

# **MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

**Lineamientos para la operación del  
Comité de Control y Desempeño  
Institucional (COCODI) de la  
SEMARNATH.**

## 1.- Introducción

El Comité de Control y desempeño Institucional (COCODI) es el órgano colegiado encargado de coordinar, dar seguimiento y evaluar la implementación del **Sistema de Control Interno Institucional (SCII)** dentro de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo. Su función principal es promover el fortalecimiento de la gestión pública mediante la identificación y administración de riesgos, el cumplimiento de objetivos estratégicos, así como, la mejora continua de los procesos institucionales.

En este sentido, el COCODI constituye un espacio de análisis, deliberación y toma de decisiones que busca asegurar la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y la eficiencia en el ejercicio de la función pública. Asimismo, fomenta la responsabilidad de las y los servidores públicos en la adopción de medidas de control que garanticen el uso eficiente, eficaz y honesto de los recursos públicos.

Los presentes lineamientos tienen como propósito establecer las bases para la adecuada integración, organización y operación del **COCODI** en la SEMARNATH, asegurando que sus trabajos se desarrollen con orden, claridad y apego a la normatividad vigente.

## 2.- Objetivo

Establecer las bases para la adecuada integración, organización y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo, a fin de **contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales**, mediante la observancia de disposiciones que fortalezcan el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del **Sistema de Control Interno Institucional (SCII)**, así como, el **análisis, seguimiento y administración de los riesgos** que puedan afectar el logro de los resultados institucionales.

### 2.1 Objetivos específicos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como, a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. 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, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. 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;

IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuestos y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;

V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, 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 y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

VI. 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; y

VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución.

### **3.- Alcance:**

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras pública que integran el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SEMARNATH, así como para las unidades administrativas que resulten responsables del cumplimiento de los acuerdos que emitan dicho órgano colegiado.

Su aplicación se extiende a los procesos de presupuestación, administración de riesgos, evaluación de indicadores, mejora de la gestión y demás acciones vinculadas con el Sistema de Control Interno Institucional (SCII) dentro de la Secretaría.

Asimismo, los lineamientos serán de referencia para las áreas que, sin formar parte del Comité, coadyuven en la atención de acuerdos, el suministro de información o la implementación de acciones derivadas del funcionamiento del COCODI.

### **4.- Fundamento Legal**

Los presentes lineamientos se emiten con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos y administrativos, que otorgan validez y sustento a la creación, operación y observancia del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH):

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo que crea el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo.

## 5.- Definiciones

Para efectos de los presente lineamientos se entenderá por:

**Acuerdos:** Resoluciones adoptadas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) durante sus sesiones, que son de cumplimiento obligatoria para sus integrantes y las áreas responsables.

**Actas de Sesión:** Documento oficial que contiene el registro de los temas tratados, los acuerdos tomados y la lista de asistencia en cada sesión del COCODI.

**Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):** Órgano colegiado responsable de coordinar, dar seguimiento y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional en la SEMARNATH, mediante la identificación de riesgos, supervisión de indicadores y promoción de mejora continua.

**Control Interno:** Proceso integrado por la estructura organizacional, políticas, normas, procedimientos, métodos y mecanismos de verificación adoptados por la dependencia para alcanzar objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

**Indicadores de Desempeño:** Variables cuantitativas o cualitativas que permiten medir los avances en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Integrantes del Comité:** Personas servidoras públicas que forman parte del COCODI.

**Micrositio de Control Interno:** Espacio digital de la SEMARNATH destinado a la difusión de información, normatividad, acuerdos y evidencias relacionadas con el funcionamiento el COCODI y el Sistema de Control Interno Institucional.

**Órgano Interno de Control:** Instancia de vigilancia, control y evaluación administrativa que supervisa la correcta aplicación de los recursos públicos y el apego a la normatividad por parte de la SEMARNATH.

**Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI):** Documento aprobado por el COCODI que establece las acciones, actividades y compromisos a desarrollar en un ejercicio fiscal para fortalecer el control interno y el desempeño institucional.

**Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR):** Documento institucional aprobado por el COCODI que establece las acciones, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento para identificar, analizar, evaluar y dar tratamiento a los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales. Su propósito es reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos y mitigar sus impactos en la gestión pública.

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

**Sesión extraordinaria:** La que se realice las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia o urgencia de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.

**Sistema de Control Interno Institucional:** Conjunto de elementos organizacionales, metodológicos y técnicos implementados en la SEMARNATH para alcanzar sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia, transparencia, calidad y rendición de cuentas.

## 6.- Integración del Comité

<b>Presidencia</b>	<b>La persona Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</b>
<b>Vocal Ejecutivo</b>	La persona Titular de la Coordinación Administrativa.
<b>Vocal</b>	La persona Titular de la Dirección Jurídica.
<b>Vocal</b>	La persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Vocal</b>	La persona Titular del Departamento de Soporte Tecnológico y Operativo.

### 6.1 Del Órgano de Vigilancia.

El Contralor Interno o el Suplente participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia del mismo.

### 6.2 De los Invitados.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Los responsables de las áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, internos o externos a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, que por las funciones que realizan, estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas a la Administración Pública Estatal, expertas en asuntos relativos a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización de la persona titular de la Presidencia; y
- IV. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados y el Órgano de Vigilancia, participarán en el Comité con voz, pero sin voto.

### 6.3 De los Suplentes.

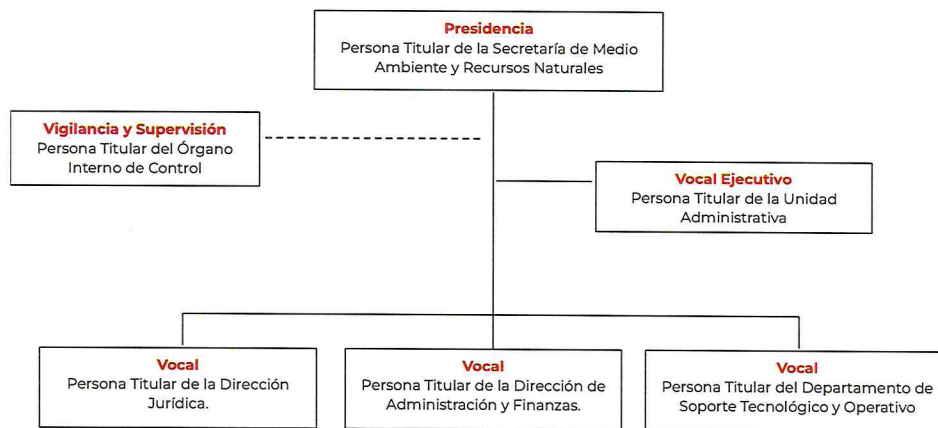
Cada miembro propietario integrante del Comité podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior e intervendrá en las ausencias de aquél.

Excepcionalmente, 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.

### 6.4 Estructura



### 7.- Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
  - a. El Informe Anual;
  - b. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como, su reprogramación o replanteamiento;
  - c. Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador 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.
- III. 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 los riesgos; y
  - d. La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. 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, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. 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 y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, que elaboren los Contralores Internos para las Instituciones y órganos administrativos desconcentrados, así como, de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la Institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones; y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

## 8.- Sesiones

- Ordinarias: al menos 4 veces al año
- Extraordinarias: cuando se requiera por situaciones específicas.
- Convocatoria: emitida por el Vocal Ejecutivo con al menos 5 días hábiles de anticipación y 2 días hábiles respecto de las sesiones extraordinarias indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

- Quórum: se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen la persona titular de la Presidencia o, en su ausencia, quien la supla legalmente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.

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.

- Calendario de sesiones: 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.

### **9.-Desarrollo de las sesiones**

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, recabando las firmas correspondientes.

