**PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DE COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI´s)**

**1.0 PROPÓSITO**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Establecer los criterios específicos y las actividades que orienten al personal de la Dirección de Desarrollo Administrativo en la ejecución y seguimiento de las acciones para la operación de los Comités de Control y Desempeño Institucional (COCODIS) de la Secretaría de Salud (SS) y sus Órganos Desconcentrados (OD´s). |

**2.0 ALCANCE**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1  2.2 | A nivel interno, aplica al Titular del Órgano Interno de Control, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Dirección de Desarrollo Administrativo, Subdirección de Seguimiento y Control, y al Departamento de Control.  A nivel externo, aplica a las siguientes unidades administrativas de la SS y sus OD´s:   1. Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP). 2. Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (CNTS). 3. Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA (CENSIDA). 4. Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGySR). 5. Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE). 6. Centro Nacional de Trasplantes (CENATRA). 7. Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (CENSIA). 8. Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC). 9. Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP). 10. Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS). 11. Comisión Nacional de Bioética (CONBIOÉTICA). 12. Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones (CENADIC). 13. Sector Central. |
|  |  |

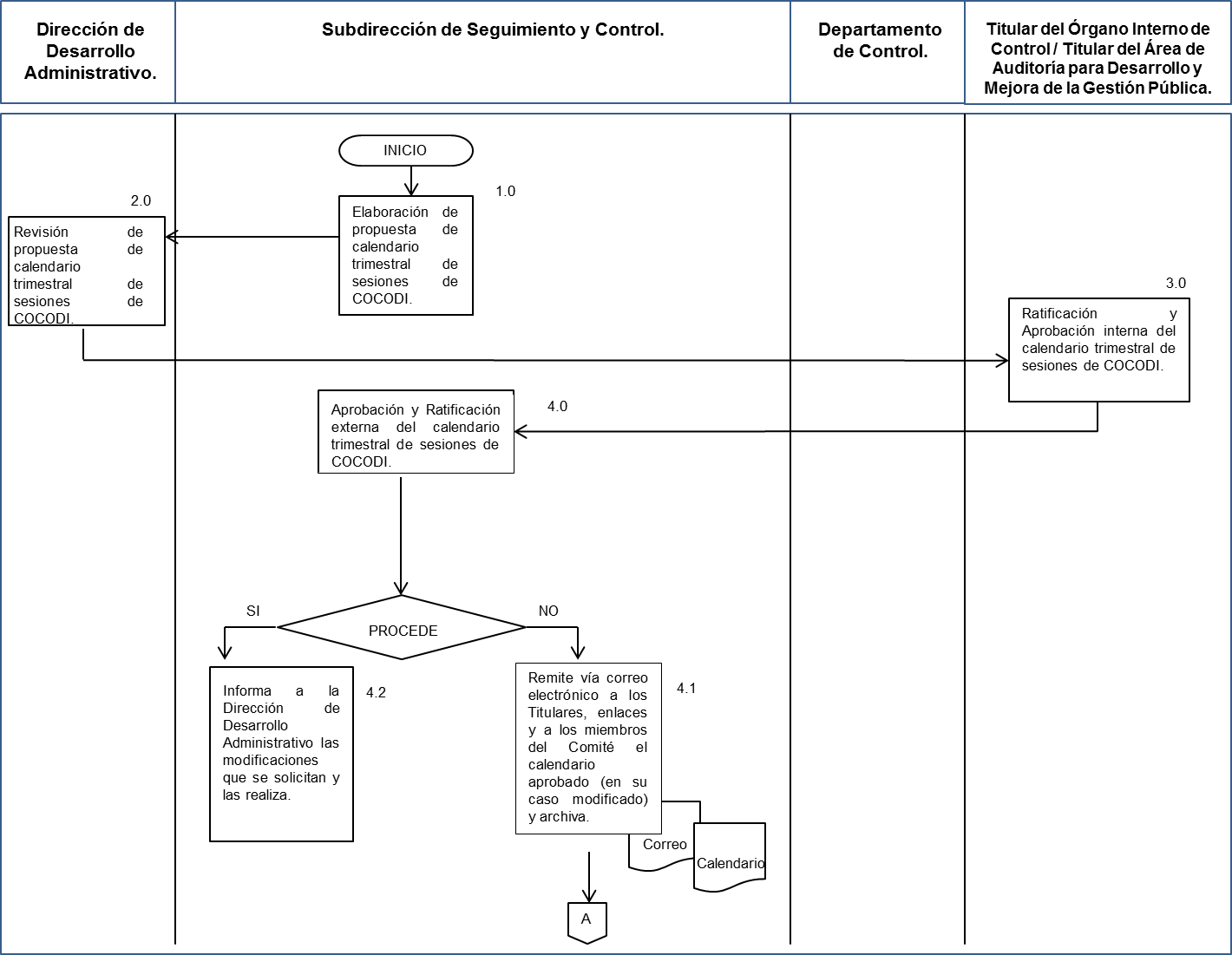
**3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS O LINEAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 | La Dirección de Desarrollo Administrativo, la Subdirección de Seguimiento y Control y el Departamento de Control, deberán observar lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad aplicable que deriva de éste.  De conformidad con el manual aplicable, el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud funge como Vocal Ejecutivo de los Comités de Control y Desempeño Institucional en la Secretaría de Salud y OD´s, corresponde a la Dirección de Desarrollo Administrativo a través de la Subdirección de Seguimiento y Control, apoyarlo en el cumplimiento de las atribuciones que le competen. |
| 3.2 | En caso de que el Titular del Órgano Interno de Control no pueda participar en el Comité, podrá nombrar un suplente del nivel jerárquico inmediato inferior, que cuente con los conocimientos técnicos y la experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad correspondiente, así como con capacidad para la toma de decisiones. |
| 3.3 | La Subdirección de Seguimiento y Control, deberá elaborar la propuesta del calendario anual de reuniones ordinarias de los COCODI’s del ejercicio siguiente, el cual se someterá a consideración del Titular del Órgano Interno de Control y de los miembros de cada órgano colegiado en la última sesión del año.  El calendario se ratificará trimestralmente con los enlaces nombrados por los Presidentes de los Comités y, en su caso, se realizarán las modificaciones correspondientes, haciéndolas del conocimiento vía electrónica a todos los miembros del Comité que corresponda. Podrán realizarse las sesiones extraordinarias que sean necesarias a petición de los miembros. |
| 3.4 | La Subdirección de Seguimiento y Control, deberá solicitar a las áreas centrales, órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, ya sea por medio electrónico o vía telefónica, la información necesaria para el desarrollo de los Comités, con la finalidad de incorporarla en el Sistema de Administración de los COCODI’s. Dicha solicitud deberá efectuarse con 20 días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión correspondiente de acuerdo al calendario trimestral. La carpeta electrónica deberá estar disponible en el Sistema de Administración de los COCODI’s, con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria.  La Secretaría de la Función Pública proporciona la dirección electrónica donde se encuentra el Sistema de Administración de Comités de Control y Desempeño Institucional, así como la clave y nombre del usuario para accesar. La información que se encuentra en dicho sistema está clasificada como “Reservada”. |
| 3.5 | Las invitaciones para asistir a las sesiones, tanto a los integrantes de los Comités como a los invitados internos o externos, se efectuarán mediante correo electrónicoque firmará el Titular del Órgano Interno de Control, que deberá entregarse al menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria. En caso de que algún Presidente del Comité solicitara reprogramar la fecha o la hora de la sesión, la Subdirección de Seguimiento y Control notificará vía telefónica el cambio al resto de los asistentes y elaborará una notificación por medio de correo electrónico, sin que deba observarse el plazo citado con anterioridad. Para el caso de las sesiones extraordinarias, se notificará con una anticipación de 2 días hábiles.  En ausencia del Titular del Órgano Interno de Control, podrán firmar en su representación, en el orden siguiente: el Titular del Área de Responsabilidades, los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el Titular del Área de Quejas. |
| 3.6 | Previamente a la celebración de las sesiones, el Departamento de Control preparará junto con los coordinadores de las áreas administrativas de los órganos desconcentrados la logística de los Comités, tales como la instalación del equipo de cómputo y la elaboración de personificadores.  El Departamento de Control integrará laLista de asistencia a COCODI´sde cada sesión y solicitará a los participantes que la firmen. |
| 3.7 | La Subdirección de Seguimiento y Control deberá elaborar un *acta* de cada sesión de COCODI*,* en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados y síntesis de su deliberación, los acuerdos aprobados y los responsables de su cumplimiento y las firmas autógrafas de los miembros que asistan a la sesión. Los servidores públicos de la Institución que participan como invitados, la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos. Al respecto, esta subdirección remitirá vía correo electrónico el proyecto de acta a los miembros e invitados del Comité para que emitan sus comentarios en 5 días hábiles. |
| 3.8 | Será responsabilidad de la Subdirección de Seguimiento y Control incorporar en el acta los comentarios vertidos por los miembros y turnarles la versión definitiva para su firma 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, misma que deberá incorporar escaneada en el Sistema de Administración de los COCODI´s,previo a la siguiente sesión. |

