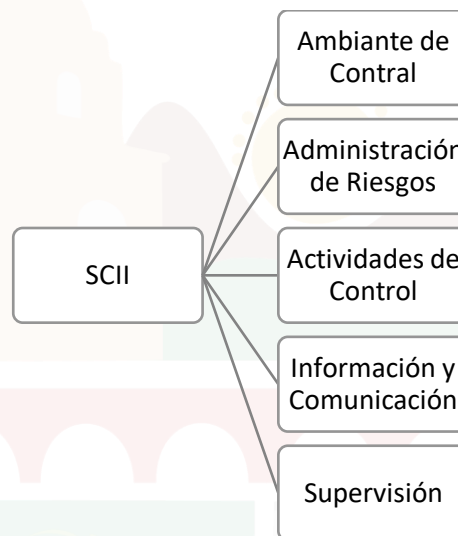
En este sentido, la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta fundamental que aporta elementos que, promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.



FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (SCII)

Es un conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por los SSEP a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de los procesos de gestión, a fin de dar certidumbre durante la toma de decisiones, conduciéndolo con una seguridad razonable al logro de las metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de la ley.



Ambiente de Control

Principios del 1 al 5.

1. Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
2. Supervisar el funcionamiento del Control Interno, a través de las unidades administrativas que se establezcan para tal efecto.
3. Autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
4. Promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.



5. Evaluar el desempeño del Control Interno de la Secretaría y de los Servicios de Salud, haciendo responsables a todas y todos los servidores públicos, por sus obligaciones específicas en materia de Control Interno.

Administración de Riesgos

6. Formular un plan estratégico que oriente los esfuerzos hacia la consecución de los objetivos relativos a la normatividad aplicable, asegurando la alineación a los Planes Nacionales, Estatales, Sectoriales.
7. Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
8. Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que se realizan.
9. Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al Control Interno.

Actividades de Control

10. Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y responder a los riesgos.
11. Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
12. Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

Información y Comunicación

13. Implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales, así como para el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión.
14. Comunicación interna por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos y la gestión financiera.





15. Comunicación externa por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos y la gestión financiera.

Supervisión

16. Establecer actividades para la adecuada supervisión del Control Interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades responsables.
17. Corregir oportunamente las deficiencias de Control Interno detectadas.

EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

El Comité de Control y Desempeño Institucional es un órgano colegiado encargado de instrumentar el cumplimiento del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público y demás normativa aplicable.

Tiene como fin contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos, así como la mejora de la gestión pública, convirtiéndose en un apoyo a los Titulares de las dependencias gubernamentales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, así mismo impulsa el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos. En este sentido, podemos definir sus objetivos como los siguientes:

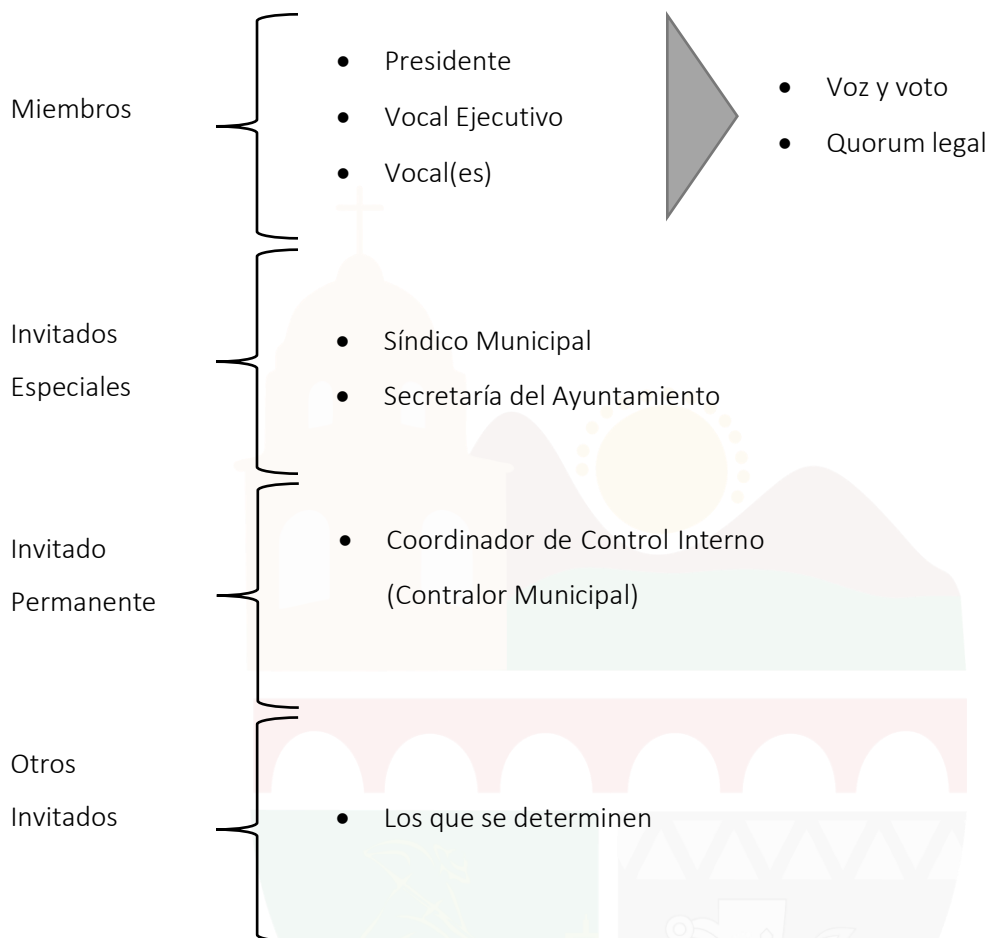
- I. Cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.
- II. Establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.
- III. Análisis y seguimiento de las estrategias y acciones, con prioridad a los riesgos de atención inmediata.
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz.
- V. Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales del ayuntamiento.
- VI. Agregar valor a la Gestión Institucional.





