



# **COCODI EN SU DEPENDENCIA O ENTIDAD**

**GUÍA RÁPIDA DE INSTALACIÓN Y  
OPERACIÓN**



**GOBIERNO  
DEL ESTADO**  
DE CHIHUAHUA

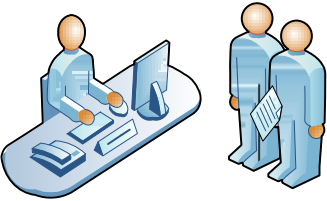







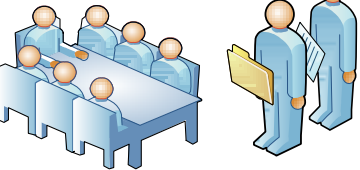
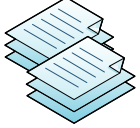
# CONTENIDO

- 1. RECOMENDACIONES PRINCIPALES**
- 2. ¿QUÉ HACER, POR DÓNDE EMPEZAR?**
- 3. POSIBLES IMPLICACIONES**
- 4. FORMATOS Y HERRAMIENTAS  
DISPONIBLES**
- 5. MIEMBROS DEL COCODI**

## 1. RECOMENDACIONES PRINCIPALES

- I. Consultar en todo momento los elementos, procesos y procedimientos incluidos en las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, particularmente en el Artículo Segundo, en sus apartados de:
  - a. Título Segundo, Capítulo II, numeral 8.6, Del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.
  - b. Título Cuarto: Comité de Control y Desempeño Institucional.
  - c. Proceso III: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- II. Mantenerse en contacto para asesoría con el personal de los OIC / Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública de la SFP.
- III. Atender los eventos de difusión y capacitación sobre estos temas, ofrecidos por la SFP.
- IV. Cubrir al menos los siguientes pasos...

## 2. ¿QUÉ HACER, POR DÓNDE EMPEZAR?

Rol / Responsable	Acción	Formato / Herramienta
 <p>Titular de Dependencia o Entidad, Coordinador CI y OIC</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir participantes (en su caso invitados)</li> <li>2. Preparar y convocar a 1ª sesión (Instalación del Comité) compartiendo copia de acta a SFP</li> </ol>	 Convocatoria, Orden del Día   Acta de Instalación del Comité   Calendario de Sesiones
 <p>Titular, Dueños de Proceso y Enlace COCODI, OIC</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Preparar, convocar y analizar información previa de siguientes sesiones</li> </ol>	 Convocatoria(s), Orden(es) del Día, información previa
 <p>COCODI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizar sesiones (seguimiento a metas, resultados, recursos, analizando avances y evaluaciones PTCl y PTAR, proponiendo acciones, tomando acuerdos)</li> </ol>	 <p>Metas, objetivos, reportes, informes, PTCl, PTAR, Matriz y mapeo de riesgos, otros</p>
 <p>Titular, COCODI, Coordinador CI y Enlace COCODI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Generar documentación soporte de las sesiones y formalizar acta(s)</li> </ol>	 <p>Acta(s) de Acuerdos, Evidencia de avances y resultados, Cédula de problemáticas</p>

### 3. POSIBLES IMPLICACIONES

- A. Reordenar el tipo y agenda de reuniones institucionales que se venían manejando para seguimiento de PbR, informes periódicos, Órganos de Gobierno y otras, e integrarlas o incorporarles temas asociados a este nuevo mecanismo.
- B. Incorporar todos los temas / aspectos relevantes para el cumplimiento de objetivos y metas.
- C. Incluir el seguimiento institucional desde la perspectiva de procesos prioritarios (sustantivos y/o administrativos) de la organización.
- D. Integrar los componentes y acciones relativos a los Sistemas de Calidad que se encuentren en operación, empatándolos a los procesos y/o elementos de Control Interno requeridos por las normas vigentes.
- E. Establecer una cultura de evaluación y seguimiento ordenados a los resultados así como a las recomendaciones emitidas por el órgano fiscalizador (OIC / SFP).
- F. Monitorear el comportamiento de la institución de forma integral para mejorar la toma de decisiones y conducirla al logro razonable de las metas y objetivos estratégicos con eficiencia.



## 4. FORMATOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES

- a) Acuerdo publicado con Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.
- b) Acta de Instalación del Comité.
- c) Calendario de Sesiones Ordinarias / Convocatoria(s).
- d) Orden(es) del Día.
- e) Acta(s) de Sesiones / Acuerdos.
- f) PTCI - Programa de Trabajo de Control Interno.
- g) PTAR - Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Matriz y Mapa de Riesgos.
- h) Cédula de Problemáticas.
- i) Reporte(s) de Avance Cuatrimestral de PTCI y de PTAR, Evaluación(es) del OIC a los Reportes de Avance Cuatrimestral de PTCI y de PTAR.
- j) Informe Anual del SCII e Informe Anual del Comportamiento de los Riesgos, Evaluación del OIC / SFP a los Informes anuales, según corresponda.
- k) Capacitaciones, cursos y comunicados emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- l) Micrositio con éstas y otras herramientas y facilidades para la mejor operación de su SCII.



## 5. MIEMBROS DEL COCODI

El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) se integrará por los siguientes miembros propietarios:

1. La o el Presidente: Titular de la dependencia o entidad.
2. La o el Vocal Ejecutivo: Órgano Fiscalizador (OIC).

Nota. Ninguno de los 2 anteriores puede faltar a sesión.

3. Vocales:

En las dependencias del sector central

1. La o el Titular de la Dirección General de Administración, Finanzas, Planeación o equivalente.
2. La o el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos o equivalente.
3. La o el Titular del Área de Tecnologías de Información o equivalente.
4. La o el Coordinador de Control Interno (cuando no participe como suplente de la presidencia).

En las entidades del sector paraestatal

1. Quien represente la Coordinación Sectorial (nombrado por su dependencia cabeza de sector, nivel mínimo de Director General o equivalente).
2. La o el Titular del Área Jurídica o equivalente.
3. La o el Titular del Área de Tecnologías de Información o equivalente de la entidad o de su cabeza de sector.
4. La o el Coordinador de Control Interno (cuando no participe como suplente de la presidencia).