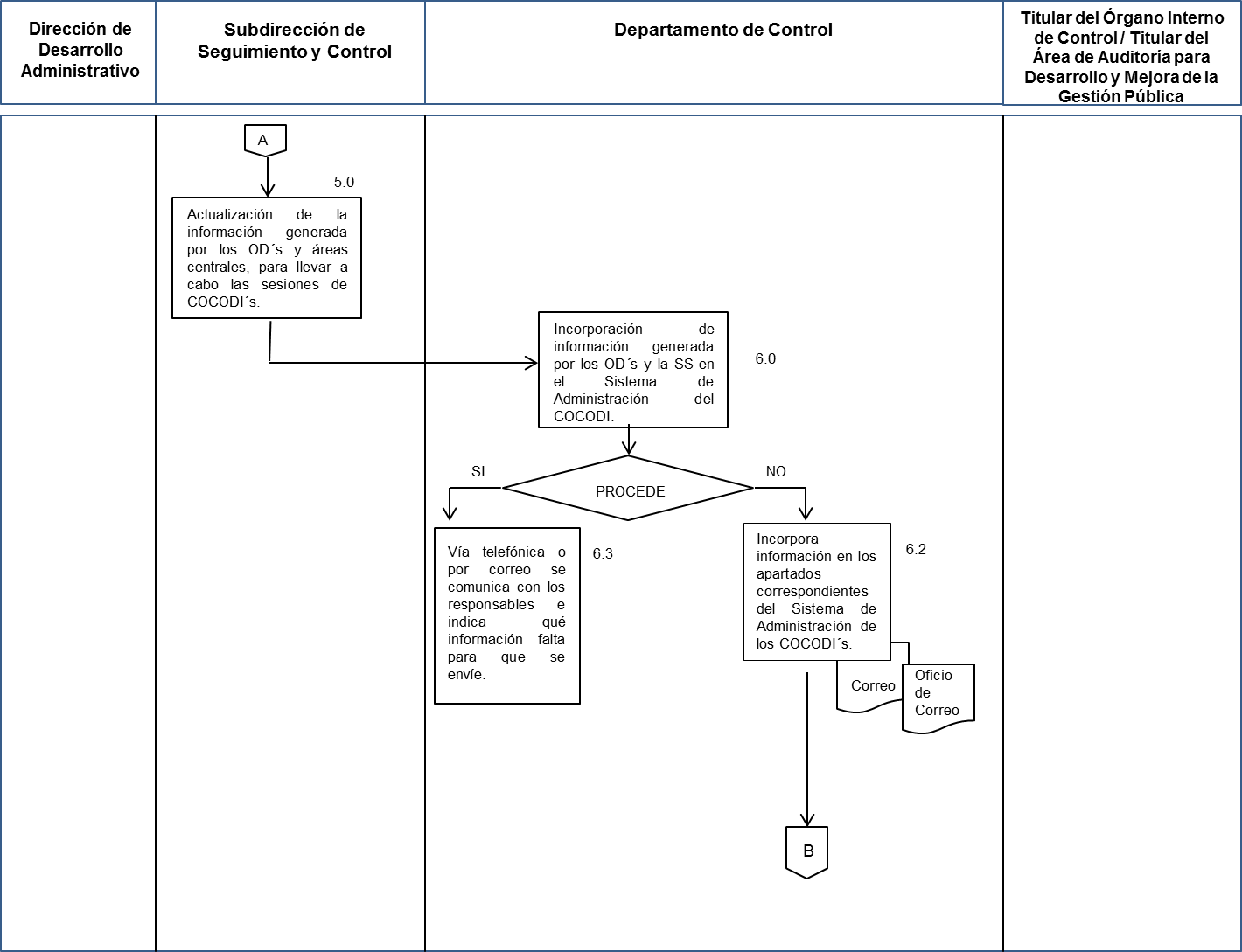
**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Elaboración de propuesta de calendario trimestral de sesiones de Comités de Control y Desempeño Institucional. | 1.1 Elabora propuesta de calendario de sesiones de Comités de Control y Desempeño Institucional para el siguiente ejercicio y la somete a consideración de la Dirección de Desarrollo Administrativo. | Subdirección de Seguimiento y Control |
| 2.0 Revisión de propuesta de calendario trimestral de sesiones. | 2.1 Revisa la propuesta del calendario, la comenta y presenta al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. | Dirección de Desarrollo Administrativo |
| 3.0 Ratificación y aprobación interna del calendario trimestral de sesiones. | 3.1 Presenta la propuesta de calendario al Titular del Órgano Interno de Control para su visto bueno.  3.2 Comenta la propuesta del calendario y en su caso aprueba.  3.3 Instruye para que se realicen las gestiones correspondientes a fin de notificar las fechas propuestas para llevar a cabo la sesión correspondiente.  Antes de realizar las actividades para organizar las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional, se ratifica el calendario para el trimestre.  3.4 Envía por correo electrónico el calendario de sesiones del trimestre a los Presidentes de los Comités para su ratificación o, en su caso se indiquen las modificaciones.   * Calendario. | El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. / Titular del Órgano Interno de Control. |
| 4.0 Aprobación y ratificación externa del calendario trimestral de sesiones. | Una vez que los Titulares de los OD´s confirman la fecha y hora establecida en el calendario, informan al Subdirector de Seguimiento y Control.  Solicitan modificaciones los Titulares de los OD´s.  Procede  Si  *Conecta con actividad 4.2*  No  4.1 Remite vía correo electrónico a los Titulares y enlaces y a los miembros del Comité el calendario aprobado (en su caso modificado) y archiva.  4.2 Informa a la Dirección de Desarrollo Administrativo las modificaciones que se solicitan y las realiza.   * Calendario * Correo | Subdirección de Seguimiento y Control |
| 5.0 Actualización de la información generada por áreas centrales y OD´s, para llevar a cabo las sesiones de COCODI’s. | 5.1 Solicita a las áreas centrales y OD´s la información relativa al Seguimiento de Acuerdos del Comité, Matriz de Riesgo Institucional del periodo, Comportamiento presupuestal, Pasivos Laborales, Reporte anual del análisis del desempeño que elabora el Delegado, Información Relativa al Seguimiento al Establecimiento y  Actualización del Control Interno Institucional, el Seguimiento al Desempeño Institucional y la información relativa a Asuntos Generales, para incorporarla en el Sistema de Administración de los COCODI’s, estableciendo la fecha límite, y archiva el requerimiento. | Subdirección de Seguimiento y Control |
| 6.0 Incorporación de información generada por los OD´s y la SS, en el sistema de Administración de COCODI´s. | 6.1 Recibe la información, revisa y verifica si está completa.  Si la información no está completa.  Procede  Si  *Conecta con actividad 6.3*  No  6.2 Incorpora la información en los apartados correspondientes del Sistema de Administración de los COCODI’s.  6.3 Se comunica vía telefónica o por correo electrónico con los responsables e indica qué información falta para que la envíen.   * Correo * Oficio o Correo | Departamento de Control |
| 7.0 Actualización de la información que genera el Órgano Interno de Control (anexo gráfico). | 7.1 Solicita la siguiente información que es competencia del OIC:  Área de Quejas:   * Quejas y denuncias.   Área de Responsabilidades:   * Procedimientos administrativos de Responsabilidades. * Inconformidades.   Área de Auditoría Interna:   * Observaciones pendientes de solventar determinadas por el Órgano Interno de Control. * Observaciones pendientes de solventar de la Auditoría Superior de la Federación. | Subdirección de Seguimiento y Control |
| 8.0 Incorporación de información generada por el Órgano Interno de Control, en el sistema de Administración de COCODI´s. | 8.1 Recibe la información de las áreas e incorpora en el sistema lo correspondiente a:   * Quejas y denuncias. * Procedimientos administrativos de Responsabilidades. * Inconformidades. * Observaciones pendientes de solventar. * Observaciones pendientes de solventar de la Auditoría Superior de la Federación.   8.2 Incorpora en el sistema los comentarios correspondientes al Vocal Ejecutivo en el apartado de Situaciones Críticas. | Departamento de Control |
| 9.0 Elaboración de convocatorias. | 9.1 Elabora los **correos de** **convocatoria** dirigidos a cada uno de los participantes de los Comités de los OD´s, de acuerdo al calendario de sesiones.  9.2 Procesa los **oficios de convocatoria** dirigidos a cada uno de los participantes del Comité de la SS, de acuerdo al calendario de sesiones.   * Correos de Convocatoria * Oficios de Convocatoria | Subdirección de Seguimiento y Control. |
| 10.0 Gestión de envío de Correos y Oficios de convocatorias. | 10.1 Envía los correos de **convocatoria** dirigidos a cada uno de los participantes de los Comités de los OD´s.  10.2 Instruye el envío oficios dirigidos a cada uno de los participantes del Comité de la SS. | Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. |
| 11.0 Celebración de las sesiones de los COCODI’s. | Previamente a las sesiones, la Subdirección de Seguimiento y Control acuerda con los enlaces de los OD´s la logística de las sesiones (instalación del equipo de cómputo para visualizar el Sistema de Administración de los COCODI’s y elaboración de personificadores). Asimismo, contacta con la empresa de estenografía contratada para informarle cuándo inician las sesiones.  11.1 Acude a las instalaciones de la Secretaría de Salud u OD´s que corresponda.  11.2 Emite comentarios en los diversos puntos del orden del día del Comité, resaltando su participación en el punto relativo al anexo gráfico. | Titular del Órgano Interno de Control / Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. |
| 12.0 Recopilación de firmas para la Lista de asistencia. | 12.1 Solicita a los miembros del Comité su firma en la **Lista de asistencia a COCODI's**, que conserva para su archivo y una vez que da inicio la sesión, a través de la herramienta power point, presenta las pantallas del sistema informático del Comité.   * Lista de asistencia a COCODI´s. | Subdirección de Seguimiento y Control. |
| 13.0 Elaboración de Acuerdos Atendidos de los COCODI´s de la SS y OD´s.  14.0 Gestión de envío de Acuerdos Atendidos de los COCODI´s de la SS y OD´s. | 13.1 Elabora correo para envío de acuerdos atendidos de la Sesión del Comité a los OD´s y la SS.   * Correo de Acuerdos Atendidos.   14.1 Envía correo de acuerdos atendidos en la sesión del Comité a los OD´s y la SS. | Subdirección de Seguimiento y Control.  Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. |
| 15.0 Elaboración de actas de las sesiones de COCODI´s. | 15.1 Recibe vía correo electrónico la versión estenográfica de la sesión correspondiente, elabora en forma resumida el proyecto de Acta y entrega un ejemplar a la Dirección de Desarrollo Administrativo para su revisión. | Departamento de Control. |
| 16.0 Revisión y aprobación de actas del Comité, de acuerdo a la versión estenográfica. | 16.1 Revisa el proyecto de acta para determinar su procedencia de acuerdo a la versión estenográfica.  Si tiene adecuaciones.  Procede.  Si  *Conecta con Actividad 17.1*  No  16.2 Elabora correo para envío del proyecto de Acta a los miembros del Comité para comentarios.  Pasa a la actividad 17.1. | Subdirección de Seguimiento y Control. |
| 17.0 Adecuación de actas del Comité, para elaboración y envío de Correo a la SS y OD´s. | 17.1 Realiza las adecuaciones en el proyecto de Acta del Comité y entrega para su revisión. | Departamento de Control. |
| 18.0 Gestión de envío de Proyectos de Actas del Comité para comentarios a la SS y OD´s. | 18.1 Remite vía correo electrónico a los miembros del Comité el proyecto de Acta del Comité para sus comentarios.  18.2 Recibe comentarios de los miembros del Comité vía electrónica, y turna a la Subdirección de Seguimiento y Control, para su incorporación. | Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. |
| 19.0 Incorporación de Comentarios a las actas del Comité de la SS y OD´s. | 19.1 Incluye comentarios de los miembros del Comité al acta definitiva, e instruye al Departamento de Control, recabar las firmas de los integrantes del Comité. | Subdirección de Seguimiento y Control. |
| 20.0 Recopilación de firmas de las actas de Comités, e incorporación en el Sistema de Administración de COCODI´s. | 20.1 Recaba las firmas de los integrantes del Comité al acta de la sesión correspondiente del COCODI.  20.2 Escanea el Acta del Comité firmada por todos los miembros y la incorpora en el Sistema de Administración de los COCODI’s en el apartado Acta de la sesión anterior de la unidad que corresponda y archiva expediente.  20.3 Realiza la Clasificación y Desclasificación de los Expedientes de forma semestral de los OD´s y la SS.  20.4 Ejecuta la Baja de Acuerdos y Riesgos del apartado de Situaciones Críticas atendidos y el Alta de Nuevos Acuerdos y Riesgos a tratarse en la siguiente sesión del Comité.   * Versión Estenográfica * Acta de Comité   **TERMINA PROCEDIMIENTO.** | Departamento de Control. |

