



UJED

Universidad Juárez
del Estado de Durango

**LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA UJED
(COCODI)**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO JURÍDICO.....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS:.....	4
OBJETO.....	6
ALCANCE.....	6
OBJETIVOS DEL COMITÉ.....	7
ESTRUCTURA DEL COMITÉ.....	8
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.....	10
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	12
DE LAS SESIONES.....	12
DEL QUÓRUM.....	12
DE LAS CONVOCATORIAS.....	12
DEL ORDEN DEL DÍA.....	13
DE LOS ACUERDOS.....	18
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES.....	19
DEL CALENDARIO DE SESIONES.....	19
DEL SISTEMA INFORMÁTICO.....	20
FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ.....	20
PRESIDENTE.....	20
VOCAL EJECUTIVO.....	21
VOCALES.....	22
INVITADOS.....	23
ÓRGANO DE VIGILANCIA.....	23
TRANSITORIOS.....	23

INTRODUCCIÓN

Conforme a las Normas de Control Interno para la Universidad, en el 2021 se constituye el “Comité de Control y Desempeño Institucional” con el propósito de contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales al año 2024 con un enfoque a resultados, así mismo contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control de riesgos, de tal manera que se analicen los resultados obtenidos ya sean operativos, financieros, presupuestarios y administrativos, impulsando el establecimiento y actualización del Sistema Universitario de Calidad y Control Interno, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

La dinámica y evolución de los temas de control interno en el ámbito institucional dieron lugar a establecer adecuaciones estructurales para su continuidad y funcionamiento; así se crea el Departamento de Control Interno, adscrito a la Contraloría General y se le asigna la responsabilidad de promover e implementar el Sistema Universitario de Calidad y Control Interno (SUCCI).

Por lo anterior, mediante el presente se dan a conocer los lineamientos del Comité de Control y Desempeño Institucional, las cuales se presentan para su aprobación a los integrantes del mismo.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley Orgánica de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Reglamento General de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

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.

Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal

Normas de Control Interno para la Universidad Juárez del Estado de Durango

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acta: Documento escrito en el que se hacen constar, entre otras situaciones, el conteo y sentido de los votos, así como los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, que deberá estar suscrita por los integrantes del Comité.

Comité y/o COCODI: El Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Control Interno: El conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por la Contraloría General, así como por los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos propuestos.

Lineamientos: Lineamientos de integración y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

MIR: la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional, sus programas derivado y a los objetivos estratégicos de la Universidad Juárez del Estado de Durango; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;

MAR y/o Matriz de Administración de Riesgos: la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Universidad, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Sesión Extraordinaria: Aquella que se realice en cualquier tiempo y que se convoque previa autorización del Presidente del Comité para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de este Comité.

Sesión Ordinaria: La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité.

SUCCI: Sistema Universitario de Calidad y Control Interno.

Universidad y/o UJED: Universidad Juárez del Estado de Durango.

URES: Unidades Responsables que conforman la Universidad Juárez del Estado de Durango.

OBJETO

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del COCODI, así como para el análisis, aprobación y seguimiento de los asuntos de su competencia.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento resultan de observancia general y obligatoria para los servidores públicos integrantes COCODI, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con éste; respecto del desarrollo de las actividades que realicen en el cumplimiento de las funciones que les han sido conferidas, con el objeto de propiciar el control interno institucional.

OBJETIVOS DEL COMITÉ

Los principales objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional son:

- Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema Universitario de Control Interno y Calidad (SUCCI), con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control del PTAR;
- Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- Revisar el cumplimiento de programas de la Universidad;
- Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

ESTRUCTURA DEL COMITÉ

Para la integración del COCODI de la UJED los integrantes se presentan a continuación, así como los invitados permanentes:

INTEGRANTES	PROPIETARIOS
Presidente	Rector de la Universidad
Vocal Ejecutivo	Contralor General
Vocales:	
Vocal A	Secretario General
Vocal B	Tesorero General
Vocal C	Subsecretario General Administrativo
Vocal D	Abogado General
Vocal E	Subsecretario General Académico
Vocal F	Secretario Técnico de Rectoría
Vocal G	Director Institucional de Estudios de Posgrado e Investigación
Vocal H	Coordinadora de Control Interno Institucional
Invitados Permanentes	
Invitado permanente 1	Órgano de Vigilancia y Enlace del Sistema Universitario de Calidad y Control Interno
Invitado permanente 2	Enlace de Comité Administración de Riesgos
Invitado permanente 3	Enlace del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
Invitado permanente 4	Enlace del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación
Órgano de Vigilancia	Departamento de Control Interno y Armonización Contable

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia

en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Los invitados permanentes participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes 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, para su atención oportuna.

