

**Bienvenidas y bienvenidos!**



**SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

# **COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**Bienvenidas y bienvenidos!**



**SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

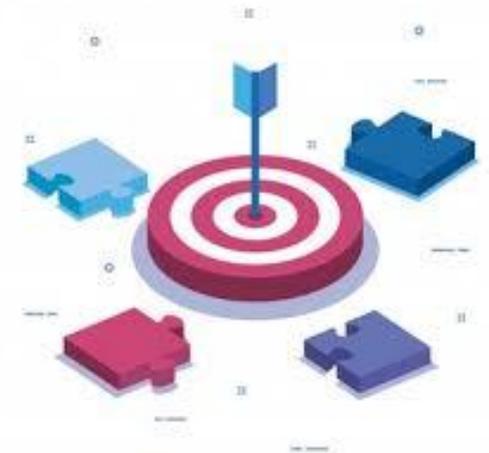
**PRIMER MÓDULO  
Conformación del Comité de  
Control y Desempeño Institucional**

# Comité de Control y Desempeño Institucional

## ¿Para qué sirve el COCODI?

Constituir un **órgano colegiado al interior de las instituciones** de la Administración Pública Estatal, en apoyo a sus Titulares, que CONTRIBUYA:

- Al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales
- A la implementación y mejora del Sistema de Control Interno Institucional
- Al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos



# Objetivos más importantes del COCODI

- Revisar y evaluar el comportamiento de indicadores de **cumplimiento de metas y objetivos con enfoque a resultados**.
- **Analizar las variaciones relevantes** del desempeño institucional, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y proponer acuerdos, privilegiando la prevención o mitigación de situaciones críticas.
- **Impulsar el establecimiento y actualización de un sistema institucional de mejora continua, con enfoque de control interno y administración de riesgos**, que provea de medidas preventivas y agregue valor a la gestión institucional, a través de acuerdos que se traduzcan en compromisos.
- Agregar valor a la gestión institucional, mediante **acuerdos que contribuyan a la atención y solución de temas relevantes** (acciones de mejora).
- Evaluar y **dar seguimiento a las estrategias y acciones de control**, dando prioridad a **los riesgos de atención inmediata y de corrupción**.

# ¿QUIÉNES INTEGRAN EL COCODI?



VOZ



VOTO



CHIHUAHUA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
Juntos Sí podemos

SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA



## EN LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL

4 VOCALES



La o el Presidente:  
Titular de la Dependencia



La o el Vocal Ejecutivo:  
Órgano Interno de Control



Coordinador/a  
de Control Interno



La o el Titular de la  
Dirección General de  
Administración, Finanzas,  
Planeación o equivalente



La o el Titular  
del Área de  
Asuntos Jurídicos  
o equivalente



La o el Titular del  
Área de Tecnologías  
de la Información  
o equivalente



Invitadas/os (incluyendo Enlaces de CI, de AR y/o COCODI)



Unidad Rectora de Control Interno

## EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL

4 VOCALES



La o el Presidente:  
Titular de la Dependencia



La o el Vocal Ejecutivo:  
Órgano Interno de Control



Coordinador/a  
de Control Interno



Quien represente  
la Coordinación  
Sectorial de la Entidad



La o el Titular  
del Área Jurídica  
o equivalente



La o el Titular del Área de  
Tecnologías de la Información  
o equivalente



Invitadas/os (incluyendo Enlaces de CI, de AR y/o COCODI)



Unidad Rectora de Control Interno

Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno, Título cuarto, Capítulo II, numeral 25.

