
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 1 de 14

33 PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 2 de 14

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los criterios de elaboración de información presentada para las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con el propósito de cumplir los objetivos establecidos en el Acuerdo 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, a fin de presentar información veraz y oportuna de las actividades realizadas por el Órgano Desconcentrado.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas; la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto; y la Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario, para un adecuado control y organización de sus operaciones.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública y Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, responsables de las áreas participantes y otras instancias de fiscalización.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La información que proporcionen las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por el Acuerdo 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.
- 3.2 El Titular del Órgano Desconcentrado es responsable de la aplicación de las presentes disposiciones en coordinación con el Coordinador de Control Interno y el Enlace.
- 3.3 Los lineamientos para este procedimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), deberán ser plenamente identificados por las áreas que proporcionan información a fin de que se dé el debido cumplimiento. En caso de no reportar información de manera oportuna se corre el riesgo que no se incluya en la carpeta de presentación al Comité, siendo responsabilidad del área que la reporta.
- 3.4 Las sesiones de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), que se celebran durante el ejercicio correspondiente, son fechas predeterminadas que se someten a consideración del Comité para su aprobación en la última sesión del Comité. Antes de llevar a cabo cada sesión, el Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control) solicitará preferentemente se confirme la fecha de celebración de la reunión.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0 Hoja 3 de 14

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de Información a tratar en sesión de COCODI	1.1. Determina la información institucional de los asuntos a tratar en la sesión. 1.2. Instruye para que confirme la fecha para llevar a cabo la sesión en coordinación con el vocal ejecutivo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio o correo de instrucción. 	Presidente del Comité (Director General)
2.0 Recepción de instrucción para asuntos a tratar en la sesión de COCODI	2.1 Recibe instrucción y acuerda los puntos a tratar en la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional, (COCODI). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información acordada. 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas)
3.0 Solicitud de información de los asuntos a Tratar en la sesión de COCODI	3.1 Solicita integración de información acordada mediante correo electrónico sobre los puntos a tratar en la sesión a celebrar: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento de Acuerdos ○ Situaciones Críticas de Riesgos de Atención Inmediata. ○ Presentar el reporte de atención a las recomendaciones del informe anual del análisis del desempeño que labora el Delegado ○ Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de Control Interno Institucional: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Anual ✓ PTCI ✓ Informe de Resultados del Titular del OIC derivado del Informe Anual ✓ Alternativas de Solución del Titular de la institución a recomendaciones del OIC. ✓ Reporte de Avances Trimestrales del PTCI ✓ Seguimiento a las recomendaciones del OIC ○ Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de Riesgos ✓ Mapa de Riesgos ✓ PTAR Institucional (actualizado) 	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control) y Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0 Hoja 4 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de avances en el PTAR ✓ Propuesta de riesgos de atención inmediata ○ Pasivos Laborales Contingentes ○ Seguimiento al Desempeño Institucional ✓ Comportamiento presupuestario y financiero ✓ Cumplimiento de Objetivos, metas e indicadores ✓ Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría. ✓ Otros asuntos a tratar que se consideren relevantes. ▪ Correo de solicitud de información 	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control) y Coordinador de Control Interno(Director de Administración y Finanzas)
4.0 Envío de solicitud de información a las áreas responsables para su integración	<p>4.1 Recibe copia del correo de solicitud de Información.</p> <p>4.2 Solicita a través de correo a las áreas responsables la información de los asuntos a tratar en la sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento de Acuerdos. ○ Situaciones Críticas de Riesgos de Atención Inmediata. ○ Presentar el reporte de atención a las recomendaciones del informe anual del análisis del desempeño que labora el Delegado. ○ Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de Control Interno Institucional: ✓ Informe Anual. ✓ PTCl. ✓ Informe de Resultados del Titular del OIC derivado del Informe Anual. ✓ Alternativas de Solución del Titular de la institución a recomendaciones del OIC. ✓ Reporte de Avances Trimestrales del PTCl. ✓ Seguimiento a las recomendaciones del OIC. ○ Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional. ✓ Matriz de Riesgos. ✓ Mapa de Riesgos. ✓ PTAR Institucional (actualizado). ✓ Reporte de avances en el PTAR. ✓ Propuesta de riesgos de atención inmediata. 	Enlace del Comité (Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 5 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pasivos Laborales Contingentes. ○ Seguimiento al Desempeño Institucional. ✓ Comportamiento presupuestario y financiero. ✓ Cumplimiento de Objetivos, metas e indicadores. ✓ Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría. ○ Otros asuntos a tratar que se consideren relevantes. ▪ Correo electrónico. 	Enlace del Comité (Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)
5.0 Recepción de correo de solicitud de información para su envío e integración	<p>5.1 Recibe correo de solicitud de información.</p> <p>5.2 Envían Información, de acuerdo a los requerimientos correspondientes a su área de competencia a fin de que se integren los puntos a tratar en la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Seguimiento de Acuerdos. ○ Situaciones Críticas de Riesgos de Atención Inmediata. ○ Presentar el reporte de atención a las recomendaciones del informe anual del análisis del desempeño que labora el Delegado. ○ Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de Control Interno Institucional: ✓ Informe Anual. ✓ PTCI. ✓ Informe de Resultados del Titular del OIC derivado del Informe Anual. ✓ Alternativas de Solución del Titular de la institución a recomendaciones del OIC. ✓ Reporte de Avances Trimestrales del PTCI. ✓ Seguimiento a las recomendaciones del OIC. ○ Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional. ✓ Matriz de Riesgos. ✓ Mapa de Riesgos. ✓ PTAR Institucional (actualizado). ✓ Reporte de avances en el PTAR. ✓ Propuesta de riesgos de atención inmediata. 	Áreas Responsables de Generar la Información. (Direcciones de área)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 6 de 14


