



FUNCIONES DEL **COMITÉ** DE **CONTROL** **INTERNO**



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

Diciembre 2022

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Todas las instituciones constituirán un Comité, que será encabezado por su Titular el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

I. El Presidente: Titular del Órgano Público.

II. El Vocal Ejecutivo: Titular del área administrativa

III. Vocales:

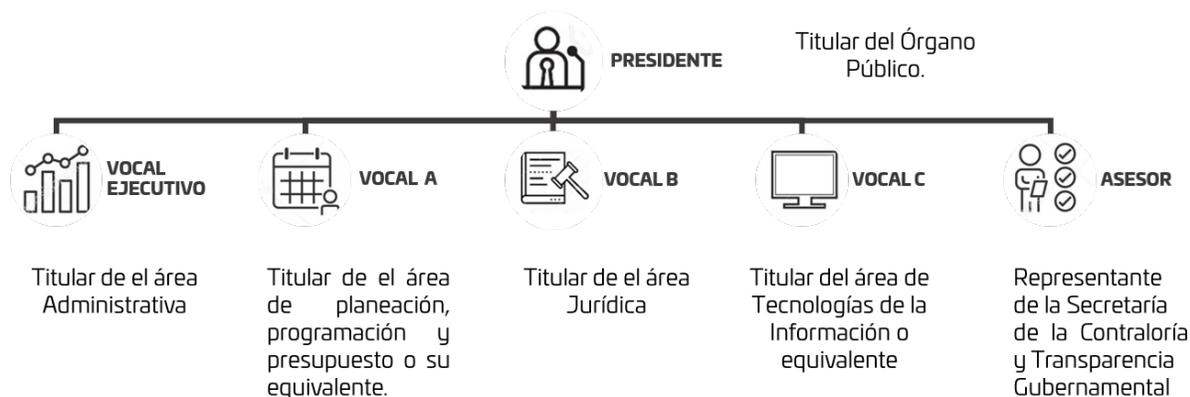
A) Titular del área de planeación, programación y presupuesto o su equivalente;

B) Titular del área jurídica;

C) Titular del área de Tecnologías de la Información o equivalente.

IV. Asesor: El representante de la Secretaría.

V. Invitados: Titular del órgano público que por la naturaleza de los asuntos a tratar en el orden del día determinen necesaria su asistencia.



De conformidad con lo establecido por el numeral 16 del *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.*

INVITADOS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a.** Los responsables de las áreas de la institución competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
 - b.** Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos a la institución 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 Administración Pública Estatal, expertas en asuntos relativos a la institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;
 - d.** El auditor externo;
 - e.** El Titular del órgano administrativo desconcentrado, en las sesiones del Comité de la dependencia a la que se encuentra jerárquicamente subordinado, en caso de que los temas a que se refieren las presentes Disposiciones sean tratados en el COCOI de dicha dependencia;
 - f.** El representante de la DCIGP, designado por su Titular;
 - g.** El Coordinador de Control Interno, y
 - h.** Los Enlaces del Sistema de Control Interno y de Administración de Riesgos.
-
- Los invitados participarán en el Comité con voz, **pero sin voto**
 - Podrán proponer a consideración del Comité riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas.

DE LAS SUPLENCIAS DE MIEMBROS PROPIETARIOS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Los miembros propietarios podrán nombrar suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán solo en las ausencias justificadas de aquellos.

Consideraciones importantes:

- Las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.
- Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

¿Cómo designar a un suplente?

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, explicando la causa de la ausencia a la sesión y marcando copia de conocimiento a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, misma de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente.

De conformidad con lo establecido por el numeral 18 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- I. **Aprobar** el orden del día de las sesiones
- II. **Aprobar** acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
 - a. El Informe Anual;
 - b. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento;
 - c. Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Secretario derivado de la evaluación del Informe Anual, y
 - d. 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 Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
 - b. El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
 - c. El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
 - d. La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Secretaría, o instancias 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 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 Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad en la Administración Pública de Oaxaca, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- VI.** **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.
- VII.** **Dar seguimiento** a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- VIII.** **Aprobar** el calendario de sesiones ordinarias;
- IX.** **Ratificar** las actas de las sesiones.
- X.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

De conformidad con lo establecido por el numeral 19 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- **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 institución;
- **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 APE;
- **Presentar** los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, y
- **Fomentar** la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

De conformidad con lo establecido por el numeral 20 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

ATRIBUCIONES DE MIEMBROS PROPIETARIOS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Corresponderá a cualquiera de 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 APE;
- **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, y
- **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.

De conformidad con lo establecido por el numeral 21 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

ATRIBUCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

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. **Convocar** a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de orden del día;
- III. **Validar** que la **información** institucional fue integrada y capturada en la **carpeta electrónica** 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;
- IV. **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;
- V. **Dar seguimiento** y verificar que el **cumplimiento** de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. **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;
- VII. **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, y
- VIII. **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.

De conformidad con lo establecido por el numeral 22 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

ATRIBUCIONES DEL ASESOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

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.

De conformidad con lo establecido por el numeral 23 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD

- El Comité sesionará de manera **ordinaria cuatro veces al año**.
- Sesionará en forma **extraordinaria** las **veces que sea necesario**, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.
- La **periodicidad** entre las **sesiones ordinarias** deberá ser **cada tres meses**, 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, las **sesiones ordinarias** deberán celebrarse en fecha **previa** a las **sesiones** ordinarias del **órgano de gobierno**, Comisiones Internas de Administración o equivalente, según corresponda.

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 correspondiente.

De conformidad con lo establecido por el numeral 24 y 25 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Las sesiones podrán llevarse a cabo de **manera presencial, videoconferencia** u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las videoconferencias bastará con su firma autógrafa en el acta.

DEL QUÓRUM LEGAL

El quórum legal del Comité se integrará con la **asistencia** de la **mayoría** de sus miembros, **siempre que participen** el **Presidente** o el Presidente Suplente **y el Vocal Ejecutivo** o el Vocal Ejecutivo suplente.

- Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el **Vocal Ejecutivo levantará acta circunstanciada** de los hechos y a más tardar el siguiente día hábil, **convocará** a los miembros para realizar la sesión dentro de los **3 días hábiles siguientes** a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

De conformidad con lo establecido por el numeral 27 y 28 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.



FUNCIONES DEL **COMITÉ** DE **CONTROL** **INTERNO**



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA