



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

Institución de Enseñanza e Investigación en Ciencias Agrícolas
Campeche-Córdoba-Montecillo-Puebla-San Luis Potosí-Tabasco-Veracruz

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE LA CARPETA Y CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Unidad Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Macroproceso: Secretaría Académica
Revisión: 01	Fecha: Octubre 2023

I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en la normatividad institucional vigente, se expide el presente **“Procedimiento de integración de la Carpeta y celebración de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional”** del Plan de Mejora 2019 -2024 el cual contiene la información, referente a las acciones de dicho plan y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal académico y administrativo en el Colegio de Postgraduados.

AUTORIZÓ

Dr. Alejandro Alarcón
Secretario Académico

REVISÓ

Dr. Mauricio Iván Andrade Luna
Director de Planeación y Desarrollo Institucional

ELABORÓ

Lic. Waldo Alfonso Díaz Almaraz
Personal de Apoyo de la
Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional

Fecha de Autorización	No. de páginas
Octubre 2023	24



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	FUNDAMENTO LEGAL.....	4
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
6.	FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES.....	5
7.	PROCEDIMIENTOS.....	7
8.	FORMATOS Y/O FORMULARIOS.....	10
9.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
10.	INDICADORES.....	16
11.	PRODUCTOS.....	16
12.	ANEXOS.....	16
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	24


2




1. INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento de Integración de la Carpeta y celebración de las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), se ha elaborado con el propósito de estandarizar los procedimientos administrativos necesarios para llevar a cabo el correcto funcionamiento para la integración de la carpeta del comité antes mencionado.

El COCODI se establece con el propósito fundamental de contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados; así como, impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

El presente procedimiento coadyuva con los siguientes objetivos: identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos que pudieran afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; 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; Impulsar las medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones del Órgano Interno de Control (OIC), atendiendo la causa raíz de las mismas; Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y acciones de control en el PTAR; 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; y Revisar el cumplimiento de programas institucionales.

En este documento, se describe cada una de las actividades que realiza el Enlace del COCODI, con la finalidad de presentar en tiempo y forma, la información referente al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; misma que queda integrada de acuerdo al Orden del Día, en la Carpeta electrónica de la Sesión del COCODI.



2. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta al usuario para la referencia inmediata sobre la metodología a seguir para la integración de la carpeta con la información necesaria para la celebración de la Sesión del COCODI, así como asegurar la presentación y entrega, en tiempo y forma, de la información correspondiente al seguimiento atención al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 37, fracción III.

"Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;"

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Artículo 25, fracciones II, IV y V.

II. *"Proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, los proyectos de políticas, lineamientos y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas que coadyuven al cumplimiento y aplicación de las políticas de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal;"*

IV. *"Generar e integrar los insumos necesarios para la evaluación, en el ámbito de la Administración Pública Federal, del cumplimiento de las políticas integrales en materia de fiscalización emitidas por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;"*

V. *"Formular los requerimientos de asistencia técnica que deban proveer a la persona titular de la Secretaría otras Unidades Administrativas de la Secretaría, en el marco de las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización, así como proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, la estrategia y metodología para que se preste dicha asistencia;"*

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Artículo Segundo, numerales 5, 54, 55, 56 y 57.

- **Numeral 5.** *La Secretaría por sí o a través de los Órganos Fiscalizadores y los Delegados y Comisarios Públicos, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, los Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para la implementación de su SCII."*
- **Numeral 54.** *"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."*
- **Numeral 55.** *"Tendrán acceso al Sistema Informático, los miembros del Comité, el representante de la UCEGP, el Delegado y Comisario Público y sus Suplentes, el Coordinador de Control Interno, los enlaces del SCII, de Administración de Riesgos, del Comité y el auditor externo. Las cuentas de usuario y claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la UCEGP, previa solicitud del Titular del Órgano Fiscalizador, conforme a los procedimientos que la primera establezca. Las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, así como el Centro de Investigación y Seguridad Nacional, podrán operar otro sistema informático para el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos de Administración de Riesgos y funcionamiento del Comité, previa acreditación de dicho sistema ante la UCEGP, la información antes referida deberá ponerse a disposición de la Secretaría cuando ésta lo requiera."*



- *Numeral 56. "El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de acceso, para que este último solicite mediante oficio la actualización a la UCEGP."*
- *Numeral 57. "El Sistema Informático se encuentra disponible en la dirección electrónica: <https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp>, en caso de cambio la UCEGP comunicará a los Vocales Ejecutivos la nueva dirección electrónica."*

4. DEFINICIONES

- **APF:** Administración Pública Federal.
- **Carpeta electrónica:** Es un expediente electrónico, que contiene la información correspondiente a los asuntos a tratar en la Sesión del Comité conforme a la Orden del Día.
- **CCI:** Coordinador/a de Control Interno.
- **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- **COLPOS:** Colegio de Postgraduados.
- **Enlace COCODI:** Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- **OIC:** Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados.
- **Plataforma de Almacenamiento masivo:** Servicio de Internet, en donde se almacena los documentos que integran la Carpeta electrónica de la Sesión del Comité.
- **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno Institucional.
- **RAT:** Reporte de Avances Trimestrales.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SICOCODI:** Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- **Vocal Ejecutivo:** Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Postgraduados.
- **ASA:** Áreas Sustantivas y Administrativas del Colegio de Postgraduados.
- **UCEGP:** Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
- **Videoconferencia:** la celebrada a través de una determinada plataforma que permite la comunicación por audio y video.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento es de observancia obligatoria para la persona Enlace de COCODI de las diferentes áreas sustantivas y administrativas.

6. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Conforme a lo establecido en el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados vigente, participan en el procedimiento el Órgano Interno de Control, la Secretaría Administrativa, las Unidades sustantivas y administrativas del Colegio de Postgraduados.



❖ **Presidente del Comité**

- Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno 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 Institución.
- Declarar el quórum legal y presidir las sesiones.
- Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la APF.
- Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, conforme a lo siguiente:
 - Al Órgano de Gobierno de las entidades, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.
 - En el caso de los órganos administrativos desconcentrados, al Titular de la dependencia a la que se encuentran jerárquicamente subordinados, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la fecha de la sesión ordinaria del Comité.
- 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**

- Revisar y validar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno que la información que compete a las UA, fue integrada y capturada en la Carpeta electrónica por el Enlace del Comité.
- Dar de alta nuevas sesiones de comité, registrar los participantes de la Sesión y agregar, modificar y eliminar la información de todos los numerales del Orden del día.
- Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal.
- Convocar a las Sesiones del Comité, anexando el Orden del Día.
- Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes y recabar las firmas de Acta de Sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.
- Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.
- Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.
- Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.

❖ **Coordinador de Control Interno**

- Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, verificar la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución.
- Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Institución, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.



❖ **Comisario público.**

- 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.
- Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan.
- Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones.

❖ **Enlace COCODI.**

- Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades sustantivas y administrativas de la Institución.
- Solicitar la Información y la Presentación, de los asuntos a tratar en la Sesión del Comité. Solicitar a las unidades sustantivas y administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité.
- Remitir al Vocal Coordinador de Control Interno la Carpeta electrónica, para su revisión y validación.
- Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

❖ **Vocales**

- Dar recomendaciones sobre los asuntos tratados en la Sesión del Comité.

❖ **Invitados**

- Analizar la carpeta electrónica de la Sesión, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la convocatoria de la Sesión.

7. PROCEDIMIENTOS

Responsable	No. de actividad	Descripción	Método, Herramienta	Tiempo estimado
Coordinador de Control Interno	1	Emite oficio para integrar la carpeta de la sesión a celebrarse del COCODI	Envío de Oficio y correo electrónico enviado por el CCI	1 día
Enlace COCODI	2	Recibe la instrucción por parte del CCI para integrar la carpeta, emite oficio y correo electrónico dirigidos a las ASA solicitando la información correspondiente a cada área	Envío de Oficio, correo electrónico y formato de presentación en PowerPoint	1 día
Áreas sustantivas y Administrativas	3	Reciben la solicitud por parte del Enlace COCODI, recopilan y envían su información con su presentación correspondiente a la cuenta de correo	Envío de Oficio correo electrónico y presentación en PowerPoint	15 a 20 días

A



Responsable	No. de actividad	Descripción	Método, Herramienta	Tiempo estimado
		enlacecocodi@colpos.mx del Enlace COCODI.		
Enlace COCODI	4	Recibe la información por parte de las ASA y crea una carpeta en una plataforma de almacenamiento masivo, donde se integrará toda la información proporcionada conforme a la Orden del Día a tratar en la Sesión del Comité	Crea carpeta electrónica en una plataforma de almacenamiento masivo	5 días
Enlace COCODI	5	Remite por medio de oficio y correo electrónico, la liga electrónica de la carpeta y presentación en PowerPoint de la Sesión al CCI y Vocal Ejecutivo del COCODI	Envía Oficio y correo electrónico con liga de la carpeta	1 día
Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	6	Reciben la carpeta electrónica y presentación, revisan y validan que la información esté completa. Emiten observaciones al Enlace del COCODI respecto a la información compilada en la carpeta	Envían oficio y/o correo electrónico	2 días
Enlace COCODI	7	Recibe comentarios y observaciones por parte del CCI y Vocal Ejecutivo Revisa que la información esté completa. ¿Información completa? NO: Se solicita información a las ASA de manera extemporánea con un plazo no mayor a 2 días. SI: Continúa con la actividad 8.	Envía Oficio y/o correo electrónico	3 días
Enlace COCODI	8	Emite Convocatoria para la reunión de trabajo con el fin de analizar la información consolidada.	Envía Oficio y correo electrónico	1/2 día
Integrantes e Invitados del COCODI	9	Reciben por parte del Enlace COCODI la convocatoria para la reunión de trabajo previa a la Sesión del Comité	Acuse de recibido	1/2 día
Integrantes e Invitados del COCODI	10	Celebran la reunión de trabajo para el análisis de la información consolidada.	Lista de asistencia y papeles de trabajo (notas)	1 día
Coordinador de Control Interno	11	Emite la instrucción al Enlace COCODI para el registro de la Carpeta electrónica en el SICOCODI.	Envío de oficio y correo electrónico	1 día

8



Responsable	No. de actividad	Descripción	Método, Herramienta	Tiempo estimado
Enlace COCODI	12	Registra la información en el SICOCODI con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la Sesión del Comité	Registro de información en el SICOCODI	1 día
Enlace COCODI	13	Envía al Vocal Ejecutivo la presentación final en formato PowerPoint	Envío de Oficio y/o correo electrónico con la presentación en PowerPoint	1 día
Vocal Ejecutivo del COCODI	14	Emite Convocatoria y liga electrónica a todos los invitados de la Reunión de la Sesión del Comité	Envía oficio y correo electrónico	1 día
Integrantes e Invitados del COCODI	15	Reciben convocatoria y liga electrónica por parte del Vocal ejecutivo de la Reunión de la Sesión.	Acuse de recibido	1 día
Integrantes e Invitados del COCODI	16	Celebran la Reunión del Comité de Control y Desempeño Institucional	Lista de asistencia	1 día
Enlace COCODI	17	Posterior a la 4ª sesión ordinaria, presenta al Vocal Ejecutivo el Programa Anual de Trabajo para la conformación de la carpeta para el próximo año.	Envía oficio y correo electrónico con Programa Anual de Trabajo en PDF	1 día
Vocal Ejecutivo del COCODI	18	Recibe el Programa Anual de Trabajo revisa y valida. Emite comentarios y observaciones al Enlace de COCODI	Envía Oficio y/o correo electrónico.	1 día
Enlace COCODI	19	Recibe comentarios y observaciones del Programa Anual de Trabajo por parte del Vocal Ejecutivo ¿El Programa Anual de Trabajo es correcto? NO: Realiza las modificaciones pertinentes y envía el Programa Anual de Trabajo para el Vo.Bo. SI: Concluye el proceso	Envía oficio y/o correo electrónico Programa Anual de Trabajo en PDF	2 días



8. FORMATOS Y/O FORMULARIOS

No. de Control	Nombre	Responsable
ECOCODI-01	Oficio y/o correo electrónico	Coordinador de Control Interno
ECOCODI-02	Oficio, correo electrónico y formato de presentación en PowerPoint	Enlace COCODI
ECOCODI-03	Oficio, correo electrónico y formato de presentación en PowerPoint	Áreas Administrativas y sustantivas
ECOCODI-04	Carpeta electrónica en plataforma de almacenamiento masivo	Enlace COCODI
ECOCODI-05	Oficio y correo electrónico	Enlace COCODI
ECOCODI-06	Oficio y/o correo electrónico	CCI y Vocal Ejecutivo
ECOCODI-07	Oficio y/o correo electrónico	Enlace COCODI
ECOCODI-08	Oficio y correo electrónico	Enlace COCODI
ECOCODI-09	Acuse de confirmación de asistencia	Integrantes e invitados del Comité
ECOCODI-10	Lista de asistencia y papeles de trabajo (notas)	Integrantes e invitados del Comité
ECOCODI-11	Oficio y correo electrónico	CCI
ECOCODI-12	Sistema Informático del COCODI	Enlace COCODI
ECOCODI-13	Oficio y/o correo electrónico con presentación en formato PowerPoint	Enlace COCODI
ECOCODI-14	Oficio y correo electrónico	Vocal Ejecutivo
ECOCODI-15	Acuse de confirmación de asistencia	Integrantes del Comité
ECOCODI-16	Lista de asistencia	Integrantes del Comité
ECOCODI-17	Oficio y correo electrónico con Programa Anual de Trabajo en PDF	Enlace COCODI
ECOCODI-18	Oficio y/o correo electrónico	Vocal Ejecutivo
ECOCODI-19	Oficio y/o correo electrónico	Enlace COCODI



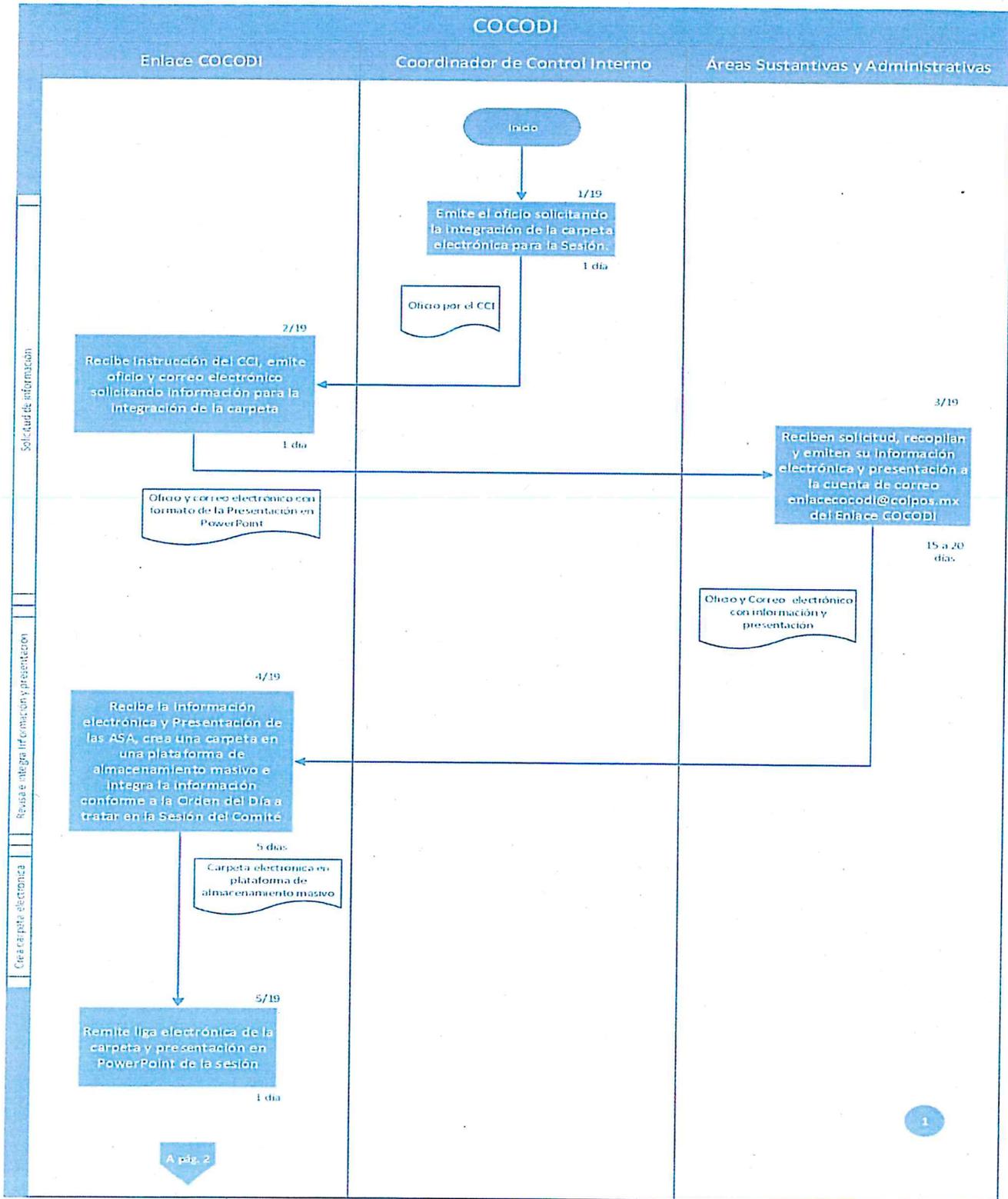
9. DIAGRAMA DE FLUJO

P ¿Quién proporciona las entradas del proceso?	E ¿Cuáles son las entradas del proceso?	P ¿Cuál es el proceso? (Grandes etapas)	S ¿Cuáles son las salidas del proceso?	U ¿Quién es el receptor/cliente del proceso?
Coordinador de Control Interno. (◊) Áreas Sustantivas y Administrativas del COLPOS. (▪) Vocal Ejecutivo. (▶) Enlace de COCODI. (◊)	◊ Oficio solicitud de la Integración de información para la Sesión. ▪ Información electrónica enviada por las ASA. ▪ Presentación en PowerPoint para la integración por parte de las ASA. ◊ Oficio instrucción para la conformación de la Carpeta electrónica.	◊◊ Solicitud de Información. ◊ Crea Carpeta electrónica. ◊◊▶ Revisa e Integra la Información y presentación. ◊ Entrega Carpeta electrónica. ◊ Entrega de Presentación. ◊ Registra Información. Conclusión del proceso.	◊ Carpeta electrónica en medio masivo de almacenamiento y SICOCODI. ◊ Presentación final en PowerPoint para la Sesión.	• Integrantes, Vocales e invitados del COCODI.

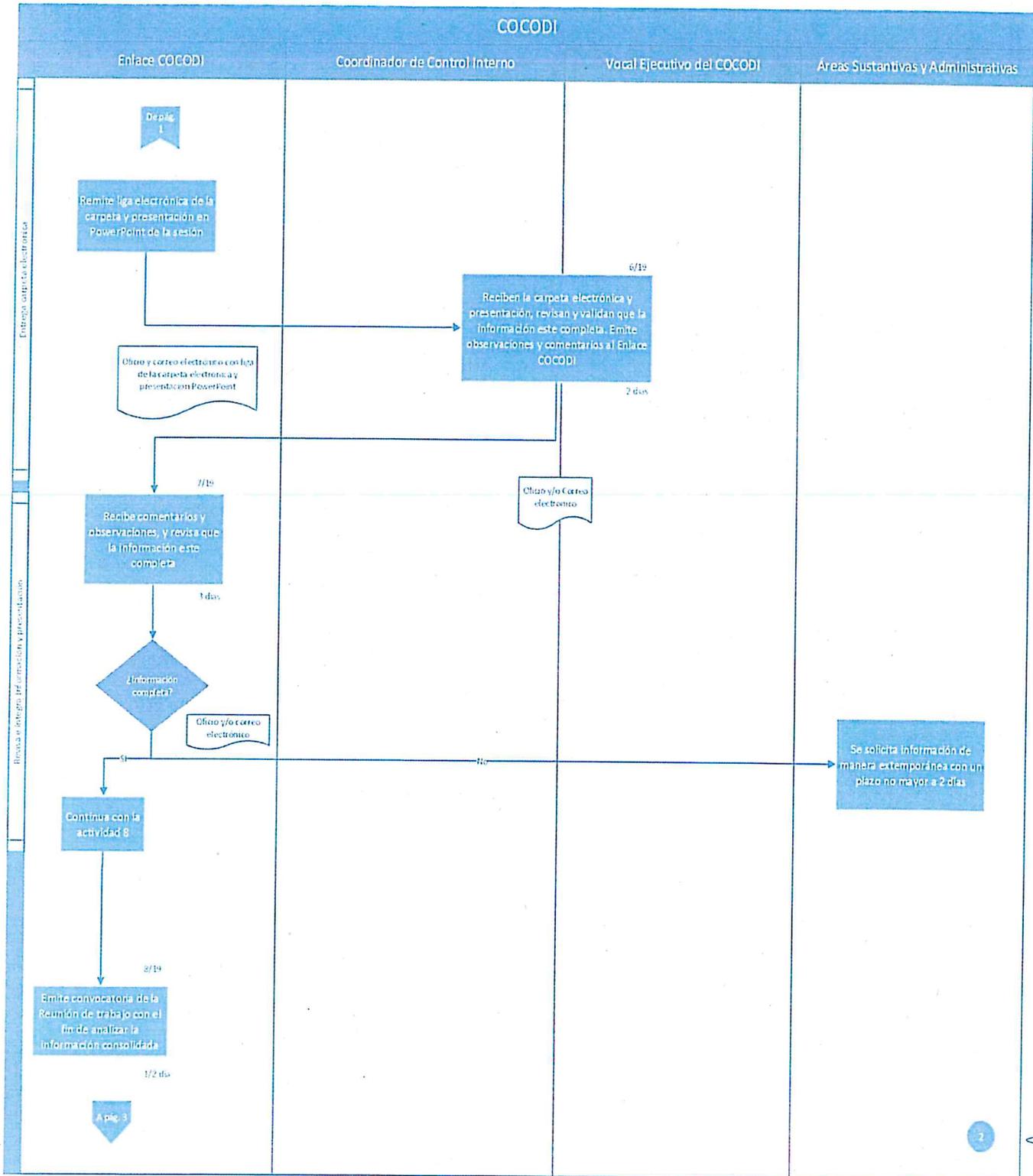
Definición de Iconos

- ◊ Procesos realizados por el Coordinador de Control Interno
- Procesos realizados por las Áreas Sustantivas y Administrativas del COLPOS
- ▶ Procesos realizados por el Vocal Ejecutivo
- ◊ Procesos realizados por el Enlace COCODI

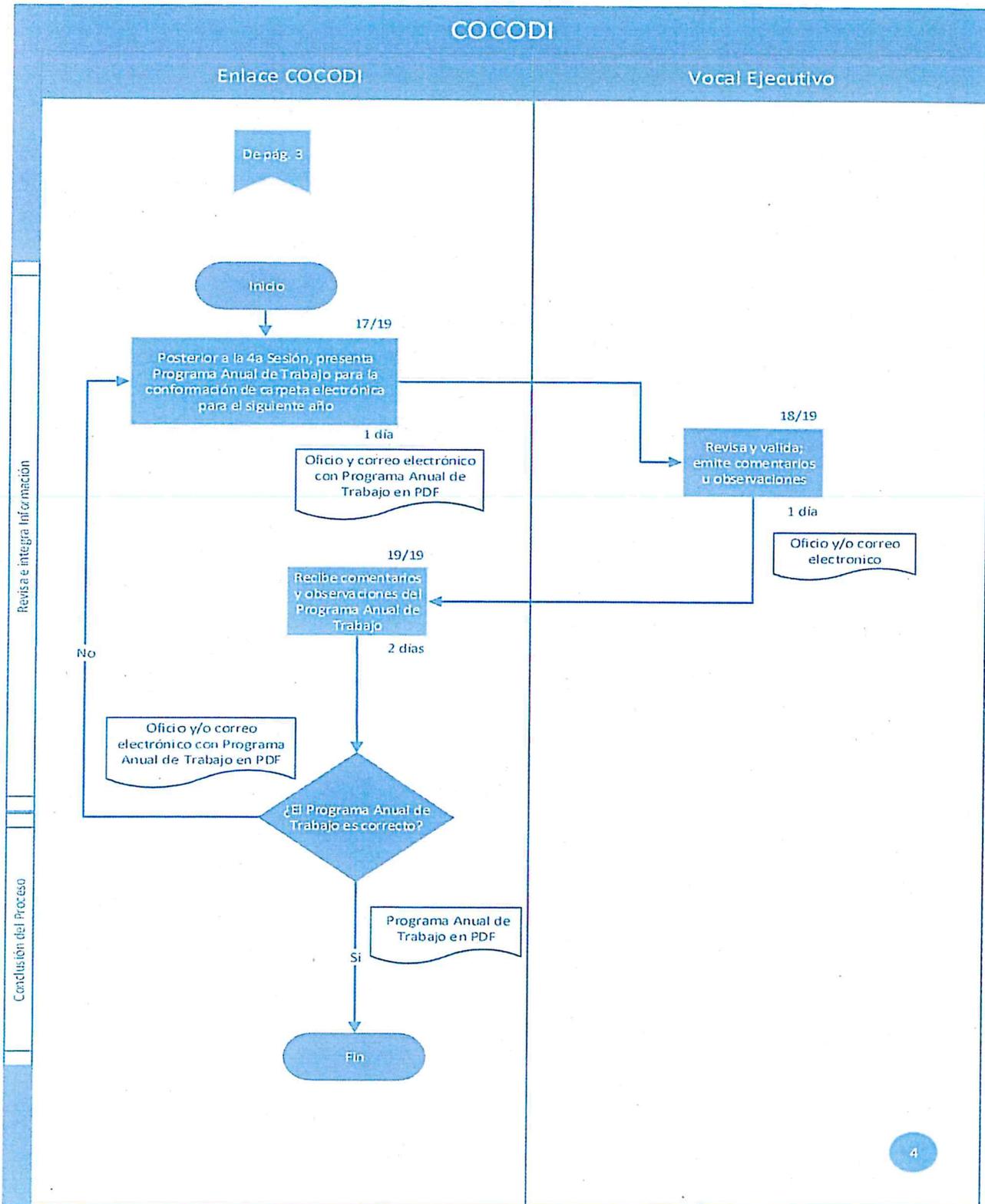
Diagrama Detallado (v.2)



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



13



#

[Handwritten signature]

15

[Handwritten signature]



10. INDICADORES

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Periodicidad	Dueño del Proceso
Eficiencia del Procedimiento de integración de la Carpeta y Celebración de las Sesiones del COCODI.	$[(\text{tiempo empleado}) / (\text{total del tiempo del proceso}) * 100]$	Porcentaje (%)	Trimestral	Director de Planeación y Desarrollo Institucional
Total del tiempo del proceso = 45 días hábiles <100 %= porcentaje eficiente >100 %= porcentaje ineficiente				

11. PRODUCTOS

- Carpeta electrónica.
- Presentación en PowerPoint.

12. ANEXOS

ANEXO 1. ECOCODI-01-----	pag. 17
ANEXO 2. ECOCODI-02-----	pag. 18
ANEXO 3. ECOCODI-05-----	pag. 19
ANEXO 4. ECOCODI-08-----	pag. 20
ANEXO 5. ECOCODI-11-----	pag. 21
ANEXO 6. ECOCODI-14-----	pag. 22
ANEXO 7. ECOCODI-17-----	pag. 23



ANEXO 1. ECOCODI-01



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRARIAS

AGRICULTURA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA NÚMERO DE OFICIO: SEC.2023.XXX

ASUNTO: Integración de información para la 4ª Sesión Ordinaria COCODI 2023

Montecillo, Texcoco, Estado de México a 04 de septiembre de 2023.

XX. XXXX XXXX DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ENLACE DE COCODI PRESENTE

Con fundamento en el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 05 de septiembre de 2018; TITULO SEGUNDO; CAPITULO II; Numeral 10; Fracción III; Apartado: "En el Comité de Control y Desempeño Institucional"; Inciso q, le instruyo atentamente que, en su carácter de Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), se sirva solicitar a las Unidades Administrativas del Colegio de Postgraduados, conforme al Orden del Día, la información suficiente, relevante y competente, que corresponda a la 4ª Sesión Ordinaria 2023 del COCODI.

Por lo anterior, le agradeceré observar la integración de dicha información, previendo remitir la versión final de la Carpeta Electrónica conforme a los plazos establecidos en el "Acuerdo", toda vez que, el que suscribe, deberá revisar y validar la suficiencia, relevancia y competencia de la misma, previo a la instrucción de su incorporación al Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI)

Sin otro particular, le envío un saludo cordial

ATENTAMENTE

XXX. XXXX XXXX XXXX SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

- c.c.p. XXXXXXXXXXXX Director General y Presidente del COCODI - Presente
c.c.p. XXXXXXXXXXXX Titular del Órgano Interno de Control y Vocal Ejecutivo del COCODI - Presente
c.c.p. XXXXXXXXXXXX Secretario Académico - Presente
c.c.p. XXXXXXXXXXXX Director de Finanzas y Enlace del SCII - Presente

Handwritten signatures and the number 17 at the bottom right of the page.



ANEXO 2. ECOCODI-02



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

AGRICULTURA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

NÚMERO DE OFICIO: DPYDI/2023/XXX

ASUNTO: Solicitud de información y presentación de la 4ª Sesión Ordinaria de 2023 del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Montecillo, Texcoco, Estado de México a 04 de septiembre de 2023.

XX. XXXXXX XXXXXX

SECRETARIO ACADEMICO DEL COLEGIO DE POSTGRADUADOS. PRESENTE

En atención al oficio SEC.2023-XXX, de fecha 04 de septiembre del 2023, signado por el XXX.XXXXX.XXXXX Secretario Administrativo y Coordinador de Control Interno, con la finalidad de integrar la Carpeta de la 4ª Sesión Ordinaria de 2023 del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como la presentación del mismo, a realizarse el próximo 27 de octubre del año en curso, por este conducto me dirijo a usted solicitando de la manera más atenta remita la información y presentación, a más tardar, el viernes 06 de octubre del presente a las 13:00 horas, de la siguiente información con corte del 1 de julio al 30 de septiembre de 2023.

- 1.- Informe de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Programa Institucional 2020-2024 (PI) (Orden del Día).
2.- "El Estatuto Orgánico, Manual de Organización y Manuales de Procedimientos", presentar la resolución de los Manuales de Procedimientos, y presentar avance en la reestructuración y publicación referente al Estatuto Orgánico y Manual de Organización, se requiere dar cumplimiento a la normativa en materia de control Interno. En conjunto con la Secretaría Administrativa (Asuntos Generales).

Mucho agradeceré, por lo anterior, sea entregado, cada tema por separado a la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional, en formato PDF y presentación en formato PowerPoint, al correo electrónico: enlacecocodi@colpos.mx

Sin otro particular, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE

XX. XXXXX XXXXX XXXXX
Director de Planeación y Desarrollo Institucional y Enlace del COCODI

ccp. XXXXXXXX. Director General y Presidente del COCODI. Presente
ccp. XXXXXXXX. Titular del Órgano Interno de Control y Vocal Ejecutivo del COCODI. Presente
ccp. XXXXXXXX. Secretario Administrativo y Coordinador de Control Interno. Presente

Handwritten signatures and the number 18 at the bottom right of the page.



ANEXO 3. ECOCODI-05



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

AGRICULTURA

2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
NÚMERO DE OFICIO: DPyDI/2023/XXX
ASUNTO: Entrega de Carpeta Electrónica de la 4ª Sesión Ordinaria 2023 del COCODI.

Montecillo, Texcoco, Estado de México a 16 de octubre de 2023

LIC. XXXX XXXX XXXX
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
PRESENTE

En respuesta a su oficio No. SEC 2023-XXXX, y con fundamento en el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de septiembre de 2018: TITULO SEGUNDO; CAPITULO II; Numeral 10; Fracción VI; inciso b) Solicitar a las unidades administrativas de la institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del comité y c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación.

Atendiendo sus amables instrucciones y solicitud para realizar la integración de la información suficiente, relevante y competente, de las Unidades Administrativas del Colegio de Postgraduados conforme al Orden del Día que corresponde a la Cuarta Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), y en mi carácter de Enlace del COCODI, adjunto a usted la versión final en formato electrónico (https://cloud.colpos-my.sharepoint.com/f/o/personal/enlacecocodi.colpos.mx/EuNPIAQ6icIHoWp6sqjudxEBvOY4yZnOu8Fpo222p6TxEw7e=IKVlyC) de la Carpeta Electrónica correspondiente a la Sesión del COCODI antes mencionada, así como la presentación del mismo.

Lo anterior, solicitándole de la manera más atenta, tenga usted a bien realizar la revisión y validación de la suficiencia, relevancia y competencia de la información que integra la Carpeta Electrónica en mención, y de ser el caso remitir a esta Dirección sus observaciones u comentarios a lugar, a más tardar a las 15:00 horas del próximo miércoles 18 de octubre del año en curso, para estar en la mejor disposición de incorporar la información al Sistema Informático del COCODI.

Sin más por el momento, quedo en la mejor disposición que merece su persona, de tal forma, me permito enviarle un cordial saludo y agradezco su amable atención.

ATENTAMENTE

XXX XXXXX XXXXX
Director de Planeación y Desarrollo Institucional
y Enlace COCODI

ccp: Dr. Juan Antonio Villanueva Jimenez, Director General y Presidente del COCODI - Presente.
ccp: Dr. Alejandro Alarcón, Secretario Académico - Presente.
ccp: CP. Wálter de la Cruz Velázquez, Titular del Organismo Interno de Control y Voz del Comité COCODI - Presente.
ccp: LCP. César Argüelles Hernández, Titular del Área de Asesoría Técnica de Control y Mapa de la Gestión Pública del Organismo Interno de Control - Presente.
ccp: CPyA. Adriana Escobedo de la Torre Saldaña, Directora de Finanzas - Presente.

Km 36.5 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México C.P. 56204.
Tel. Vía Telexcoco 525 98 2 02 00 - Tel. Vía Ciudad de México 55 58 04 59 00. Ext. 1010 y 1096.
Correo electrónico: direccion@colpos.mx

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ANEXO 4. ECOCODI-08



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRÍCOLAS

AGRICULTURA

2022: Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
NÚMERO DE OFICIO: DPyDI/XXXX/XXX
ASUNTO: Aviso Reunión de Trabajo para análisis de la información consolidada

Montecillo, Texcoco, Estado de México a XX de XXXXX de XXXX.

- List of recipients: DIRECTOR GENERAL DEL COLPOS Y PRESIDENTE DEL COCODI, TITULAR DEL ORCANO INTERNO DE CONTROL Y VOCAL EJECUTIVO DEL COCODI, SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO, SECRETARIO ACADEMICO, SUBDIRECTOR DE INFORMATICA, DIRECTOR JURIDICO, DIRECTORA DE FINANZAS, DIRECTOR DE VINCULACION, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

PRESENTE

Para dar puntual seguimiento a los temas que se abordaran en la X Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) XXXX, se le informa, de la manera más atenta, se llevará a cabo la Reunión de Trabajo para el análisis de la información consolidada, el día XXXX XX de XXXX de XXXX, a las XX: XX horas, en la sala de juntas de la XXXXXXXX XXXXXXXXXX.

Lo anterior, solicitándole muy respetuosamente, tenga usted a bien agendar esta fecha para estar en posibilidad de atender la reunión antes mencionada.