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pasivos Laborales Contingentes. ○ Seguimiento al Desempeño Institucional. ✓ Comportamiento presupuestario y financiero. ✓ Cumplimiento de Objetivos, metas e indicadores. ✓ Cumplimiento de los programas de la Institución y temas transversales de la Secretaría. ○ Otros asuntos a tratar que se consideren relevantes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo de solicitud de información. 	Áreas Responsables de Generar la Información. (Direcciones de área)
6.0 Recepción de información e Integración para análisis	<p>6.1 Recibe Información, Integra la información remitida por las áreas de los puntos a tratar en la reunión.</p> <p>6.2 Envía Información para su análisis y revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo con recepción de información electrónica. ▪ Carpeta de Información. 	Enlace del Comité (Subdirector de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)
7.0 Recepción y análisis de la información remitida por las áreas para su envío	<p>7.1 Recibe y analiza la información remitida por las áreas.</p> <p>Procede:</p> <p>No, Regresa la información para correcciones al Enlace de Control Interno (Continúa en actividad Número. 7.1).</p> <hr/> <p>Si se trata de información incorrecta, el enlace de Control Interno verifica con las áreas responsables de generar información a fin de que se modifique.</p> <hr/> <p>Si, Envía para su captura e integración en el sistema informático para la sesión correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo con carpeta electrónica. 	Coordinador de Control Interno (Director de Administración y Finanzas)
8.0 Recepción de información para su captura en el sistema informático	<p>8.1 Recibe información solicitada.</p> <p>8.2 Captura e integra en el Sistema Informático la carpeta electrónica para la sesión correspondiente a</p>	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 7 de 14