En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

### **10.- De la Orden del día**

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 consignent 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 Institución, 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.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. 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 y Titular del



Órgano Fiscalizador determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;

- V. 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 unidades normativas de la Secretaría de Contraloría, 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 Institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR;
- VI. Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño de la Institución; y
- VII. Desempeño Institucional:
  - a) Programas Presupuestarios.
  - b) Proyectos de Inversión Pública.
  - c) c) Pasivos contingentes.
  - d) d) Plan Institucional de Tecnologías de Información.
- VIII. Programas con Padrones de Beneficiarios.
- IX. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- X. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.
- XI. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.
- XII. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.
- XIII. Seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
- XIV. Asuntos Generales.
- XV. 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.

## 11.- Acuerdos

Requisitos de los acuerdos:

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

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, 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;
- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria (fecha límite que no admite prórroga ampliación ni modificación) 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
- IV. 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, en caso de empate la persona titular de la Presidencia o, en su ausencia, quien la supla legalmente, contará con voto de calidad.

Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Envío de acuerdos para su atención.

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.

Acuerdos relevantes del conocimiento de instancias superiores.

El Comité determinará los acuerdos relevantes y la persona titular de la Presidencia o, en su ausencia, quien la supla legalmente, hará del conocimiento al Órgano de Gobierno de las Instituciones y en el caso de los órganos administrativos desconcentrados de la Institución a la que se encuentren adscritos.

Reprogramación de atención de acuerdos.

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.



## 12.- Actas

Requisitos del acta

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados; y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, de los Contralores Internos y/o Comisarios Públicos según corresponda.
- V. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Elaboración del acta y de su revisión

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.

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.

## 13.- Carpeta electrónica de las sesiones.

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 de la Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual, se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

Del acceso al sistema informático.

Tendrán acceso al Sistema Informático, los miembros del Comité, el Contralor Interno, el Coordinador de Control Interno, los enlaces del SCII, y de Administración de Riesgos.

Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la Subdirección Adjunta de Sistemas y Tecnologías de la Información previa autorización de la persona titular de la Presidencia o de la Presidencia suplente del Comité, conforme a los procedimientos que la primera establezca.

De las bajas de usuarios.

El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso correspondientes.

Ruta de acceso al sistema.

La carpeta electrónica se encontrará disponible en el Micrositio de Control Interno de la SEMARNATH (<https://controlinterno.semarnath.gob.mx/pag/comiteCOCODI.html>).

#### **14.- Obligaciones de los Integrantes**

- Asistir puntualmente a las sesiones.
- Proporcionar información y evidencias para la evaluación de avances.
- Cumplir los acuerdos en los plazos establecidos.
- Promover la difusión de las decisiones del Comité en sus áreas de adscripción.

Las personas integrantes del Comité deberán conducirse en todo momento con apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y honradez. Previo al inicio de cada sesión, deberán manifestar si existe algún posible conflicto de interés relacionados con los temas a tratar; en caso de presentarse, se abstendrá de participar en la discusión y votación correspondiente, asentándose tal situación en el acta de sesión.

#### **15.- Transparencia y Difusión**

Los principales acuerdos y resultados deberán publicarse en los medios institucionales (Micrositio de Control Interno).

Se fomentará la capacitación continua en materia de control interno, administración de riesgos y ética pública.

#### **16.- Vigencia**

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Comité y permanecerán vigentes hasta que sean modificados o sustituidos.

Asimismo, estarán sujetos a lo dispuesto en la normativa jurídica y administrativa aplicable, prevaleciendo en todo momento las disposiciones legales vigentes en la materia.

#### **17.- Conclusiones**

Los presentes lineamientos constituyen un instrumento rector para la adecuada integración, organización y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SEMARNATH. Su observancia permitirá fortalecer la gestión pública, garantizar la transparencia en la toma de decisiones y fomentar una cultura de legalidad, ética e integridad en el ejercicio del servicio público.

Asimismo, su aplicación coadyuvará a consolidar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional, la detección y administración de riesgos, así como, el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría.