**Bienvenidas y bienvenidos!**



**SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

## **SEGUNDO MÓDULO**

# **Operación del Comité de Control y Desempeño Institucional**

# Reglas importantes para la operación del COCODI

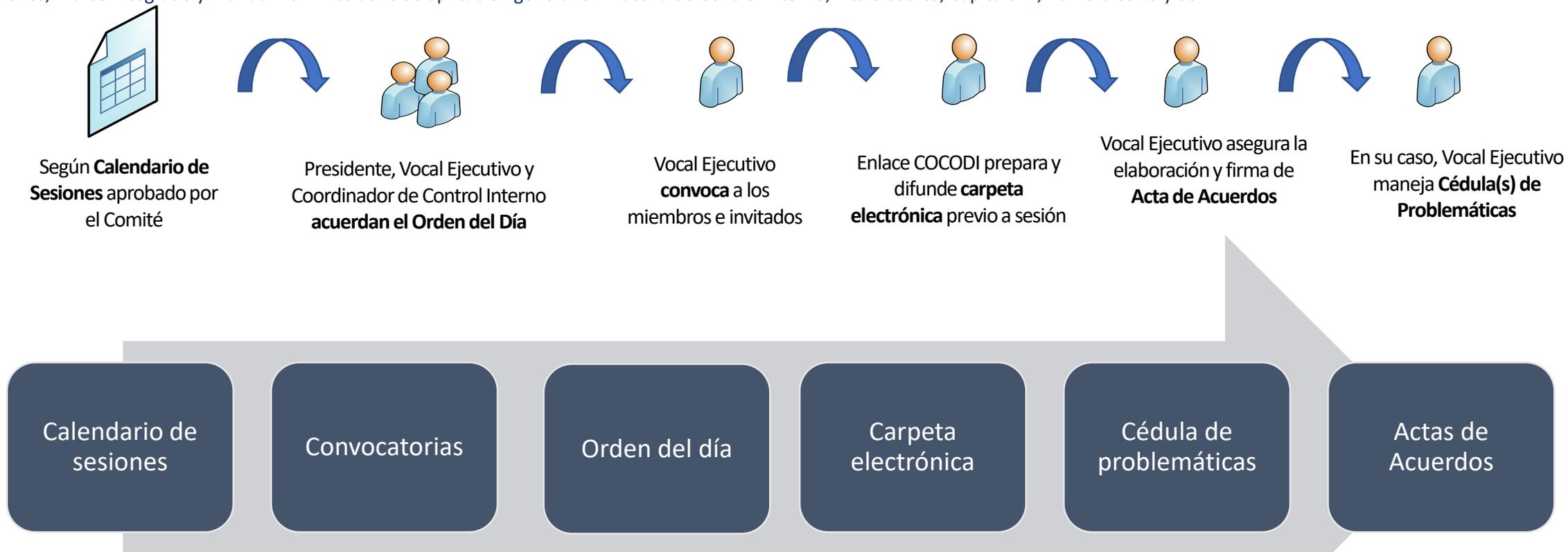
- El Comité NO podrá sesionar sin la asistencia de la o el Presidente y Vocal Ejecutivo.
- El Comité no podrá sesionar cuando no se reúna el QUÓRUM LEGAL.
- Por la importancia de los asuntos y decisiones que se toman en este Comité, las suplencias sólo procederán en caso de fuerza mayor y bajo las condiciones de formalización que indica la norma. La o el Vocal Ejecutivo no podrá nombrar suplente.
- Quien represente la Coordinación Sectorial de la entidad deberá corresponder a un nivel jerárquico mínimo de Director General o equivalente y tener conocimiento sobre los temas del organismo público descentralizado, incluyendo aquellos relativos a la programación y presupuestación, así como capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten en el Comité.
- Los miembros propietarios del Comité no podrán tener puesto menor a Jefatura de Departamento o equivalente.



**Artículo Cuarto.-** La interpretación para efectos administrativos del presente acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderán a la Secretaría de la Función Pública.

# Operación general y herramientas principales del COCODI

Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno, Título cuarto, Capítulo III, numerales 29 y 30.



Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno, Título cuarto, Capítulo IV, Sección I.