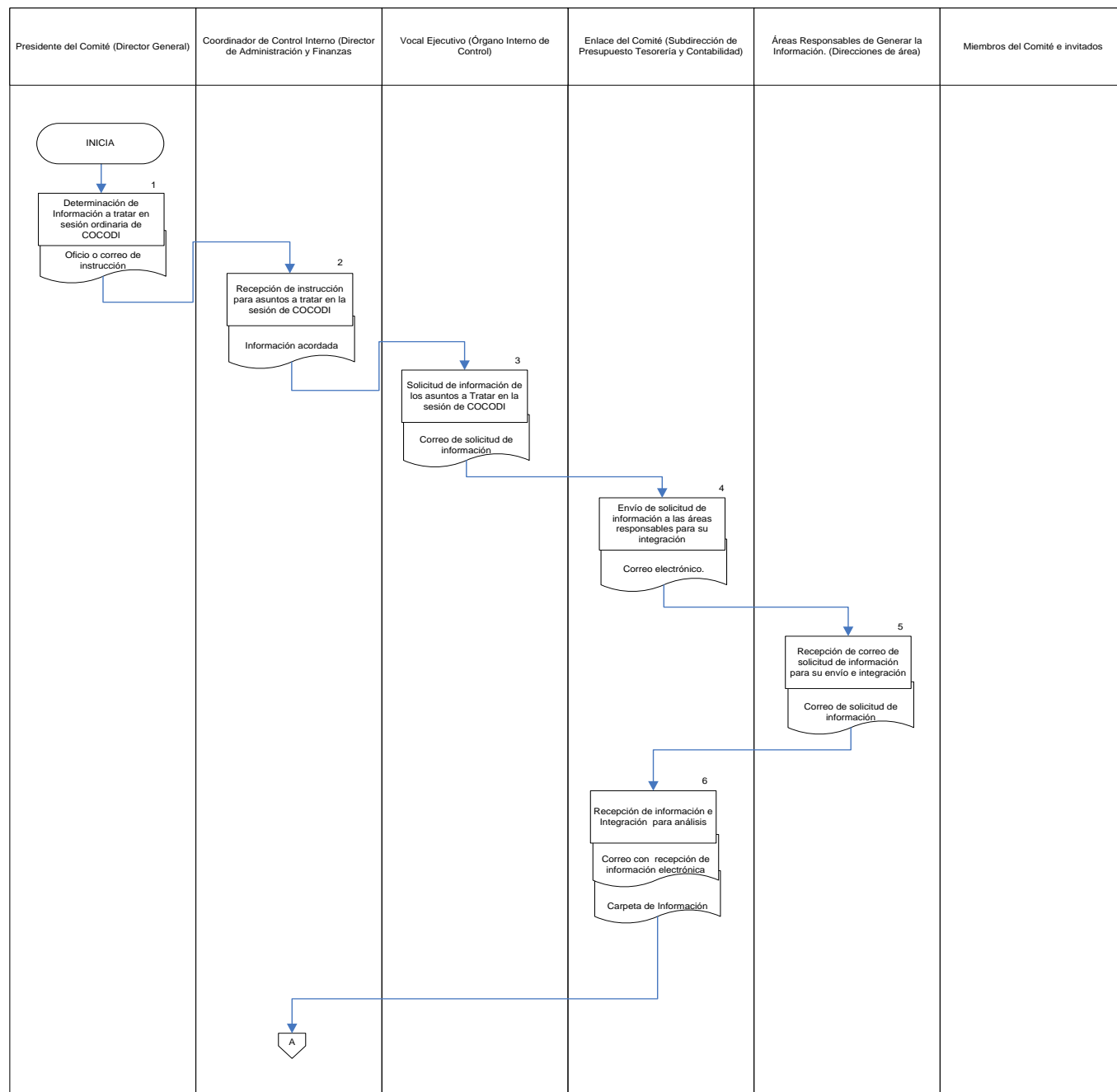
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>más tardar en la fecha en que se emite la convocatoria.</p> <p>8.3 Notifica dicha convocatoria a los miembros e invitados del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Informático ▪ Carpeta electrónica 	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control)
9.0 Análisis de la carpeta para emisión de comentarios.	<p>9.1 Reciben notificación de la carpeta electrónica para la sesión del Comité.</p> <p>9.2 Analiza la Carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, incorporan propuestas de acuerdos sobre las situaciones críticas a revisar en la sesión y, en su caso, emiten comentarios a los Asuntos Generales, emiten electrónicamente la carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Informático ▪ Carpeta electrónica 	Miembros del Comité e invitados.
10.0 Elaboración carpetas de información	<p>10.1 Verifica que la carpeta electrónica se encuentre concluida, imprime y elabora la carpeta de integración de información electrónica, para entregar a los participantes de este órgano desconcentrado.</p> <p>10.2 Envía carpeta integrada a los Miembros del Comité del Órgano Desconcentrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta de Información 	Enlace del Comité (Subdirector de Presupuesto Tesorería y Contabilidad)
11.0 Recepción de carpetas para su participación y en la sesión del Comité	<p>11.1 Reciben carpetas de Integración de información para su participación en la sesión del Comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carpeta de Información 	Áreas Responsables de Generar la Información. (Direcciones de área)
12.0 Participación en la sesión para desahogo de asuntos	<p>12.1 Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos y aprueban acuerdos.</p> <p>12.2 Concluye la sesión del Comité con el desahogo de asuntos y aprobación de acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reunión de Comité. 	<p>Miembros del Comité e invitados.</p> <p>Miembros del Comité e</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 8 de 14

