

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

ACTUALIZACIÓN 2024-2027



ÍNDICE

I OBJETO-----	03
II OBJETIVOS-----	04
III GLOSARIO-----	05
IV INTEGRACIÓN DEL COMITE- COCODI-----	06
CAPÍTULO PRIMERO	
V DISPOSICIONES GENERALES-----	07
CAPÍTULO SEGUNDO	
SECCIÓN PRIMERA	
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO	
VI INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD-----	08
SECCIÓN SEGUNDA	
VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE CONTROL-----	09-13
SECCIÓN TERCERA	
VIII DE LAS SESIONES DE LA UNIDAD-----	14-15
CAPÍTULO TERCERO	
SECCIÓN PRIMERA	
DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	
IX DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ-----	15-17
SECCIÓN SEGUNDA	
X ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES-----	17-20
SECCIÓN TERCERA	
XI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ-----	20-21
SECCIÓN CUARTA	
XII ORDEN DEL DIA, ACUERDOS Y ACTAS-----	21-23
XIII TRANSITORIOS-----	23
XIV AUTORIZACIONES-----	23

I. **OBJETO:**

Constituir un Órgano colegiado al interior del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, para apoyar en materia de control Interno y desempeño a los titulares de las mismas, así como al primer titular del control interno, al Presidente Municipal, contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVOS:

I. Cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales del H. Ayuntamiento.

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 H. Ayuntamiento.

VI. Agregar valor a la Gestión Institucional.

VII. Agregar valor a la gestión archivística.

III. GLOSARIO

TOCIM: Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

OCIM: Órgano de Control Interno Municipal

CCI: Coordinador de Control Interno.

ESCII: Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

EARI: Enlace de Administración de Riesgos Institucional.

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgo.

RAT: Reporte de Avances Trimestrales.

UA: Unidades Administrativas.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional

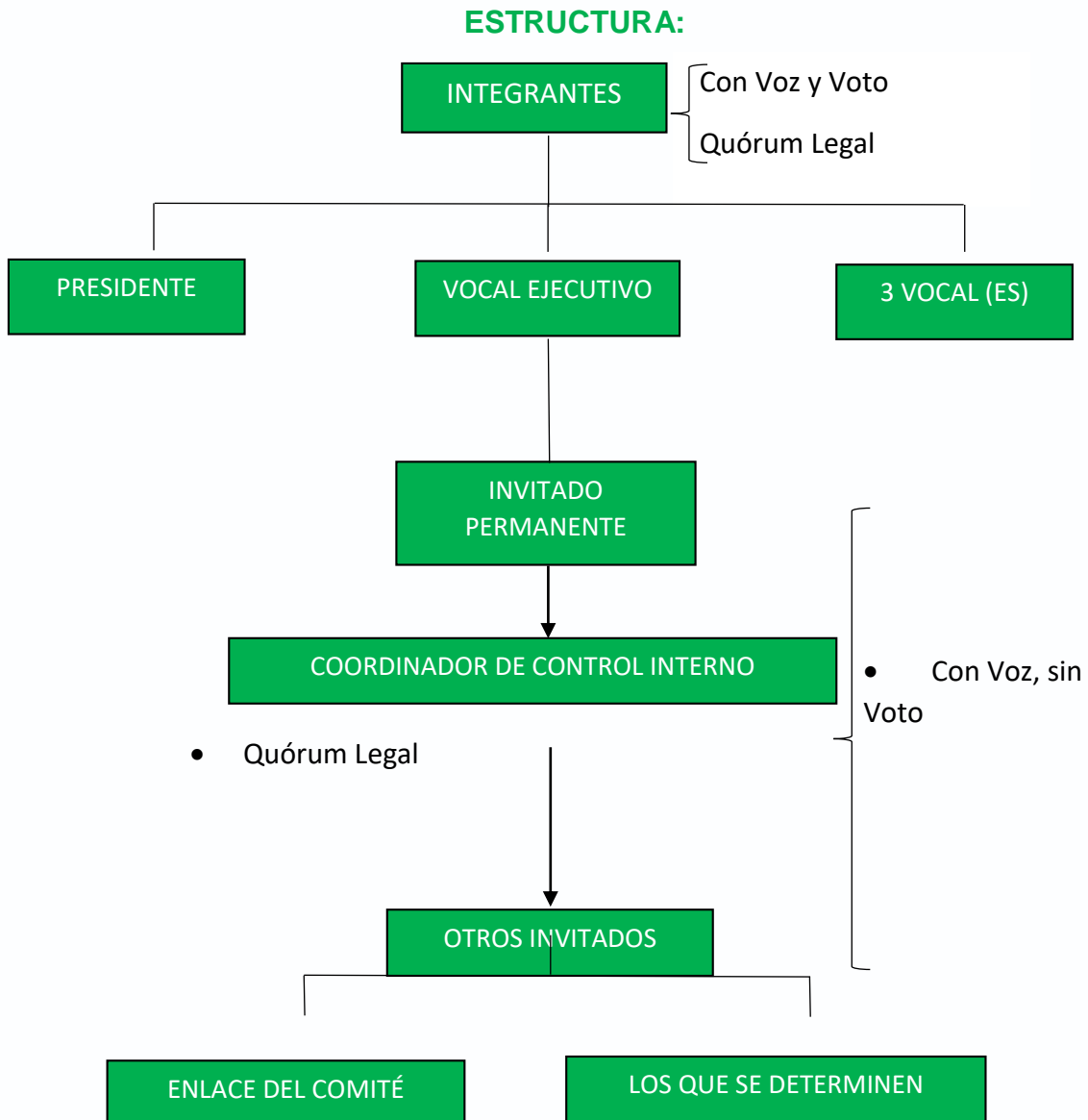
Municipio: H. Ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Cocodi: Comité de Control y Desempeño Institucional.

UEISCI: Unidad especializada para la implementación del Sistema de Control Interno.

IV. INTEGRACIÓN DEL COMITE – COCODI



CAPÍTULO PRIMERO

V. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Manual tiene como objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Municipio, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas en el reglamento interno de Aplicación municipal que establece las disposiciones en Materia de Control Interno para el Municipio.

En lo no previsto en el presente manual se atenderá a lo establecido en disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 2.- El control interno es responsabilidad tanto del Titular de la entidad, como de la administración y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual.

Artículo 3.- Para efectos del presente manual se entiende por:

- **APM:** Administración Pública Municipal.
- **Coordinador:** Coordinador de Control Interno.
- **Informe Anual:** Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- **MARI:** Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.

- **Sistema de Control Interno Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable (confiabilidad en la información) al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

- **Unidad:** Unidad Especializada de Control Interno.

CAPÍTULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA

VI. UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD

Artículo 4.- La Entidad contará con una Unidad Especializada para la implementación del sistema de Control Interno, la cual se conformará de la siguiente manera:

- I. Coordinador de Control Interno: El Titular del H. Ayuntamiento;
- II. Enlace de Control Interno: El Titular de contabilidad, auditoría o ingresos.
- III. Enlace de Administración de Riesgos: Auditor del OCIM
- IV. Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional: El Titular de Recursos Humanos.

Artículo 5.- A solicitud de cualquiera de los integrantes de la Unidad (UECI), se podrá invitar a las sesiones a la persona que en razón a su experiencia puedan apoyar en algún asunto a tratar.

Artículo 6.- Los integrantes contarán con voz y voto, los invitados únicamente tendrán derecho a voz pero no a voto. La unidad adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

Artículo 7.- Los integrantes titulares únicamente podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que cada uno de ellos designe específicamente; los suplentes deberán tener un cargo de la jerarquía inmediata inferior a la de los titulares y contar con el perfil y conocimientos suficientes para poder formar parte de la unidad, la designación de los integrantes suplentes deberá de hacerse mediante oficio dirigido al Coordinador.

Artículo 8.- Cuando alguno de los integrantes que conforman la Unidad (UECI), se encuentren vacantes, el titular de la entidad, tomará las medidas necesarias a fin de que se continúen con las actividades de la Unidad (UECI), pudiendo designar de manera temporal un sustituto de entre el personal de la Entidad.

SECCIÓN SEGUNDA

VII. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 9.- Son obligaciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad (UECI):

I. Asistir a las sesiones de la Unidad (UECI) e intervenir en las discusiones de los asuntos que sean tratados.

II. Sugerir al coordinador los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.

III. Designar al servidor público que en su caso lo suplirá en sus funciones.

IV. Proponer la asistencia de las personas que por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir como invitados a las sesiones de la Unidad (UECI).