Sin más por el momento, quedo en la mejor disposición que merece su persona, de tal forma, me permito enviarle un saludo y agradezco su atención

ATENTAMENTE

Director de Planeación y Desarrollo Institucional y Enlace del COCODI

Rm. 365 Carretera Federal México-Texcoco, Montecillo, Texcoco, Estado de México C.P. 56264, Tel. Vía Texcoco 595 95 2 02 00 Tel. Vía Ciudad de México 55 53 04 59 00, Ext. 1030 y 1059 Correo electrónico: dirplan@colpos.mx

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



ANEXO 5. ECOCODI-11



COLEGIO DE POSTGRADUADOS INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS AGRARIAS

AGRICULTURA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE OFICIO: SEC.2024.- XXX

ASUNTO: Instrucción para la conformación de la Carpeta Electrónica

Montecillo, Texcoco, Estado de México a 18 de octubre de 2023.

XX. XXXXXX XXXXXX

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Y ENLACE DE COCODI PRESENTE

Con fundamento en el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno", con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 05 de septiembre de 2018; TITULO SEGUNDO; CAPITULO II; Numeral 10; Fracción III; Apartado: "En el Comité de Control y Desempeño Institucional"; Inciso q; hago de su conocimiento que, la información recibida correspondiente a los asuntos a tratar en la 4ª Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) 2023, ha sido revisada y validada.

Por lo anterior y por instrucciones superiores, de la manera más atenta solicito su apoyo para que se proceda a la conformación de la Carpeta Electrónica en el Sistema Informático del COCODI.

Sin otro particular, le envío un saludo cordial.

ATENTAMENTE

XX. XXXXX XXXXX XXXXX

SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

c.c.p. XXXXXXXXXX, Director General y Presidente del COCODI, Presente
c.c.p. XXXXXXXXXX, Titular del Órgano Interno de Control y Vocal Ejecutivo del COCODI, Presente
c.c.p. XXXXXXXXXX, Director de Finanzas y Enlace SCL, Presente
c.c.p. XXXXXXXXXX, Secretario Académico, Presente



ANEXO 6. ECOCODI-14



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS

No. De Oficio XXXX XXXX2022

Asunto: Convocatoria Cuarta sesión ordinaria del
Comité de Control y Desempeño Institucional.

XXXX XXXXX XXXXX
Director de Planeación y Desarrollo Institucional y
Enlace del COCODI y de Administración de Riesgos
Del Colegio de Postgraduados
Presente

Montecillo, Municipio de Texcoco, Estado de México, a 23 de junio de 2022

Por este medio, le hago entrega de la convocatoria y la orden del día de los asuntos a tratar, para participar, en su carácter de invitado, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2022 del Comité de Control y Desempeño Institucional del Colegio de Postgraduados, la cual tendrá verificativo el próximo 25 de octubre del año en curso, a las 11:00 horas, misma que se celebrará vía remota en la siguiente liga:

<http://bluejeansxxxxxxxxxxxxxxxx>

Se requiere un equipo con cámara web y micrófono.

Hago de su conocimiento que la carpeta electrónica se encuentra disponible en el Sistema Informático del Comité de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI).

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Y VOCAL EJECUTIVO DEL COMITÉ DE CONTROL
Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL
COLEGIO DE POSTGRADUADOS



ANEXO 7. ECOCODI-17

Programa de trabajo para la conformación de la Carpeta Electrónica y Presentación de la X Sesión Ordinaria de XXXX del COCODI, a celebrarse el XX de XXXXX del XXXX.

Día	Actividad
5 de enero	Recepción del enlace de COCODI del oficio por parte del coordinador de control interno para la Integración de información de la carpeta para la X Sesión Ordinaria de XXXX del COCODI.
8 de enero	Envío por parte del enlace de COCODI de los oficios para la solicitud de Información y Presentación de la X Sesión del COCODI, a las unidades administrativas responsables, con corte del X de XXXXXX a XX de XXXXXXXX de XXXX.
2 de febrero	Recepción de la documentación con corte del X de XXXXXX a XX de XXXXXXXX de XXXX para la integración de la Carpeta Electrónica y Presentación por parte del enlace de COCODI.
16 de febrero	Entrega del enlace de COCODI del oficio y liga de la Carpeta Electrónica al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario Administrativo y Coordinador de Control Interno, solicitando la revisión y validación de la información que integra dicha Carpeta.
16 de febrero	Entrega del enlace de COCODI de la carpeta electrónica del COCODI; oficio y concentrado de seguimiento de recomendaciones de la SFP al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular del OIC y Vocal Ejecutivo de COCODI.
16 de febrero	Envío por parte del enlace de COCODI de la Presentación final al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Titular del OIC y Vocal Ejecutivo de COCODI, para revisión y V.º B.º
19 de febrero	Reunión de trabajo para el análisis de la información consolidada.
20 de febrero	Recepción del Oficio de instrucción de la conformación de la Carpeta Electrónica enviado por el coordinador de control interno.
21 y 22 de febrero	Registro de la Información en SICOCODI, por el enlace COCODI.
23 de febrero	Publicación de la Convocatoria de la X Sesión de COCODI, emitida por el vocal ejecutivo del COCODI.
28 de febrero	Reunión de la X Sesión Ordinaria de XXXX del COCODI.



13. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	10/08/2023	Dr. Mauricio Iván Andrade Luna Director de Planeación y Desarrollo Institucional	Dr. Alejandro Alarcón Secretario Académico	Versión Inicial