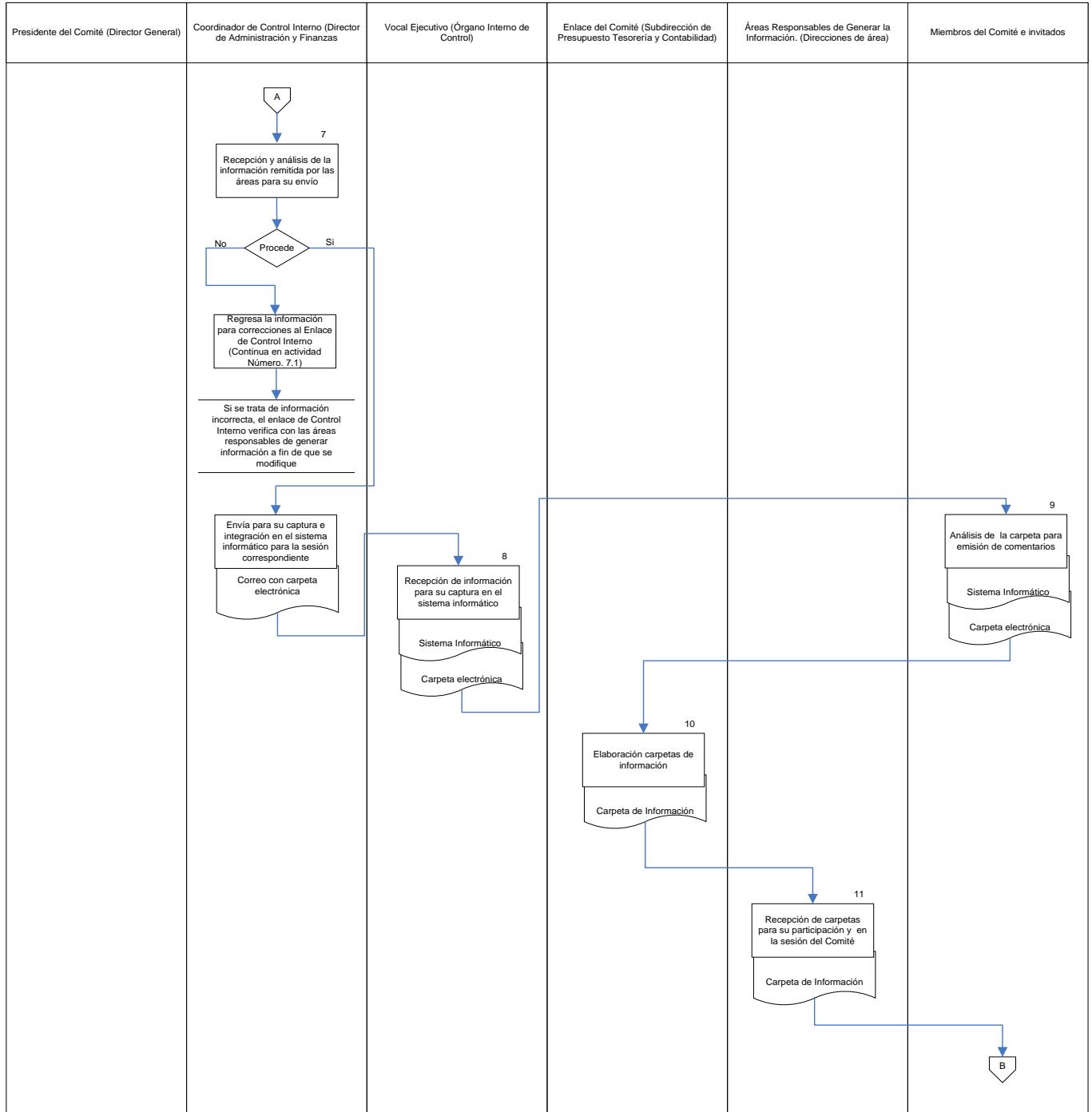
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
		invitados.
13.0 Elaboración y envío de proyecto de acta de la sesión del Comité	13.1 Elabora y envía proyecto de acuerdos y de acta de la sesión a los miembros del Comité, y a los Invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva. ▪ Proyecto de acta.	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control).
14.0 Verificación de acuerdos y se realiza el proyecto de acta de sesión del Comité	14.1 Reciben acta de sesión para su revisión y comentarios a efecto de elaborar el acta definitiva. 14.2 Se envía acta con modificaciones y/o comentarios al Vocal ejecutivo para recabar firmas a fin de que sea integrada y aprobada en la próxima sesión del Comité. ▪ Proyecto de Acta.	Miembros del Comité e invitados.
15.0 Formalización del Acta de la sesión del Comité	15.1 Formaliza el Acta de la sesión mediante su suscripción por los miembros del Comité y, en su caso invitados. ▪ Acta de Comité. TERMINA PROCEDIMIENTO	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 9 de 14