Estos lineamientos reafirman el compromiso de la SEMARNATH con la eficiencia, eficacia y honesto desempeño en la administración de los recursos públicos, en apego a la normativa vigente.

### **18.- Fundamento legal y atribuciones para la validación.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 4 de la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo**, que facultan a las dependencias del Poder Ejecutivo para ejercer sus funciones conforme a su Reglamento Interior; así como, en el **Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo**, en el Capítulo III, Artículo 10, fracciones III y XIII y en su Capítulo VI, Sección I, Artículo 18, fracciones X, XI y XV, que otorgan atribuciones al Área Administrativa para coordinar y supervisar la gestión institucional, y a la Dirección de Administración y Finanzas para la administración de los recursos humanos y materiales de la Dependencia.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno del Estado de Hidalgo**, específicamente en su Título II, Capítulo I, numeral 9, **NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO; PRIMERA AMBIENTE DE CONTROL**, que establece la base institucional para la estructura, autoridad y responsabilidad del Comité, garantizando que su integración y operación promueva una cultura de legalidad, integridad, rendición de cuentas y fortalecimiento organizacional; **SEGUNDA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**, el Comité funge como instancia responsable de coordinar, validar y dar seguimiento a las acciones de identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos institucionales; **QUINTA SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA**, a través del seguimiento a los Programas de Trabajo de Control Interno, el monitoreo de acciones de mejora y la emisión de acuerdos derivados de las sesiones de Comité, se contribuye a la evaluación continua del control interno y a la retroalimentación de los procesos institucionales, fortaleciendo la mejora y la transparencia en la gestión pública.

Así como, lo previsto en los Artículos 1, 3, 4, 5, 7, 11, 12 y 27 del **Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo**, y el Capítulo II del **Código de Conducta de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo**, que obligan a los servidores públicos a actuar conforme a principios de integridad, responsabilidad, legalidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

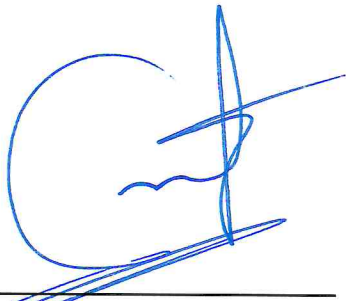
Por lo anterior, las personas que suscriben este documento cuentan con las atribuciones legales y administrativas para su elaboración, revisión y autorización en el marco de los **Lineamientos para la operación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SEMARNATH.**

**Fecha de aprobación: 17 de octubre de 2025.**

**Tabla de Actualizaciones**

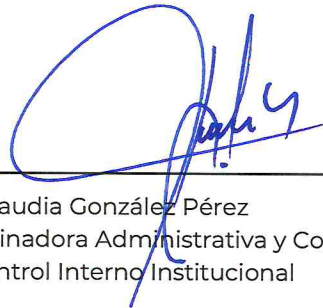
No	Fecha	Observación
1	07 de octubre de 2025.	Creación de los Lineamientos para la operación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SEMARNATH.

**Autorizó**



Mtra. Mónica Patricia Mixtega Trejo  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**Revisó**



L.C. Claudia González Pérez  
Coordinadora Administrativa y Coordinadora del Sistema  
de Control Interno Institucional

**Elaboró**



Lic. Cintia Arteaga Reyes  
Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

### Anexo

#### Guía de verificación para el funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SEMARNATH.

La presente guía de verificación se incorpora como anexo a **los Lineamientos para la operación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SEMARNATH**, con el propósito de facilitar el seguimiento y evaluación de las acciones que aseguran el correcto desarrollo de las sesiones de dicho Comité.

Su contenido establece criterios claros y objetivos que deberán observarse en cada una de las etapas del proceso, preparación previa, desarrollo y seguimiento posterior a las sesiones, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Este anexo constituye un instrumento de apoyo para los **integrantes del COCODI**, los enlaces de control interno y administración de riesgos, así como para las áreas responsables de la gestión institucional, asegurando la mejora continua en el desempeño y fortalecimiento del **Sistema de Control Interno Institucional (SCII)**.