**Bienvenidas y bienvenidos!**



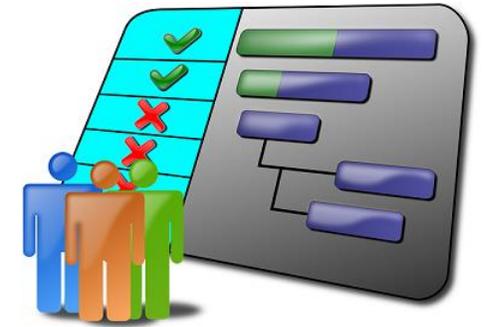
**SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

## **TERCER MÓDULO**

### **Contenido del Orden del día**

# Contenido principal del Orden del Día del COCODI

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión
- II. Aprobación del Orden del día
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior
- IV. Seguimiento de acuerdos
- V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas
- VI. Presentación y análisis del Reporte del Desempeño Institucional
- VII. Seguimiento al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética
- VIII. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad
- IX. Seguimiento al establecimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
- X. Asuntos Generales
- XI. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión



**Bienvenidas y bienvenidos!**



**SECRETARÍA  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

# **CUARTO MÓDULO Reporte de Desempeño Institucional**

# Contenido principal del Reporte de Desempeño Institucional

1. **Programas presupuestarios.** Se deberán identificar e informar los que representen el 80% del presupuesto original de la dependencia o entidad y muestren variaciones porcentuales relevantes. En caso de la definición o actualización de indicadores institucionales, éstos deberán de presentarse ante el Comité de manera oportuna.
2. **Proyectos de Inversión Pública.** Aplicará sólo a las dependencias o entidades que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones porcentuales importantes
3. **Pasivos contingentes.** Se informa sobre aquellas obligaciones surgidas de sucesos pasados que tengan impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales (incluyendo pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos) considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la dependencia o entidad e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal.
4. **Plan institucional de TIC's.** Informar de manera ejecutiva los planes de desarrollo, arrendamiento y/o adquisición en materia de tecnologías de información y comunicaciones, así como las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento.
5. **Acciones prioritarias de gobierno.** Informar el seguimiento de avances a las acciones relacionadas con prioridades de gobierno establecidas por la o el Titular del Ejecutivo, de índole individual o transversal.

Así mismo, por cada rubro se deberá realizar y presentar un análisis (de comparación, de correlación u otro) considerando aspectos cuantitativos y/o cualitativos, según sea el caso.



En su caso, señalar:

- Estrategias que se realizan para su atención
- Avances
- Los riesgos que se puedan presentar
- Las acciones de solución emprendidas

# Seguimiento a cuestiones éticas, de control interno y de administración de riesgos

1. **Seguimiento al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.** Según corresponda al período del año de la sesión, Programa Anual de Trabajo, informes periódicos, y seguimiento a la atención de acciones relevantes.
2. **Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.** Breve descripción de quejas, denuncias e inconformidades recibidas y su posible repercusión
3. **Observaciones recurrentes.** Determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras y su estatus de atención y cumplimiento.
4. **Seguimiento al proceso de Aplicación del Control Interno.** Según corresponda al período del año de la sesión, se revisan resultados de evaluaciones, avances cuatrimestrales, informes anuales y/o recomendaciones del OIC. Al final del año se presentan además el PTCI para el siguiente período y se establece la calendarización de sesiones correspondiente.
5. **Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos Institucional.** Según corresponda al período del año de la sesión, se revisan resultados de evaluaciones, avances cuatrimestrales, informes anuales y/o recomendaciones del OIC. Al final del año se presenta además el PTAR para el siguiente período.
6. **Asuntos Generales.**
7. **Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.**
8. **En su caso, otros asuntos trascendentales para el desarrollo institucional que requieran ser incorporados.**



En su caso, señalar:

- Resultados y/o avances
- La retroalimentación o evaluación recibida
- Las acciones de solución emprendidas
- Acuerdos adoptados

# Reflexiones finales

- El COCODI se integra por la ALTA DIRECCIÓN para analizar el desempeño institucional y el cumplimiento de metas y objetivos, así como para la toma de decisiones efectivas y eficientes.
- Puede sesionar las veces que considere necesario, mínimo tres sesiones anuales obligatorias.
- Resulta muy importante mantener la participación de los miembros propietarios, por la relevancia e impacto de las decisiones que se toman.
- Debe mantener una visión estratégica en cuanto al planteamiento de procesos, riesgos, acciones de mejora y de control.

**MUCHAS GRACIAS!!**