ESTRUCTURA

La estructura del COCODI, es la siguiente:



Se entenderán por otros invitados a los siguientes perfiles:

- Responsables temáticos, de conformidad con el asunto a tratar en la sesión;
- Los servidores públicos del municipio, que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- En su caso, el auditor externo.





- I. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), 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 la dictaminación de estados financieros;
 - e) La evaluación del Órgano Interno de Control (OIC);
 - f) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- II. 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;
- III. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento;
- IV. Conocer el comportamiento anual de los riesgos
- V. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales;
- VI. Conocer el resultado de la implementación de los procesos contenidos en el Manual;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones.





Coordinador De Control Interno

El Coordinador de Control Interno, es el invitado permanente dentro del Comité de Control y Desempeño Institucional, y que tendrá como titular al contralor municipal, siendo sus funciones dentro de las sesiones ordinarias 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) Integrar la información que compete a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento 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, y
- e) Solicitar al Vocal Ejecutivo convoque al Enlace del Comité, cuando así lo considere.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. En el Comité se analizarán como máximo 10 riesgos, prioritariamente aquéllos de atención inmediata de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional. Sólo por excepción, podrán ser tratados un mayor número de asuntos, cuando por la importancia o naturaleza de éstos se autorice por el Presidente, o que existan riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional;
- II. Asimismo, se podrán presentar en el Comité hasta 5 asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un estrecho seguimiento en el mismo, los cuales se considerarán dentro de los 10 riesgos a que se refiere el párrafo anterior.
- III. Se procurará que los asuntos que se presenten al Comité incluyan, proporcionalmente, los relacionados con las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras y los relativos a la gestión institucional.





- IV. 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 los asuntos; en las entidades y, cuando corresponda, en los órganos administrativos desconcentrados, las sesiones ordinarias deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones del órgano de gobierno.

ASPECTOS A DESTACAR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

- Las disposiciones para el “Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional”, serán aplicables de manera optativa a las Entidades.
- Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los 45 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre (6 de diciembre).
- La convocatoria se entregará al menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con 2 días en el caso de las extraordinarias.

ASPECTOS A DESTACAR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

- El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia del Presidente, el Vocal Ejecutivo y un Vocal.
- Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas.
- Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, por única vez, éste podrá probar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles.

CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- En las Entidades que optaron por no instaurar el COCODI, deben presentar ante su Órgano de Gobierno la información de las fracciones VIII a XI.
- Las sesiones ordinarias se efectuarán trimestralmente.
- En el sistema las primeras dos sesiones del COCODI se consideran como tercera y cuarta de 2010.
- Se formuló el formato de Matriz de Administración de Riesgos, herramienta fundamental en el proceso del ARI y cuyos principales riesgos se deben presentar ante el COCODI.
- Las comunicaciones oficiales se realizan vía correo electrónico institucional.





LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DEL OBJETO

Artículo 1. El presente Acuerdo es de observancia obligatoria y de aplicación para las áreas de la Administración Pública Municipal de San Pedro Yeloixtlahuaca, y tiene como objetivo establecer los Lineamientos para regular la integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Artículo 2. Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

- I. Actividad de Control: A la actividad determinada e implantada para administrar los riesgos identificados y proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la institución;
- II. Actos de Corrupción: A la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad, ejecutada por un servidor público con el fin de obtener algún beneficio personal;
- III. Administración: Al personal de mandos superiores y medios, diferente al titular, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno;
- IV. Auditores externos: A las instancias no gubernamentales que auditan las diferentes instituciones de la administración pública en sus tres órdenes, y que en su informe también emiten recomendaciones en materia de control interno para fortalecer o implementar sus controles.
- V. COCODI: Al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- VI. Coordinador de Control Interno: Al servidor público designado por el Titular.
- VII. Informe Anual: Al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
- VIII. Institución: Al Honorable Ayuntamiento de San Pablo Anicano.





- IX. Órganos fiscalizadores: A la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación y sus homólogos en Estado, así como el Órgano Interno de Control.
- X. PTCI: Al Programa de Trabajo de Control Interno;
- XI. Riesgo: A la probabilidad de que un evento interno o externo que produzca un impacto negativo o daño obstaculice o impida la implementación de estrategias, así como el logro de los objetivos o metas.
- XII. PTCI: Al programa de Trabajo de Control Interno;
- XIII. Programa de Ética: Al Programa de Ética e Integridad.
- XIV. Riesgo: A la probabilidad de que un evento interno o externo que produzca un impacto negativo o daño obstaculice o impida la implementación de estrategias, así como el logro de los objetivos y metas;
- XV. Riesgo de corrupción: A la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o uso indebido de recursos y/o información, empleo, cargo u otras formas de desviación de recursos por un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras irregularidades que determinen las autoridades competentes en términos de las disposiciones legales vigentes;
- XVI. Contraloría: A la oficina del contralor municipal;
- XVII. Sistema de control: Al Sistema de Control Interno Institucional; conjunto de normas, procesos, mecanismos, órganos e información que interactúan entre si y que se aplican en el ayuntamiento a nivel planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos y metas institucionales, en un ambiente de ética, integridad y mejora continua;
- XVIII. TIC's: A las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XIX. Titular: A los titulares de las instituciones, y
- XX. Unidades administrativas; A las que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Artículo 3. La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo corresponderá a la Contraloría.

Artículo 4. Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Contraloría, para efectos de su actualización de resultar procedente, se modificará a través del cabildo.





Artículo 5. La Contraloría, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda al titular y demás servidores públicos del Ayuntamiento para mantener un Sistema de Control en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

TÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPITULO I

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 6. El COCODI se constituye como un Órgano Colegiado dentro del Ayuntamiento, con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora del Sistema de Control.

Artículo 7. El Ayuntamiento establecerá un COCODI, que deberá estar integrado por:

- I. Un Presidente: Que será el Titular de la Ayuntamiento (Presidente Municipal,);
- II. Un Invitado Permanente que será el Coordinador de Control Interno (Contralor) y;
- III. Cuatro Vocales; que serán los regidores que sean designados para la presente comisión.

Artículo 8. Los integrantes contarán con voz y voto, con excepción del invitado permanente, quien participará sólo con voz.

Artículo 9. A solicitud de los integrantes del COCODI, y con la autorización del Presidente, podrán participar otros servidores públicos así como personal externo al Ayuntamiento como privados. Estos deberán tener relación con los asuntos a tratar en las sesiones, y podrán proponer riesgos de atención inmediata y/o riesgos relacionados con actos de corrupción, y sólo contarán con derecho a voz.

Artículo 10. El Presidente del COCODI será suplido en su ausencia por el Invitado Permanente, es decir por el Coordinador de Control Interno.

Los demás integrantes del COCODI podrán designar un suplente de manera oficial, quien deberá de tener un nivel jerárquico inmediato inferior, que tenga conocimiento de los temas a tratar en el orden del día, teniendo las mismas atribuciones de los que suplen.



