



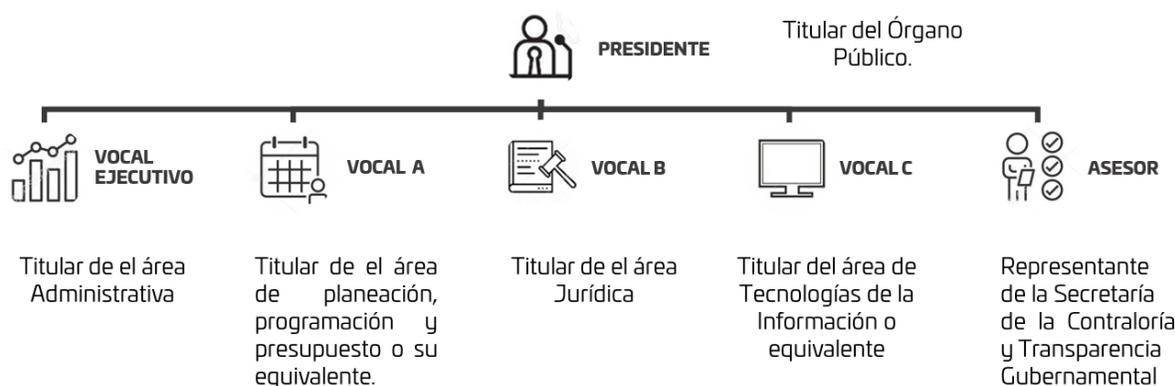
Funciones del Comité de Control Interno



Secretaría de la Contraloría y
Transparencia Gubernamental

Julio 2019

Integrantes del Comité de Control Interno



Todas las instituciones constituirán un Comité, el cual se integrará por los siguientes miembros:

1. **El Presidente:** Titular del Órgano Público.
2. **El Vocal Ejecutivo:** Titular del área administrativa
3. **Vocales:**
 - Vocal A:** Titular del área de planeación, programación y presupuesto o su equivalente.
 - Vocal B:** Titular del área jurídica.
 - Vocal C:** Titular del área de Tecnologías de la Información o equivalente.
4. **Asesor:** El representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Atribuciones del **Comité** de **Control Interno**

El Comité de Control Interno tendrá las atribuciones siguientes:

- **Aprobar** el **orden del día**.
- **Aprobar acuerdos** para fortalecer el **Sistema de Control Interno Institucional**.
- **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.

- **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 atender las debilidades de control** detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de **instancias fiscalizadoras** y de las sugerencias formuladas por el **Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés**.
- **Tomar conocimiento** del reporte del análisis del desempeño de la institución, que elabore el Vocal Ejecutivo de las dependencias y entidades u órgano administrativo desconcentrado, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan.
- **Dar seguimiento a los acuerdos** y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- **Aprobar** el **calendario** de sesiones ordinarias.
- **Ratificar** las **actas** de las sesiones.
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

PRESIDENTE

El Presidente del Comité cuenta con las funciones siguientes:

- **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** y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Estatal.
- **Presentar** los **acuerdos** relevantes que el Comité determine e **informar** de su **seguimiento** hasta su conclusión.
- **Fomentar** la **actualización** de **conocimientos** y **capacidades** de los miembros en temas de competencia del Comité.

VOCAL EJECUTIVO

El Vocal Ejecutivo del Comité cuenta con las funciones siguientes:

- Previo al inicio de la sesión, **solicitar** y **revisar** las **acreditaciones** de los miembros e invitados y **verificar** el **quórum legal**.
- **Convocar** a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de orden del día.
- **Validar** que la **información** institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace de Control Interno para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.
- **Presentar** por sí, o en coordinación con la institución, **riesgos de atención inmediata** y/o de **corrupción** no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos.
- **Dar seguimiento** y **verificar** que el **cumplimiento** de los **acuerdos** se realice en tiempo y forma por los responsables.
- **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.

- **Verificar** la **integración** de la **carpeta electrónica** por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la institución.
- **Elaborar** el **reporte** del **análisis del desempeño** de la institución, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate.

MIEMBROS PROPIETARIOS

Corresponderá a los miembros propietarios del Comité:

- **Proponer** asuntos específicos a **tratar** en el orden del día del Comité.
- **Vigilar**, en el ámbito de su competencia, el **cumplimiento** en tiempo y forma de los **acuerdos** del Comité.
- **Proponer** la celebración de **sesiones extraordinarias**, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité.
- **Proponer** la **participación** de **invitados** externos a la Administración Pública Estatal.
- **Proponer áreas de oportunidad** para mejorar el funcionamiento del Comité.
- **Analizar** la **carpeta electrónica** de la sesión, **emitir comentarios** respecto a la misma y proponer acuerdos.
- **Presentar riesgos** de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional.

ASESOR

El Asesor del Comité tendrá las funciones siguientes:

- **Participar** con **voz** en las sesiones.
- Comunicar al **Presidente**, las **irregularidades** del funcionamiento del **COCOI**.
- **Sugerir** en las sesiones del COCOI, **acciones** que **deban de aplicar** las áreas administrativas para **fortalecer** su mecanismo de **Control Interno**.
- **Informar por escrito a la Secretaría** de los acuerdos tomados en las sesiones del COCOI, así como las acciones realizadas para el **cumplimiento de** esos **acuerdos**.
- **Solicitar** la celebración de las **sesiones extraordinarias**.
- **Solicitar la participación de invitados** que por la naturaleza de los temas a tratar en las sesiones **considere pertinente**.



Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO