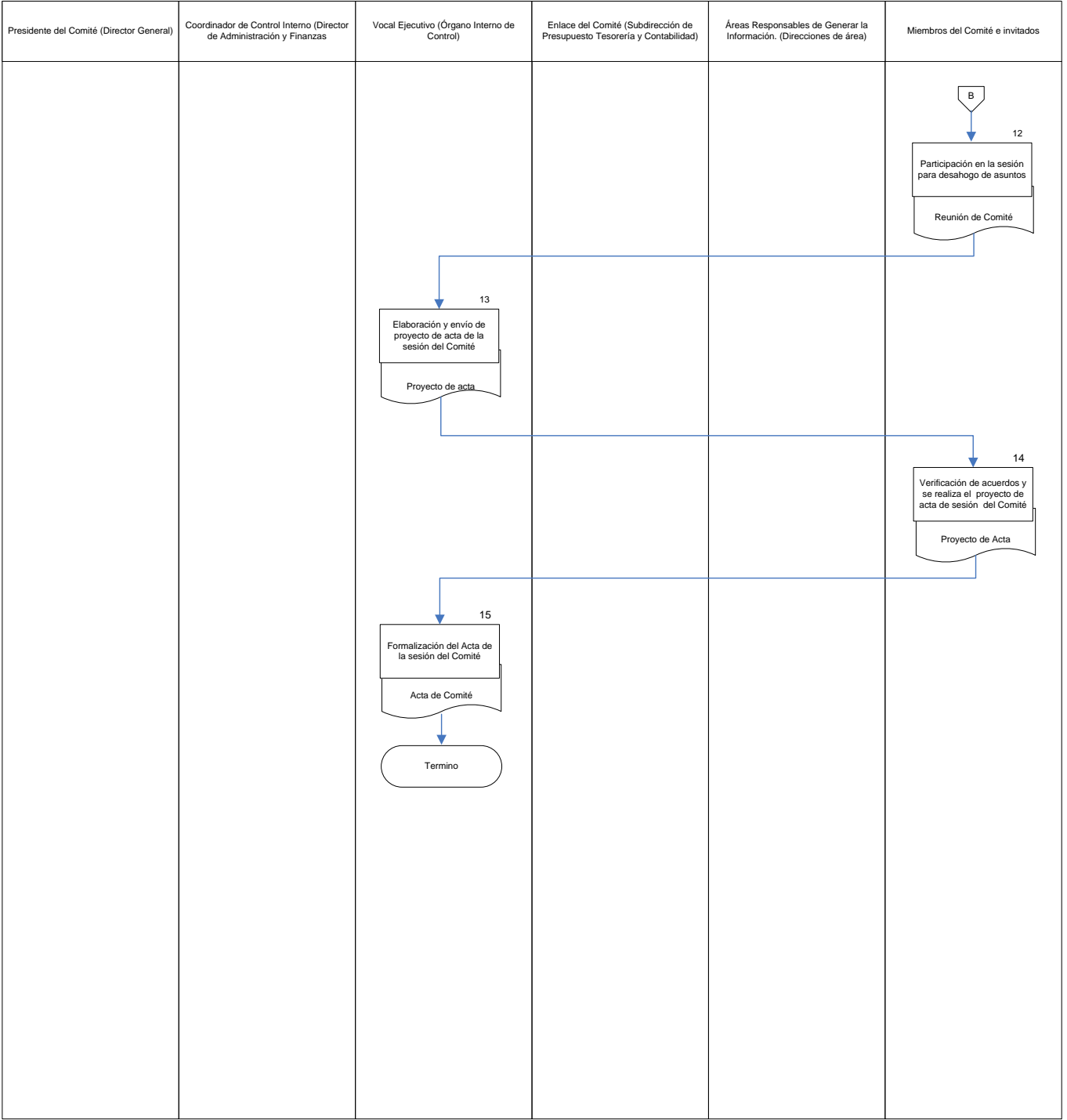
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 10 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.		
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		Rev. 0
			Hoja 11 de 14



