



Funciones del Comité de Control Interno



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Versión: 10.23

Integrantes del Comité de Control Interno



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

- 1. Presidente(a):** Titular del ente Público.
- 2. 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. Coordinador(a) de Control Interno:** Persona Servidora Pública de nivel jerárquico inmediato inferior.
- 5. Asesor(a):** Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.



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**.
- **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**.
- Tomar **conocimiento** del **reporte** del **análisis** del **desempeño** de la Dependencia o Entidad, que elabore la persona servidora pública que funja como Vocal Ejecutivo de las Dependencias o Entidades, así como de la **MIR** de los programas presupuestarios responsabilidad de la Dependencia o Entidad, **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(A)

La persona servidora pública Presidente(a) del Comité cuenta con las funciones siguientes:

- **Determinar** conjuntamente con el Coordinador(a) 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 personas externas 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 las personas servidora públicas que funjan como miembros propietarios en temas de competencia del Comité.



VOCAL EJECUTIVO

La persona servidora pública que funja como Vocal Ejecutivo del Comité cuenta con las funciones siguientes:

- Previo al inicio de la sesión, **solicitar y revisar** las **acreditaciones** de las personas servidoras públicas que funjan como miembros y de las personas servidoras públicas invitadas, y **verificar** el **quórum legal**.
- **Proponer** el **calendario anual** de **sesiones ordinarias** del Comité
- **Convocar** a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de orden del día.
- **Revisar** y **validar** que la **información** conjuntamente con la persona servidora pública que funja como Coordinador de Control Interno y/o la persona servidora pública que funja como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por ésta última para su consulta por los convocados.
- **Presentar** por sí, o en coordinación con la Dependencia o Entidad, **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 las personas servidoras públicas que funjan como 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 de persona servidora pública que funja como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional, respecto de la información que compete a las áreas administrativas de la Dependencia o Entidad.

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 personas **invitadas** externas 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, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas.





COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

La persona que funja como Coordinador(a) de Control Interno del Comité tendrá las responsabilidades y funciones siguientes:

Fortalecimiento del SCII:

- Ser el **canal** de **comunicación** e **interacción** con la **Dependencia** o **Entidad**, en su caso, el OIC y la Dirección, en la **implementación**, **actualización**, **supervisión**, **seguimiento**, **control** y **vigilancia del SCII**.
- **Acordar** con la persona servidora pública **titular** de la **Dependencia** o **Entidad** las acciones para la **implementación** y **operación** del **Modelo Estándar** de **Control Interno**.
- **Coordinar** la **aplicación** de la **evaluación** del **SCII** en los procesos/procedimientos prioritarios de la Dependencia o Entidad.
- **Revisar** con la persona servidora pública que funja como **Enlace del Sistema de Control Interno Institucional** y **presentar** para **aprobación** de la persona servidora pública **Titular** de la Dependencia o Entidad el **Informe Anual**, el **PTCI** original y actualizado, y el **Reporte de Avance Trimestral** del **PTCI**.

Administración de Riesgos:

- **Acordar** con la persona titular de la Dependencia o Entidad la **metodología de administración de riesgos**, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso/procedimiento y los riesgos institucionales.
- **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**.
- **Convocar** a las personas servidoras públicas **titulares** de todas las **áreas administrativas** de la **Dependencia o Entidad**, a la persona servidora pública que funja como **Enlace de Administración de Riesgos**, para **integrar** el **Grupo de Trabajo** que definirá la **Matriz**, el **Mapa** y el **Programa** de **Trabajo** de **Administración de Riesgos**, para la **autorización** de la persona servidora pública **titular**.
- **Coordinar** y **supervisar** que el proceso de **administración de riesgos** se implemente en **apego** a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las **Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno**.
- **Revisar** los **proyectos** de **Matriz** y **Mapa de Administración de Riesgos** y el **PTAR**, **conjuntamente** con la persona servidora pública que funja como **Enlace de Administración de Riesgos**.
- **Presentar** anualmente para **firma** de la persona servidora pública **titular** de la Dependencia o Entidad y de la persona servidora pública que funja como **Enlace de Administración de Riesgos** la **Matriz** y **Mapa** de Administración de Riesgos, el **PTAR** y el **Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos**.

ASESOR(A)



El Asesor del Comité tendrá las funciones siguientes:

- **Participar** con **voz** en las sesiones.
- Comunicar a la persona servidora pública que funge como **Presidente(a)**, 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**.
- **Dar seguimiento** a los **acuerdos** tomados en las sesiones del Comité, para **incentivar el cumplimiento** de estos.
- **Solicitar** la celebración de las **sesiones extraordinarias**.
- **Solicitar la participación de personas invitadas** que por la naturaleza de los temas a tratar en las sesiones **considere pertinente**.
- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Título Cuarto del Acuerdo por el que se establecen las **Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno**.



HONESTIDAD

SECRETARÍA DE HONESTIDAD, TRANSPARENCIA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Versión: 10/23