SECCIÓN I

ATRIBUCIONES DEL COCODI

Artículo 11. Son atribuciones del COCODI:

- I. Gestionar la administración de los riesgos del Ayuntamiento, a partir de las propuestas de los titulares de las distintas áreas conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Proponer riesgos de atención inmediata y/o de actos de corrupción para ser incorporados en el PTCl;
- III. Aprobar los procesos que serán objeto de del taller de identificación de riesgos;
- IV. Aprobar el catalogo de riesgos, incluyendo los de actos de corrupción, que pudieran obstaculizar o impedir la consecución de los objetivos o metas institucionales;
- V. Dar seguimiento a las acciones coordinadas de las áreas del ayuntamiento para definir, establecer e implementar de manera eficiente y eficaz controles, así como actividades de control;
- VI. Dar seguimiento a la instrumentación del Sistema de Control, mediante la revisión de los reportes de avances del PTCl, así como a su reprogramación o replanteamiento;
- VII. Validar el Informe Anual para someterlo a la autorización del Titular;
- VIII. Conocer los reportes de avances del programa de actividades y el informe del comité de Ética, a efecto de incorporar, en su caso, acciones de mejora en el PTCl;
- IX. Sugerir a la Secretaría, acciones transversales para la administración de riesgos, actividades de control, proyectos y mecanismos en favor de la ética e integridad;
- X. Promover acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos;
- XI. administrativos de responsabilidades, así como de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética por conductas contrarias a la ética y la integridad;
- XII. Promover el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones de los órganos fiscalizadores y auditores externos, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control, y
- XIV. Autorizar el calendario de sesiones.

SECCIÓN II

ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COCODI

Artículo 12. Son atribuciones generales de los integrantes del COCODI;

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados;
- II. Proponer a través del Invitado Permanente los asuntos a tratar, conforme al ámbito de su competencia, para su incorporación al orden del día;
- III. Analizar, previo a las sesiones, la información entregada por el Invitado Permanente, emitir comentarios al respecto y proponer acuerdos;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del COCODI;
- V. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Ratificar el acta de la sesión anterior;
- VII. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- VIII. Votar los acuerdos que se sometan a su consideración;
- IX. Participar activamente en los procesos de administración de riesgos y aprobar el catálogo de riesgos identificados;
- X. Proponer la participación de invitados al COCODI, y
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del COCODI, y en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

Artículo 13. Son atribuciones del Presidente del COCODI:

- I. Presidir y conducir las sesiones del COCODI ;
- II. Determinar con el Secretario Técnico, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y, cuando corresponda, la participación de los invitados;
- III. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través del Secretario Técnico;
- IV. Verificar, a través del Secretario Técnico la existencia del quórum legal;
- V. Someter el orden del día de las sesiones para aprobación del COCODI;
- VI. Someter a consideración del COCODI, la ratificación del acta de la sesión anterior;



- VII. Poner a consideración del COCODI, los acuerdos que considere necesarios y dar seguimiento a los mismos, para que cumplan su fin y objetivos;
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Autorizar la participación de los invitados al COCODI, y
- X. Proponer en la última sesión del año, el calendario de sesiones del año siguiente;

Artículo 14. Son atribuciones del Vocal Ejecutivo del COCODI:

- I. Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones que se celebren;
- II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones;
- III. Convocar por instrucciones del Presidente a los integrantes del COCODI, a sesiones ordinarias y extraordinarias, anexando la propuesta del orden del día;
- IV. Previo inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los integrantes e invitados;
- V. Verificar la existencia del quorum legal e informarla al Presidente;
- VI. Fungir como enlace ante el Presidente y los responsables de ejecutar los acuerdos, para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos y a las conclusiones del COCODI, e informar al Presidente de su avance;
- VII. Integrar y remitir con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, la información necesaria a los miembros del COCODI;
- VIII. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones y;
- IX. Elaborar las Actas de las sesiones y recabar las firmas.

Artículo 15. Son atribuciones del titular del Órgano Interno de Control:

- I. Vigilar el cumplimiento de los PTCI de la Institución a la que este forme parte;
- II. Promover modificaciones al PTCI en función de su evaluación, y
- III. Promover controles y actividades de control para evitar la recurrencia en observaciones derivadas de procesos de fiscalización al Ayuntamiento.



CAPITULO II
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COCODI
SECCIÓN I
DE LAS SESIONES

Artículo 16. El COCODI celebrará sesiones ordinarias cada trimestre, durante los primeros 15 días hábiles posteriores al periodo que se reporta, o de manera extraordinaria las veces que sea necesario, previa aprobación del Presidente.

