 CONADE <small>Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</small>	Nombre del procedimiento: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	Código: DDF DE PO 001
		Revisión: 0.0
		Página 1 de 9

1. PROPÓSITO

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 y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, a fin de presentar información veraz y oportuna de las actividades realizadas por la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE), agregar valor a la gestión institucional y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos.

2. ALCANCE

Dirección General, Subdirección del Deporte, Subdirección de Calidad para el Deporte, Subdirección de Cultura Física, Subdirección de Administración, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos, correspondientes a las acciones sustantivas y administrativas de la CONADE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El Titular de la CONADE aplicará las presentes disposiciones en coordinación con el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Control Interno.

3.2 Los lineamientos para este procedimiento del COCODI, deberán ser aplicados 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.

3.3 Se llevarán a cabo cuatro sesiones al año de COCODI de manera ordinaria, éstas 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.


Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.

3.4 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.

3.5 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.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, en el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

3.6 El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros. 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.

 CONADE <small>Comisión Nacional de Acceso a la Información Pública</small>	Nombre del procedimiento: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	Código: DDF DE PO 001
		Revisión: 0.0
		Página 2 de 9

3.7 En el Orden del Día del 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; 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.

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

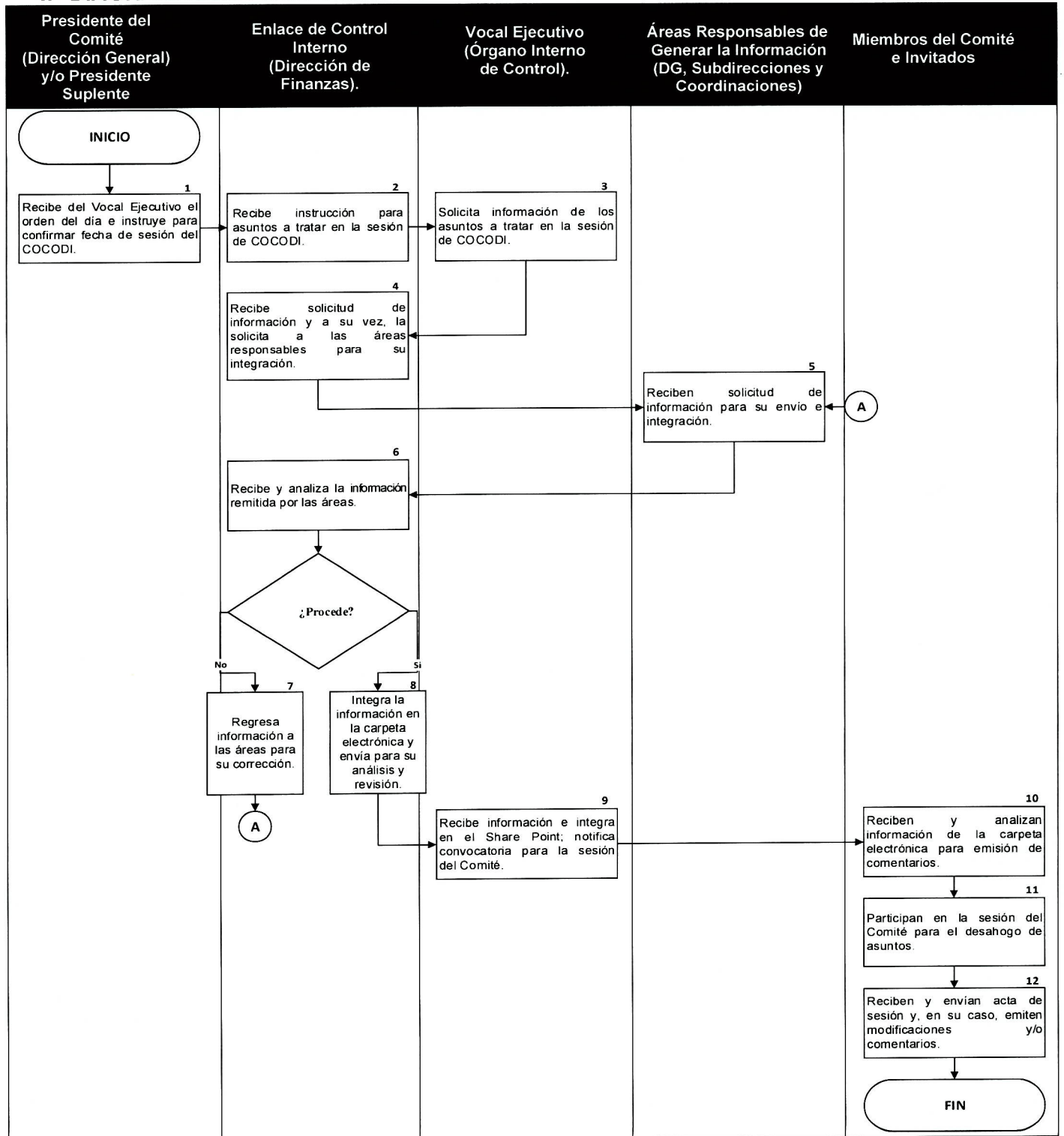
- Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución, señalar al personal responsable de su atención; fecha para su cumplimiento, así como determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución.
- Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

3.9 Por cada sesión de COCODI se levantará un acta que será foliada y contendrá:

- Nombres y cargos de los asistentes; Asuntos tratados; Acuerdos aprobados, y firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, Los invitados del COCODI que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

3.10 La carpeta electrónica de COCODI estará integrada y capturada en el Sistema Informático 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.


4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Nombre del procedimiento: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	Código: DDF DE PO 001
		Revisión: 0.0
	Página 4 de 9	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe del Vocal Ejecutivo el orden del día e instruye para confirmar fecha de sesión del COCODI.	1.1. Recibe del Vocal Ejecutivo el Orden del Día que considera 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.	Presidente del Comité (Dirección General) y/o Presidente Suplente.
2. Recibe instrucción para asuntos a tratar en la sesión de COCODI.	2.1 Recibe instrucción y acuerda los puntos a tratar en la sesión del COCODI.	Enlace de Control Interno (Dirección de Finanzas).
3. Solicita información de los asuntos a tratar en la sesión de COCODI.	3.1 Solicita la integración de información acordada mediante oficio y/o correo electrónico sobre los puntos a tratar en la sesión a celebrar.	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control)
4. Recibe solicitud de información y a su vez, la solicita a las áreas responsables para su integración.	4.1 Recibe oficio y/o correo electrónico de solicitud de información. 4.2 Solicita a través de oficio y/o correo electrónico a las áreas responsables la información de los asuntos a tratar en la sesión.	Enlace de Control Interno (Dirección de Finanzas)
5. Reciben solicitud de información para su envío e integración.	5.1 Reciben oficio y/o correo electrónico de solicitud de información. 5.2 Envían al Enlace de Control Interno, Información mediante oficio y/o correo electrónico, de acuerdo con los requerimientos correspondientes a su área de competencia a fin de que se integren los puntos a tratar en la reunión.	Áreas Responsables de Generar la Información (Dirección General, Subdirecciones y Coordinaciones)
6. Recibe y analiza la información remitida por las áreas.	6.1 Recibe y analiza la información remitida por las áreas de los puntos a tratar en la reunión.	Enlace de Control Interno (Dirección de Finanzas)
7. Regresa información a las áreas para su corrección.	<p style="text-align: center;">¿Procede?</p> NO 7.1 Regresa la información para correcciones al área correspondiente señalando las inconsistencias. Continúa en la actividad 5.2	Enlace de Control Interno (Dirección de Finanzas)

	Nombre del procedimiento: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	Código: DDF DE PO 001
		Revisión: 0.0
	Página 5 de 9	

8. Integra la información en la carpeta electrónica y envía para su análisis y revisión.	SI 8.1 Integra la información en la carpeta electrónica de la sesión correspondiente y envía mediante correo electrónico con recepción de información electrónica, para su análisis y revisión.	Enlace de Control Interno (Dirección de Finanzas)
9. Recibe información e integra en el Share Point; notifica convocatoria para la sesión del Comité.	9.1 Recibe información solicitada. 9.2 Integra en el Share Point la carpeta electrónica para la sesión correspondiente a más tardar en la fecha en que se emite la convocatoria. 9.3 Notifica la convocatoria a los miembros e invitados del Comité mediante correo electrónico.	Vocal Ejecutivo (Órgano Interno de Control)
10. Reciben y analizan información de la carpeta electrónica para emisión de comentarios.	10.1 Reciben convocatoria y notificación de la carpeta electrónica para la sesión del Comité. 10.2 Analiza la carpeta electrónica en el Share Point 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, remiten electrónicamente la carpeta.	Miembros del Comité e invitados.
11. Participan en la sesión del Comité para el desahogo de asuntos.	11.1 Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos y aprueban acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar Quórum. • Lectura de temas. • Participación y exposición de áreas responsables conforme al Orden del Día: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Seguimiento de Acuerdos. ◦ Situaciones Críticas de Riesgos de Atención Inmediata. ◦ Seguimiento al Desempeño Institucional. ◦ Programas con Padrones Beneficiarios. ◦ Informe de actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses. ◦ Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional. ◦ Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos Institucional. ◦ Aspectos que inciden en el control interno o en presentación de actos contrarios a la integridad. ◦ Seguimiento al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública. ◦ Asuntos Generales ◦ Revisión y ratificación de los acuerdos 	Miembros del Comité e invitados.

	Nombre del procedimiento: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	Código: DDF DE PO 001
		Revisión: 0.0
		Página 6 de 9

	<p>adoptados en la reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el acta y revisión con base en la versión estenográfica. 	
<p>12. Reciben y envían acta de sesión y, en su caso, emiten modificaciones y/o comentarios.</p>	<p>12.1 Reciben acta de sesión para su revisión y comentarios a efecto de que el Vocal Ejecutivo elabore el acta definitiva.</p> <p>12.2 Envían acta con modificaciones y/o comentarios al Vocal Ejecutivo mismo que recaba las firmas correspondientes a fin de que sea integrada y aprobada en la próxima sesión del Comité.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Miembros del Comité e invitados.</p>


	Nombre del procedimiento: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	Código: DDF DE PO 001
		Revisión: 0.0
	Página 7 de 9	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, vigente.	No aplica
Manual de Organización de la CONADE	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Orden del día	5 años	Departamento de Evaluación "A"	No aplica	Se conserva en medio electrónico.
Carpeta electrónica	5 años	Departamento de Evaluación "A"	No aplica	Se conserva en medio electrónico.
Oficios y/o Correos de Solicitud de información	1 año	Departamento de Evaluación "A"	No aplica	Se conserva en medio electrónico.
Oficios y/o Correos de envíos de información	1 año	Departamento de Evaluación "A"	No aplica	Se conserva en medio electrónico.
Share Point COCODI	5 años	Departamento de Evaluación "A"	No aplica	Se conserva en medio electrónico.
Acta de la sesión del COCODI	5 años	Departamento de Evaluación "A"	No aplica	Se conserva en medio electrónico.

	Nombre del procedimiento: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	Código: DDF DE PO 001
		Revisión: 0.0
		Página 8 de 9

8. GLOSARIO

8.1 Áreas Responsables de Generar Información: Dirección General, Subdirección del Deporte, Subdirección de Calidad para el Deporte, Subdirección de Cultura Física, Subdirección de Administración, Coordinación de Comunicación Social y Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

8.2 Acta del Comité: Documento emitido por el Vocal Ejecutivo, el cual acredita los hechos y asuntos tratados en las sesiones del Comité.

8.3 Comité: Comité de Control y Desempeño Institucional, (COCODI) órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el 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 DDF: Dirección de Finanzas.

8.6 DE: Departamento de Evaluación "A"


8.7 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.

8.8 Miembros del Comité: El Presidente, el Vocal Ejecutivo y Vocales.

8.9 PO: Procedimiento Operativo.

9. ANEXOS

No aplica

	Nombre del procedimiento: Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional	Código: DDF DE PO 001
		Revisión: 0.0


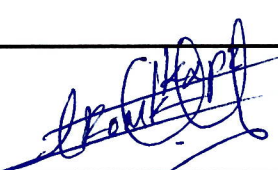
10 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0.0	19 de agosto de 2022	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ
Araceli Salado Nogueroń Jefa de Departamento de Evaluación "A"

19 de agosto de 2022

REVISÓ	
Mayela del Carmen de la Peña Rigada Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional	Karina Rodríguez Martínez Enlace
	
19 de agosto de 2022	19 de agosto de 2022

AUTORIZÓ	
Rosalba Contreras Fernández Directora de Finanzas	Alma Lidia Nequiz Zamora Subdirectora de Administración
	
19 de agosto de 2022	19 de agosto de 2022