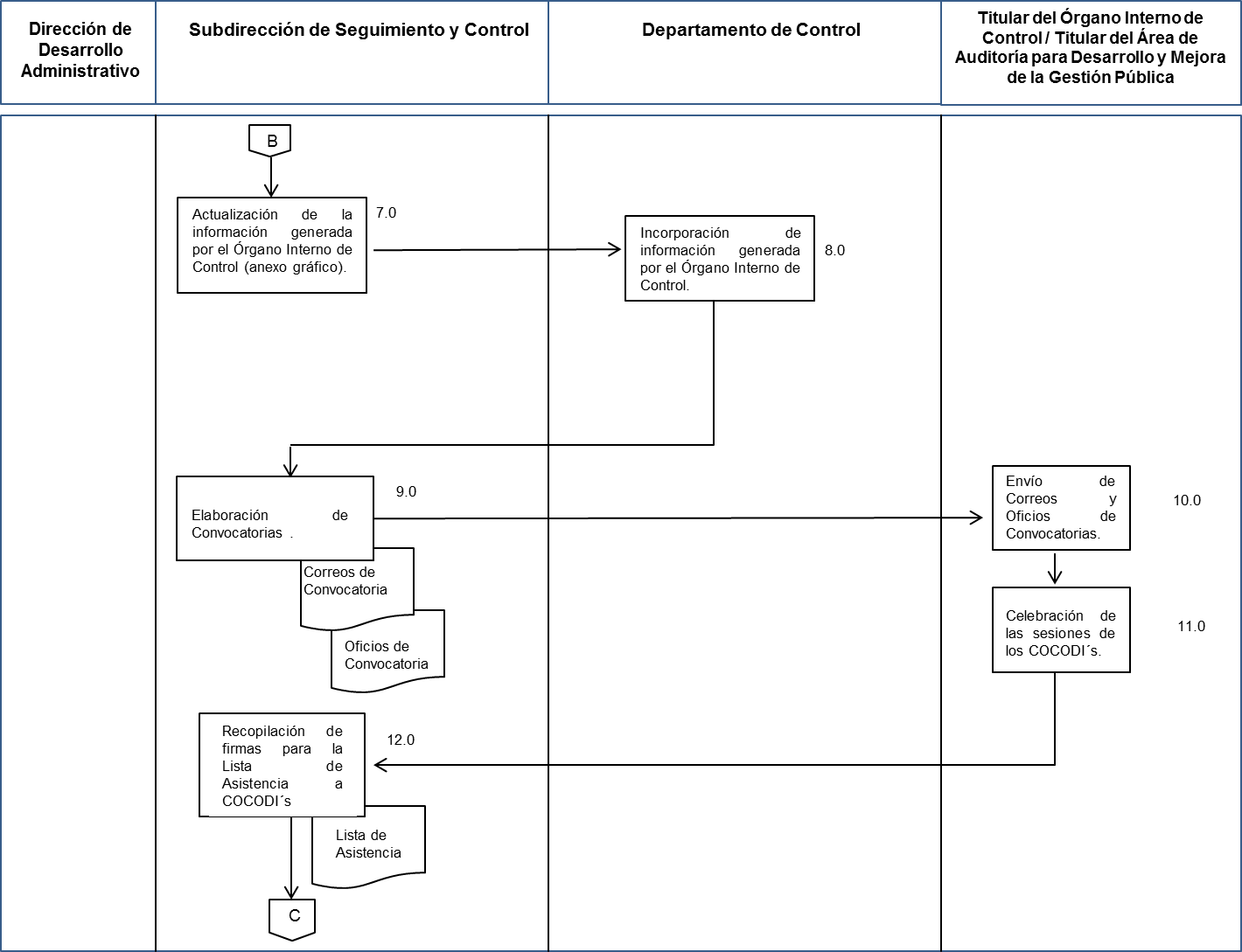
**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