V. Firmar los acuerdos que haya aprobado la unidad (UECI).

VI. Solicitar en cualquier tiempo al coordinador, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

VII. Coadyuvar con las unidades administrativas a fin de cumplir con los objetivos de la unidad (UECI); y

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10.- El Coordinador de Control Interno, es responsable de:

1. En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con la entidad, el OCIM en el establecimiento, la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

b) Acordar con el titular de la entidad las acciones para la implementación y operación del modelo municipal del Marco Integrado de Control Interno;

c) Coordinar al interior de la entidad, la aplicación de la Auto- Evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la entidad; y

d) Revisar con el Enlace de Control Interno y presentar para aprobación del titular de la entidad, el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avance Trimestral del PTCI.

2. En la Administración de Riesgos:

a) Acordar con el Titular de la entidad la aplicación de la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la entidad, por conducto del enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;

b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;

c) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la entidad, al titular del OCIM en su caso y al enlace de Administración de Riesgos para integrar el Grupo de Trabajo que definirá el Mapa de Riesgos y el PTAR, para la autorización del Titular.

d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones que establece el manual y ser el canal de comunicación e interacción con el titular de la entidad y el Enlace d Administración de Riesgos;

e) Revisar los proyectos del Mapa de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;

f) Revisar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;

g) Presentar anualmente para firma del Titular de la entidad y el Enlace de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;

h) Difundir el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas; y

i) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización al Mapa de Riesgos y al PTAR determinados en el Comité.

3. En el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del comité y reflejarlos en la orden del día, así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la entidad;

b) Solicitar al enlace del Comité que integre la información que compete a las unidades administrativas de la entidad, para la conformación del expediente, a más tardar diez días hábiles previos a la celebración de la sesión; y

c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, previo a la celebración de la sesión.

Artículo 11.- Además de las obligaciones y atribuciones mencionadas en el artículo anterior, el coordinador como integrante de la Unidad (UECI), deberá:

a) Convocar a las sesiones de la Unidad.

b) Coadyuvar con los integrantes de la unidad de (UECI), a efecto de que las acciones de la unidad sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.

c) Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.

d) Tomar debida asistencia de los integrantes de la unidad (UECI) y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.

e) Levantar el acta de cada sesión celebrada.

f) Registrar los acuerdos de la Unidad (UECI), dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.

g) Presentar a los integrantes de la unidad de Control, orden del día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.

h) Recibir y revisar la información de cada unidad administrativa para, en su caso se integre al orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión.

- i) Recabar la firma de los integrantes de la unidad (UECI) en el acta de cada sesión.
- j) Programar y proveer la logística de las sesiones.
- k) Coordinar y dirigir las sesiones de la unidad (UECI).
- l) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte la unidad de Control.
- m) Invitar a las sesiones de la unidad (UECI) a las personas que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- n) Firmar las actas de las sesiones: y
- o) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Son obligaciones y atribuciones del enlace de Control Interno:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la entidad;
- b) Proponer las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la Auto- Evaluación y/o revisión del SCII;
- c) Establecer acciones de tal manera que se asegure que las unidades administrativas realicen la Auto-Evaluación de SCII de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas, la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCl para tender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los 5 componentes de control Interno, sus 17 Principios y sus puntos de interés;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCl para revisión del coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCl para revisión del coordinador de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del PTCl y presentarlo al coordinador de Control Interno;

- h) Mantener en resguardo el PTCI y los Reportes de Avance Trimestral del PTCI; y
- i) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 13.- Son obligaciones y atribuciones del enlace de Administración de Riesgos:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con el coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;

b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología para la administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos (MARI), para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos.

c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la MARI, EL Mapa de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;

d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;

e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR;

f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI), el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la entidad, así como los determinados por el Comité;

g) Mantener en resguardo al Matriz (MARI), el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; y

h) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 14.- Son obligaciones y atribuciones del enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la entidad;
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la entidad la información suficiente, relevante y con 2 días hábiles de anticipación a la celebración de la unidad (UECI);
- c) Integrar el expediente para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
- d) Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

SECCIÓN TERCERA

VIII. DE LAS SESIONES DE LA UNIDAD

Artículo 15.- La unidad, con la presencia de todos sus integrantes, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 16.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez cada tres meses, en caso de que no existan asuntos a tratar se levantará la constancia correspondiente.

Para efectos de las sesiones ordinarias, las fechas de celebración se programarán a través del Calendario Anual de Sesiones del comité, el cual deberá ser aprobado por los integrantes en la última Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal inmediato anterior al ejercicio que corresponda el calendario en comento, o en su caso, en la Primera Sesión Ordinaria del mismo.

Artículo 17.- La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes de la unidad de control por el coordinador y, en su caso, a los invitados, indicando las razones y causas que así lo ameriten y la nueva fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la sesión.

Para la celebración de estas sesiones, el coordinador enviará a los integrantes e invitados, la convocatoria y el orden del día correlativo, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, cuando menos dos días hábiles previos a la fecha en que se llevará a cabo ésta, indicando el día, hora y lugar a celebrarse.

Artículo 18.- Las sesiones extraordinarias son aquellas que no se encuentren previstas en el calendario anual de sesiones de la unidad (UECI), que deban celebrarse derivado de la solicitud de cualquiera de los integrantes de la unidad (UECI).

Para la celebración de estas sesiones, el coordinador enviará a los integrantes e invitados la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, al menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo, indicando el día, hora y lugar a celebrarse.

Artículo 19.- De cada sesión que celebre de la unidad (UECI), tanto ordinaria como extraordinaria, se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.

Artículo 20.- Los acuerdos tomados en el seno del de la unidad (UECI) serán obligatorios para sus integrantes. En su caso, deberán quedar asentados en el acta correspondiente, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y los plazos para su cumplimiento.

Artículo 21.- En caso de que no exista quorum se levantará el acta correspondiente y el coordinador convocará nuevamente a sesión.

Artículo 22.- Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno de la unidad (UECI).

Artículo 23.- Los integrantes presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga por lo menos los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste.

Artículo 24.- En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones de la unidad (UECI), en las que se asentará el motivo que lo originó.

Artículo 25.- Una vez desahogados los puntos de la orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.

CAPÍTULO TERCERO

IX. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 26.- El Titular de la entidad instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional el cual tendrá los siguientes objetivos:

- 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 subsanarla, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus 5 componentes, 17 principios y sus puntos de interés, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas de la entidad;
- VIII. 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 o en su caso, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo a la Junta de gobierno para la toma de decisiones; y
- VII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 27.- El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente(a) Municipal: Que será el Titular de la Entidad;
- II. El Vocal Ejecutivo: Que será el Titular del OCIM; y

III. Los Vocales siguientes:

- a) El Titular de la Secretaria del ayuntamiento.
- b) El Director(a) jurídico(a).
- d) Tesorero(a) Municipal.

Artículo 28.- Se podrán incorporar al Comité como invitados.

- a) Los responsables de las áreas de la entidad competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos de la APE, internos o externos a la entidad que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas a la APE, expertas en asuntos relativos a la entidad, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del comité con autorización del presidente;
- d) Los enlaces de Control Interno, de Administración de Riesgos y de comité de control y desempeño institucional; y
- e) Los demás que el Comité considere necesario convocar.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la MARI, para su atención oportuna.

Artículo 29.- Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Los suplentes designados deberán contar con el conocimiento sobre los temas de la entidad, así como con capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten ante el comité, lo anterior deberá ser verificado por el presidente y el vocal ejecutivo del comité.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con la designación por escrito del miembro propietario dirigida al vocal ejecutivo, de la que deberá dejar constancia en el acta y en un expediente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

SECCIÓN SEGUNDA

X. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

Artículo 30.- El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el Orden del Día;

II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:

a) El Informe Anual;

b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI conforme al Reporte de Avance Trimestral del PTCI y en su caso su reprogramación o replanteamiento;

c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del OCIM derivado de la evaluación del Informe Anual; y

d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;

III. Aprobar acuerdos y, en su caso formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:

a) La revisión del PTAR, con base en la MARI y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;

b) El Reporte de Avance Trimestral del PTAR;

c) El análisis del Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; y

d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por otras instancias externas de fiscalización;

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:

a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;

b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y

c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos;

V. Aprobar acuerdos para atender debilidades de control detectadas, derivado del resultado de denuncias, inconformidades, procedimientos de responsabilidad administrativa, observaciones de instancias fiscalizadoras y por conductas contrarias al código de ética, las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública municipal y al código de conducta de la entidad;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

VIII. Ratificar las actas de las sesiones; y

IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 31.- El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la entidad;

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 y la participación de invitados externos ajenos a la APE;

V. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en tema de competencia del comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

Artículo 32.- Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité las funciones siguientes:

I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;

II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;

IV. Proponer la participación para mejorar el funcionamiento del Comité;

V. Analizar el expediente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y

VI. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la MARI.