Se podrán incorporar al Comité como invitados, con voz, pero sin voto, los responsables de las áreas de la Universidad competentes de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El Comité, en atención a las disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y presentar los Lineamientos de Operación del propio Comité, en la primera sesión del mismo.
- II.** Aprobar el Orden del Día;
- III.** Aprobar acuerdos para fortalecer el SUCCI, 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 Titular del Órgano Interno de Control 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;
- IV.** 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 riesgos, y
 - d)** La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control o por otras instancias externas de fiscalización.
- V.** 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 y temas transversales de la Universidad, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- VI.** 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 e Integridad por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VII.** Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Universidad, que elaboren los Titulares de las URES, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la Universidad, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VIII.** Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- IX.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- X.** Ratificar las actas de las sesiones;
- XI.** Autorizar los lineamientos de los Comités de Control Interno Institucional, y
- XII.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

DE LAS SESIONES

- I.** El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.
- II.** Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, 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;
- III.** Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.
- IV.** En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

DEL QUÓRUM

- V.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia del 50% más uno de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.
- VI.** Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho 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 LAS CONVOCATORIAS

- VII.** 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 en el Sistema Informático.
- VIII.** Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

DEL ORDEN DEL DÍA

- IX.** En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Universidad, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.
- X.** La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:
- a)** Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
 - b)** Aprobación del orden del Día;
 - c)** Ratificación del acta de la sesión anterior;
 - d)** Seguimiento de Acuerdos. - Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

- e) Cédula de problemáticas o situaciones críticas. - La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcionen las URES de la Universidad, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Universidad, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno institucional adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCl o en el PTAR.
- f) Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la Universidad.
- g) Desempeño Institucional.
- **Programas Presupuestarios.** - Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la Universidad y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
 - **Proyectos de Inversión Pública.** - El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

- **Pasivos contingentes.** - Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la Universidad e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.
- **Plan Institucional de Tecnologías de Información.** - Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la Universidad.

El Plan Institucional de Tecnologías de Información debe vincularse, en lo general a lo establecido en la Estrategia Digital Nacional, y de manera específica a la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, la cual determinan las instituciones conforme al proceso de planeación estratégica que se establece en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, e incluye los Proyectos Estratégicos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC), conformado por un máximo de 7 proyectos estratégicos; por lo que será sobre este último que se informe sólo lo correspondiente a las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

- h) Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética e Integridad.

- i)** Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema Universitario de Calidad y Control Interno:
- Informe Anual, PTCl e Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
 - Reporte de Avances Trimestral del PTCl. - Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno institucional o fortalecer el Sistema Universitario de Calidad y Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
 - Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCl.
- j)** Proceso de Administración de Riesgos Institucional.
- MAR, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
 - Reporte de Avance Trimestral del PTAR. - Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema Universitario de Calidad y Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
 - Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
- k)** Aspectos que inciden en el control interno institucional o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones

determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la Universidad existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la Universidad, por lo que sólo deberá presentarse:

- Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Universidad y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
- La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

l) Seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

m) Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno institucional o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

n) Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

DE LOS ACUERDOS

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- XI.** Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Universidad. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Universidad, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- XII.** Precisar a los responsables de su atención;
- XIII.** Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y
- XIV.** Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Universidad.
- XV.** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.
- XVI.** El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.
- XVII.** El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento ala H. Junta Directiva.
- XVIII.** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a

partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

- XIX.** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:
- a)** Nombres y cargos de los asistentes;
 - b)** Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
 - c)** Acuerdos aprobados, y
 - d)** Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados de la Universidad que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.
- XX.** El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- XXI.** Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

DEL CALENDARIO DE SESIONES

- XXII.** El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

DEL SISTEMA INFORMÁTICO

XXIII. La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada en el Sistema Informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del Día.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

PRESIDENTE

Las funciones y obligaciones del Presidente son:

- I.** Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno Institucional 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 Universidad;

- II.** Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III.** Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV.** Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos;
- V.** Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
 - a)** Ala H. Junta Directiva, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.
- VI.** 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.

VOCAL EJECUTIVO

Las funciones y obligaciones del Vocal Ejecutivo son:

- I.** Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II.** Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III.** Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;

- IV.** Revisar y validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica, para su consulta por los convocados con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V.** Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI.** Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII.** 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;
- VIII.** Verificar la integración de la carpeta electrónica respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Universidad.

VOCALES

Las funciones y obligaciones de los vocales serán:

- I.** Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV.** Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- V.** Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VI.** 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.

La responsabilidad de los integrantes del Comité quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en el

mismo, con base en la documentación que les sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

INVITADOS

Las funciones y obligaciones de los invitados son:

- I. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité.

ÓRGANO DE VIGILANCIA

Son funciones del órgano de Vigilancia:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan;
- III. Comunicar, en su caso, al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente;

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos del COCODI, entrarán en vigor una vez autorizados por el propio Comité de Control y Desempeño Institucional.

SEGUNDO. - Con la publicación del presente quedan sin efecto los lineamientos emitidos con anterioridad.