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0 Hoja 12 de 14

6.0 Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo 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.	No aplica
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Estructura Orgánica	No aplica

7.0 Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Integración de Carpeta	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Correos de Solicitud de información	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Correo de envíos de información	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Sistema Informático	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF
Acta de sesión de COCODI	6 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF

8.0 Glosario

- 8.1 **Áreas Responsables de Generar Información:** Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, cada una proporciona información generada dentro de su área de trabajo.
- 8.2 **Acta de Comité:** Documento emitido por el Vocal Ejecutivo, el cual acredita los hechos y asuntos tratados en las sesiones del Comité.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y	Rev. 0
	Desempeño Institucional.	Hoja 13 de 14

- 8.3 **Comité:** Comité de Control y Desempeño Institucional, (COCODI) órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno.
- 8.4 **Control Interno:** El proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución.
- 8.5 **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de Control Interno Institucional.
- 8.6 **Informe Anual:** Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- 8.7 **Mapa de riesgos:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva
- 8.8 **Matriz de Riesgos :** 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;
- 8.9 **Miembros del Comité:** El presidente, el vocal ejecutivo y vocales.
- 8.10 **Normas Generales de Control Interno:** La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos, de acuerdo ámbito de su competencia y nivel jerárquico.
- 8.11 **Órgano Fiscalizador:** La instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar.
- 8.12 **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno.
- 8.13 **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- 8.14 **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- 8.15 **Sistema de aplicación de evaluación:** herramienta informática utilizada para conocer los avances del establecimiento y actualización de los elementos del sistema de control interno en la institución.
- 8.16 **Sistema de Información:** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar a la toma de decisiones de una institución.
- 8.17 **Sistema Informático:** Herramienta electrónica administrada por la Unidad de Control de la Gestión Pública para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información.
- 8.18 **Unidad de Control:** Unidad de Control de la Gestión Pública de la SFP.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas.	
	33. Procedimiento para el Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Rev. 0
		Hoja 14 de 14

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Correo de solicitud de información
- 10.2 Correo de envío de información
- 10.3 Correo notificación de asuntos que integran la carpeta
- 10.4 Sistema Informático
- 10.5 Acta de Comité