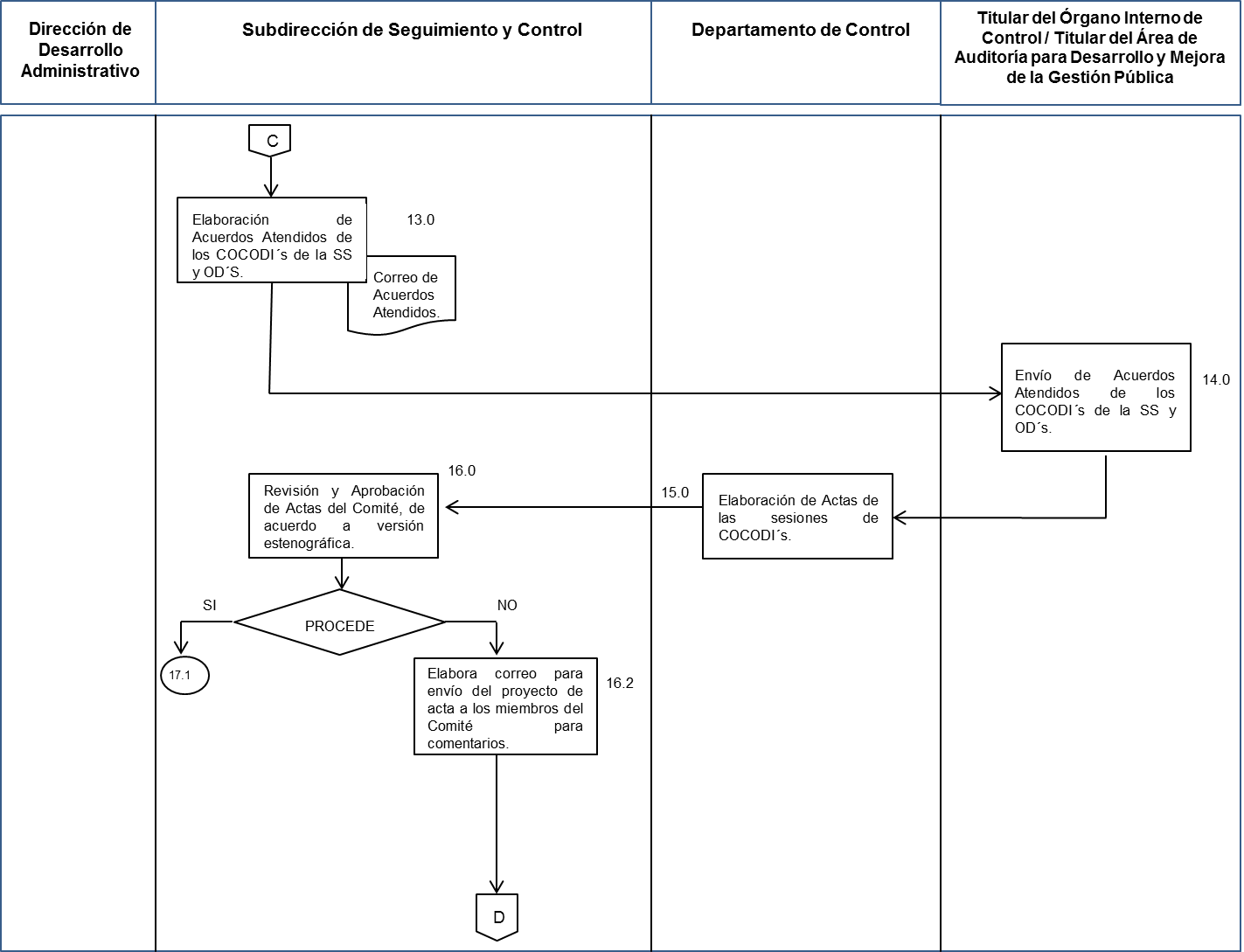
**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