Artículo 17. Las sesiones ordinarias deberán convocarse a través del Vocal Ejecutivo, con al menos cinco días hábiles de anticipación, entregando la propuesta del orden del día, y las sesiones extraordinarias serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, en ambos casos la convocatoria deberá indicar el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

Artículo 18. Se considera la existencia de quorum legal con la mitad más de uno de los integrantes del COCODI, y en cada sesión se registrará la asistencia de los participantes. Cuando no se reúna el quorum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y convocará a la sesión ordinaria en los términos establecidos en el artículo 17.

Artículo 19. Las sesiones no podrán celebrarse en ausencia del Presidente, o en su caso de su suplente.

Artículo 20. Los acuerdos del COCODI, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 21. El calendario de sesiones para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la ultima sesión ordinaria del año inmediato anterior.

Artículo 22. El orden del día de las sesiones deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Declaración de quorum legal e inicio de sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del Acta de sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas;
- V. Evolución de riesgos;



- VI. Avance del PTCl;
- VII. Conocimiento del avance del Programa de Ética;
- VIII. Recomendaciones, en su caso del Comité de Ética;
- IX. Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios;
- X. Estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización;
- XI. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XII. Asuntos generales, y
- XIII. Lectura y aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión.

Artículo 23. En la Primera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo que antecede, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Presentación y validación del informe anual;
- II. Presentación y aprobación del PTCl;
- III. Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos, y
- IV. Presentación del informe anual de actividades del Comité de Ética.

Artículo 24. En la Segunda Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente.

- I. Presentación del resultado de la evaluación del Informe Anual realizada por el Órgano Interno de Control de la Institución o en su caso, por el representante designado por la Secretaría, y
- II. Presentación y validación de las modificaciones al PTCl.

Artículo 25. En la Tercera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Aprobación del catálogo de riesgos identificados y sus respectivos controles definidos, y
- II. Presentación y validación del PTCl para establecer o mejorar los controles definidos.

Artículo 26. En la Cuarta Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente:





- I. Presentación y aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del año siguiente.

SECCIÓN II

DE LAS ACTAS Y DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES

Artículo 27. En las sesiones se podrán emitir acuerdos de:

- I. Conocimiento.- En las que el COCODI y sus integrantes de dan por enterados.
- II. Validación de programas, proyectos y recomendaciones.- En las que el COCODI valida los PTCL, sus modificaciones y adecuaciones; así como las recomendaciones del COCODI a sus homólogos en otras instancias y a las Unidades Administrativas de la Institución, y
- III. De Ejecución.- En las que el COCODI determina acciones concretas que fortalezcan el Control Interno en la Institución.

Artículo 28. Los acuerdos establecidos en las sesiones del COCODI, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Establecer responsables de su ejecución, y
- II. Fecha acordada de cumplimiento.

En caso de que el responsable de la ejecución no esté en posibilidades de dar cumplimiento en la fecha pactada, deberá solicitar por escrito al COCODI, una prórroga para su cumplimiento.

Artículo 29. En relación a los acuerdos, el Vocal Ejecutivo:

- I. Notificará al (los) responsable(s) de su ejecución, en los siguientes 5 días hábiles a la toma del acuerdo;
- II. Informará en cada sesión, sobre el estado que guardan los acuerdos, así como el reporte del responsable, y
- III. Notificará de manera preventiva, con la debida oportunidad, al responsable de su ejecución, el vencimiento del plazo para su conclusión.

Artículo 30. El Vocal Ejecutivo, elaborará un proyecto de acta de sesión, misma que entregará a los integrantes del COCODI, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para su validación.

En un plazo de 3 días hábiles posteriores a la circulación del proyecto de acta, los integrantes del COCODI, podrán manifestar y proponer modificaciones al proyecto. De no recibirse propuestas de modificaciones al proyecto ésta se tendrá por aceptada.





Artículo 31. El acta se emitirá en un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la sesión, debidamente firmada por los participantes que intervinieron.

Artículo 32. Las actas se acompañarán de la información presentada para respaldar los asuntos tratados.

Artículo 33. El Vocal Ejecutivo resguardará la información y la pondrá a disposición de los integrantes e invitados, usando preferentemente TIC's

ATENTAMENTE

C. NATIEL LUNA MORALES
CONTRALOR MUNICIPAL DE SAN PABLO ANICANO