#### Previo a la Sesiones

<input checked="" type="checkbox"/>	Elementos
<input type="checkbox"/>	El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal, se encuentra aprobado en el acta de la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.
<input type="checkbox"/>	La calendarización de sesiones respeta la periodicidad establecida en la SEMARNATH.
<input type="checkbox"/>	Las convocatorias y órdenes del día se acuerdan en conjunto con la Coordinación del Sistema de Control Interno y la Titularidad de la Secretaría.
<input type="checkbox"/>	La convocatoria incluye la propuesta del orden del día.
<input type="checkbox"/>	Se formalizan las convocatorias vía oficio o correo institucional.
<input type="checkbox"/>	Se cumple con el tiempo de anticipación para convocatorias a miembros e invitados.
<input type="checkbox"/>	Se solicita a las áreas involucradas la información necesaria con al menos 10 días hábiles de anticipación
<input type="checkbox"/>	Se solicita a los enlaces de riesgos la información de seguimiento correspondiente con 10 días hábiles de anticipación.
<input type="checkbox"/>	Se integra la información consolidada en la carpeta electrónica institucional.
<input type="checkbox"/>	Se revisa la acreditación de los miembros propietarios e invitados.
<input type="checkbox"/>	En caso de invitados externos, se comunica la responsabilidad sobre el manejo de la información.
<input type="checkbox"/>	Se valida la disponibilidad de insumos técnicos requeridos para la sesión.



**\*Insumos técnicos:** herramientas técnicas de información verificable y técnica que permiten a los miembros del COCODI tomar decisiones fundamentadas, transparentes y en apego a la normativa.

## Durante la Sesiones

<input checked="" type="checkbox"/>	Elementos
<input type="checkbox"/>	Se corrobora la asistencia de los participantes.
<input type="checkbox"/>	Se verificar Quorum legal.
<input type="checkbox"/>	Se aprueba el Orden del día.
<input type="checkbox"/>	Se ratifica el acta de la sesión anterior
<input type="checkbox"/>	Se realiza el seguimiento de acuerdos
<input type="checkbox"/>	En su caso, se realiza la presentación de la Cédula de Problemáticas o Situaciones Críticas, del periodo.
<input type="checkbox"/>	Se presenta y analiza el contenido del Reporte del Desempeño Institucional
<input type="checkbox"/>	Se da seguimiento al PAT del Comité de Ética y/o a las acciones relevantes para su atención
<input type="checkbox"/>	Se revisan los aspectos asociados a posibles actos contrarios a la integridad (quejas, denuncias, inconformidades, observaciones recurrentes y pendientes por solventar, atendiendo a su causa-raíz)
<input type="checkbox"/>	Se da seguimiento al establecimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional <ul style="list-style-type: none"><li>a) Respecto al proceso de Aplicación del Control Interno</li><li>b) Respecto al proceso de Administración de Riesgos Institucional</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Se pregunta si hay asuntos generales que tratar
<input type="checkbox"/>	Se revisan y ratifican los acuerdos adoptados en la sesión
<input type="checkbox"/>	Se toman decisiones en temas estratégicos y se establecen acuerdos que inciden en la mejora de sus operaciones y/o controles



## Posterior a las Sesiones

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Elementos</b>
<input type="checkbox"/>	Se envía proyecto de acta de sesión a revisión con miembros y/o invitados
<input type="checkbox"/>	El proyecto de acta de sesión se envía a más tardar 10 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión
<input type="checkbox"/>	La revisión se realiza dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción
<input type="checkbox"/>	La firma del acta se realiza a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión
<input type="checkbox"/>	La o el Coordinador de Control Interno resguarda un tanto original del acta de sesión
<input type="checkbox"/>	El acta de sesión se publica en el Micrositio de Control Interno, para conocimiento de las personas servidoras públicas.