Artículo 33.- El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;

II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;

III. Convocar a las sesiones del comité, anexando la propuesta de orden del día;

IV. Validar que la información institucional fue integrada por el enlace del comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;

V. Presentar por sí, o en coordinación con la entidad, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la MARI;

VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del comité, así como llevar su control y resguardo; y

VIII. Verificar la integración de un expediente por parte del enlace del comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la entidad.

Artículo 34.- El Síndico de la entidad, podrá ser invitado a las sesiones del Comité donde podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Promover la atención de los acuerdos del comité, ante las instancias que correspondan; y
- III. Comunicar, en su caso, al presidente y/o vocal ejecutivo, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente;

SECCIÓN TERCERA

XI. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 35.- 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 asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones; en el caso de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades, deberán celebrarse en fecha previa a las sesiones ordinarias del órgano de gobierno o equivalente, según corresponda.

Artículo 36.- 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 en un expediente.

Las convocatorias se podrán realizar por medio del correo electrónico institucional, conformando su recepción mediante acuse de recibo.

Artículo 37.- El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el vocal ejecutivo previa autorización del presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su notificación a la sesión.

Las sesiones deberán de programarse cuando menos con 5 días de anticipación

Artículo 38.- Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, con la finalidad de analizar, plantear y discutir los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

Artículo 39.- El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el Vocal Ejecutivo o en su caso los respectivos suplentes.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el vocal ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

SECCIÓN CUARTA

XII. ORDEN DEL DÍA, ACUERDOS Y ACTAS

Artículo 40.- En el comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la entidad, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- 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; verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual en caso de no cumplirse, el vocal ejecutivo.

V. Temas a abordar: el titular conjuntamente con el coordinador de control interno y el vocal ejecutivo, determinarán los puntos que serán tratados en el comité considerando los siguientes:

- a) Control Interno;
- b) Cuenta Pública;
- c) Fiscalización y Auditoría;
- d) Transparencia e Integridad,
- e) Riesgos y evaluación del personal,
- f) Gestión documental y archivística, entre otros;

VI. Asuntos generales: en este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión de comité; y

VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.- a petición expresa, antes o durante la sesión del comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el órgano de vigilancia, podrán solicitar se incorporen al orden del día los asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

Artículo 41.- Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la entidad. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la entidad, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;

II. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la entidad;

III. Precisar a los responsables de su atención; y,

IV. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el presidente del comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el vocal ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 42.- 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, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

Artículo 43.- Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no excederá de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el expediente la referencia de la fecha inicial de atención.

Artículo 44.- Por cada sesión del comité se levantará acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados; y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, Los demás invitados de la entidad que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Artículo 45.- El vocal ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar dentro de los 5 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 se recabarán las firmas a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración previo a la siguiente sesión.

XIII. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- El Titular del ente, deberá Instalar el Comité de Control y Desempeño Institucional al inicio de sus funciones y reinstalarlo en cada ejercicio fiscal.

TERCERO.- A los asuntos pendientes del Comité de Control y desempeño institucional, designado previo a la entrada en vigor del presente manual, les dará seguimiento la Unidad Especializada de Control Interno.

CUARTO- En tanto no sea designado el Titular del OCIM, el titular de la Entidad designará quien realizará las acciones que le competen al vocal ejecutivo.

QUINTO.- Se actualiza el presente manual a los 11 días del mes de Diciembre de 2024, para la Administración Pública Municipal 2024-2027.

SEXTO.- Aprobado el presente manual, publíquese en la gaceta municipal.

XIV. AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI).

C. P. Lizette Tapia Castro

I. Presidenta del comité

L.C. Lizbeth Vázquez García.

II. El Vocal Ejecutivo

III. Los Vocales siguientes:

Lic. Juan Manuel Juárez Meza.

a) Secretario del Ayuntamiento.

Lic. Eladio Mosqueda González

b) Director Jurídico.

Lic. Lisseth de Jesús Gutierrez Solís.

c) Tesorera Municipal