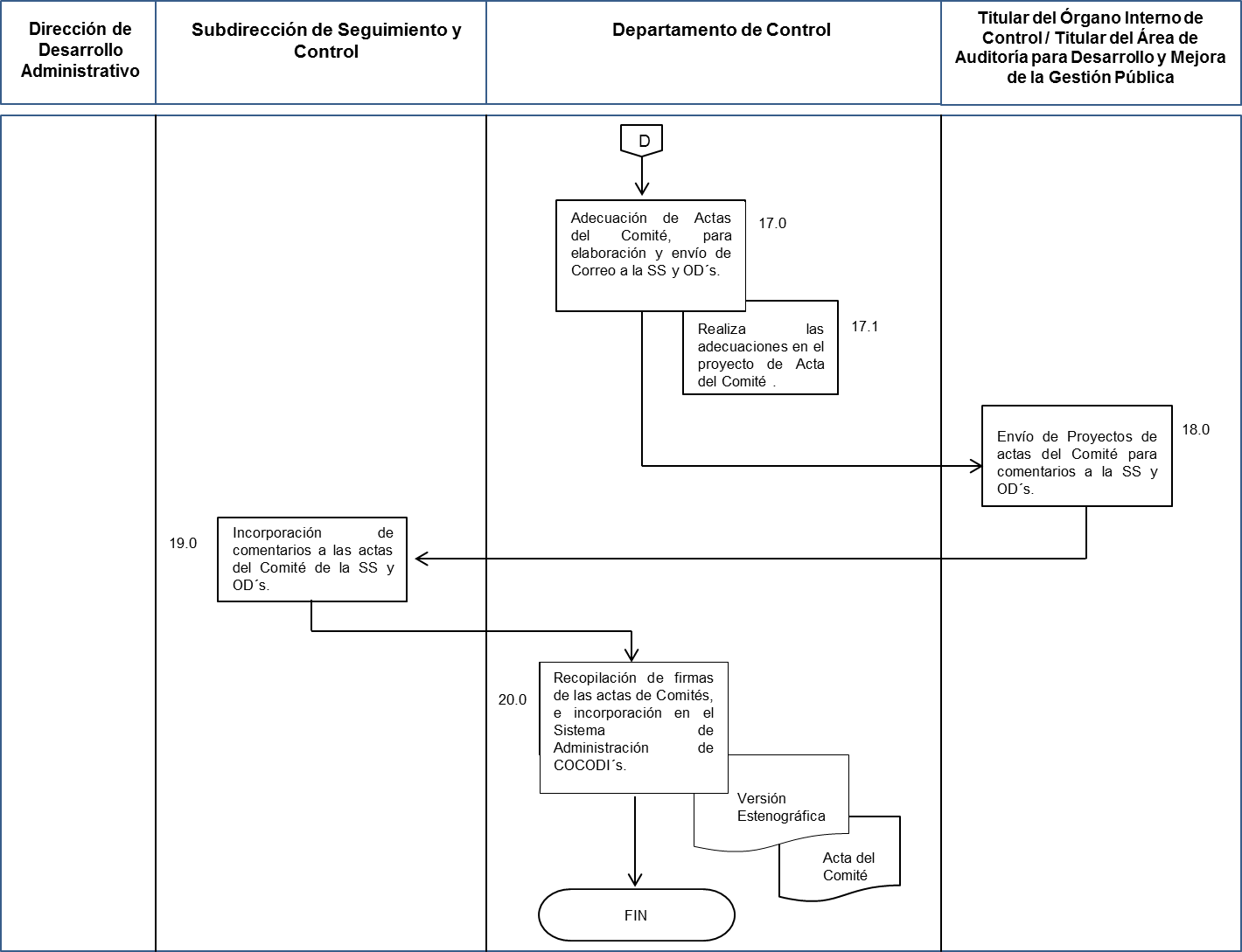
**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)** |
| Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. | No aplica |
| ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de julio de 2011, última modificación 27 de julio de 2012. | No aplica |
| Manual de Organización Específico del Órgano Interno de Control. | No aplica |

**7.0 REGISTROS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO** | **TIEMPO DE CONSERVACIÓN** | **RESPONSABLE DE CONSERVARLO** | **CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA** |
| Lista de asistencia a COCODI's | 1 año. | Subdirección de Seguimiento y Control | N/A |
| Actas de los Comités | 1 año. | Subdirección de Seguimiento y Control | N/A |

**8.0 GLOSARIO DE TÉRMINOS**

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 | **Acta del Comité**  Documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión de Comité, firmada por los miembros. |
|  | **Comité y/o COCODI**  El Comité de Control y Desempeño Institucional, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Título Cuarto de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno.  **Convocatoria**  Invitación vía correo electrónico u oficio, a los integrantes del Comité, Comisarios de la Secretaría de la Función Pública y demás invitados externos que tuvieren que tratar temas relacionados a la sesión del COCODI. |
|  | **Matriz de Administración de Riesgos Institucional**  El tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución. |
|  |  |
|  | **Sesión extraordinaria**  La que puede realizarse en cualquier momento y que se convocará previa autorización del Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiere del conocimiento y acuerdo del órgano colegiado. |
|  | **Sesión ordinaria**  La que se realiza trimestralmente, de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité. |

**Solicitud de Información**

Requerimiento de información a los OD´s y la SS, derivada de la orden del día, para llevar

a cabo la sesión del COCODI.

**9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE REVISIÓN** | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| 0 | Septiembre 2011 | Nueva Creación. |
| 1 | Julio de 2012 | Actualización del Procedimiento, derivado de la entrada en vigor del *“ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de julio de 2011”*, última modificación 27 de julio del 2012. |

**10.0 ANEXOS**

No aplica.