

## **Reglas de Operación del Comité de Control y Desempeño Institucional**

### **CONSIDERANDO**

Que, con fundamento en el Acuerdo del Rector del 29 de enero de 2024, por el que se formaliza el Sistema de Control Interno en la Universidad Veracruzana como el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican en la planeación, la organización, la ejecución, la dirección, la información y el seguimiento de los procesos de gestión. Su propósito es otorgar certidumbre en la toma de decisiones e incrementar el grado de aseguramiento en la consecución de los fines, los objetivos y las metas de la institución, en un ambiente de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, administración integral de riesgos, mejora continua, calidad, integridad y ética, el Sistema de Control Interno en la Universidad Veracruzana aplica a todas sus entidades académicas y dependencias.

Que, se reestructura el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), como un órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación, asesoría, supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

Que, para el cumplimiento de la formalización del Sistema de Control Interno en la Universidad Veracruzana y la reestructuración del Comité de Control y Desempeño Institucional, es necesario contar con reglas claras que establezcan su organización y funcionamiento para que esté en condiciones de tomar decisiones de manera oportuna, emite las siguientes:

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

- I.1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer la organización y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Rectoral del 29 de enero de 2024.
- I.2. El objetivo del control interno consiste en proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la institución dentro de las categorías siguientes:
  - I.2.1. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;

- I.2.2. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
  - I.2.3. Cumplimiento: Observancia del marco normativo aplicable a la institución; y
  - I.2.4. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.
- I.3. Para los efectos de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

**Acuerdo Rectoral:** el suscrito el 29 de enero de 2024 por el que se formaliza el Sistema de Control Interno en la Universidad Veracruzana y se reestructura el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad Veracruzana.

**Comité o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad Veracruzana, es el órgano colegiado de carácter técnico, de coordinación, asesoría, supervisión y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

**Modelo de Evaluación de Control Interno de la Universidad Veracruzana:** conjunto de normas generales de control interno, principios y elementos de control, niveles de responsabilidad de control interno, evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.

**Proceso de Administración de Riesgos:** aquellos que permitan mitigar y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales y de la entidad académica o dependencia, de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Programa de Trabajo de Control Interno:** documento de planeación a corto y mediano plazo, en congruencia con el programa de trabajo de la administración rectoral en turno, formulado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**Programa de Trabajo de Administración de Riesgos:** Documento que permite contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

**Reglas:** Reglas de Operación del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad Veracruzana.

**Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados.

## **2. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

2.1. El Comité de Control y Desempeño Institucional tiene los objetivos siguientes:

- 2.1.1. Contribuir al cumplimiento oportuno de objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados, así como a la eficiente aplicación de los programas presupuestarios;
- 2.1.2. 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 urgentes y de corrupción;
- 2.1.3. 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;
- 2.1.4. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, el presupuesto y los procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y acciones;
- 2.1.5. Promover acciones para fortalecer el 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 comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno y acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- 2.1.6. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- 2.1.7. 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. Cuando se trate de entidades académicas o dependencias, adoptar acuerdos que sirvan de apoyo para la toma de decisiones; y
- 2.1.8. Revisar el cumplimiento de programas de la institución y temas prioritarios.

### **3. DE LA INTEGRACIÓN**

- 3.1. El COCODI se integrará, conforme a lo dispuesto en el numeral Tercero del Acuerdo Rectoral, de la forma siguiente:
  - 3.1.1. Una Presidencia, que recaerá en la persona titular de la Rectoría, quien convocará y presidirá las sesiones;
  - 3.1.2. Una Secretaría Ejecutiva, que estará representada por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, quien convocará y presidirá las sesiones en ausencia de la persona titular de la Presidencia;
  - 3.1.3. Una Secretaría Técnica, que recaerá en quien designe la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas;
  - 3.1.4. Vocales, cuyas representaciones corresponderán a las personas titulares de:
    - 3.1.4.1. La Secretaría Académica;
    - 3.1.4.2. La Secretaría de Desarrollo Institucional;
    - 3.1.4.3. Las Vicerrektorías; y
  - 3.1.5. Asesores, las personas titulares de:
    - 3.1.5.1. La Oficina del Abogado General; y
    - 3.1.5.2. La Contraloría General.

Los integrantes propietarios de los puntos 3.1.1., 3.1.4. y 3.1.5. podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en la ausencia de aquéllos.

Para fungir como suplentes, se deberá contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Secretario Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Las personas integrantes del COCODI podrán proponer a la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva la participación de algún invitado, que podrá ser miembro de la comunidad universitaria o externo que participe en un tema especializado del Comité. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

### **4. DEL FUNCIONAMIENTO**

- 4.1. El COCODI dará seguimiento a su Programa de Trabajo de Control Interno y al Programa de Administración de Riesgos que formulen las personas titulares de la Rectoría, la Secretaría Académica, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Desarrollo Institucional, las Vicerrektorías, la Oficina del Abogado General y la Contraloría General, en el ámbito de sus competencias.

- 4.2. Quienes integren el COCODI serán responsables en el ámbito de su competencia, de que en las entidades académicas y dependencias a su cargo se apliquen los componentes del Marco Integrado de Control Interno (MICI), así como sus principios y puntos de interés.
- 4.3. Las personas titulares de las entidades académicas y dependencias deberán ejecutar las actividades de control interno, según su ámbito de responsabilidad y con ello:
  - 4.3.1. Alcanzar los objetivos institucionales de fomentar la coordinación y comunicación efectiva entre los actores del Sistema de Control Interno Institucional;
  - 4.3.2. Reforzar su participación en los procesos sustantivos y adjetivos; y
  - 4.3.3. Minimizar riesgos y reducir la probabilidad de actos contrarios a la integridad, entre otros.
- 4.4. Las atribuciones del COCODI son las que establece el acuerdo Cuarto del Acuerdo Rectoral.
- 4.5. Además de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Rectoral, la persona titular de la Presidencia del COCODI tiene las siguientes:
  - 4.5.1. Representar al COCODI;
  - 4.5.2. Determinar las metas y objetivos de la institución como parte de la planeación estratégica y táctica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento, en los términos del Reglamento de Planeación y Evaluación. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la institución para la consecución de los objetivos de los planes de desarrollo, nacional y estatal, así como de los correspondientes programas sectoriales de educación, y demás planes y programas que apliquen a la institución, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
  - 4.5.3. Establecer y mantener un Sistema de Control Interno conforme al Acuerdo Rectoral, estas Reglas de Operación y las disposiciones en la materia que se emitan en el ámbito federal y estatal, sus principios y elementos de control;
  - 4.5.4. Supervisar periódicamente el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional;
  - 4.5.5. Supervisar que la evaluación del Sistema de Control Interno se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
  - 4.5.6. Verificar que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como que se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
  - 4.5.7. Someter a consideración del pleno del COCODI la aprobación, en su caso, del Programa de Trabajo de Control Interno, que contendrá el Programa de Trabajo de

- Administración de Riesgos para propiciar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- 4.5.8. Instruir y supervisar que, en las entidades académicas y dependencias, inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos;
  - 4.5.9. Instruir a los titulares de las entidades académicas y dependencias que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigarlos. De concluirse que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
  - 4.5.10. Formalizar con su firma autógrafa el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, posterior a su presentación ante el COCODI;
  - 4.5.11. Autorizar la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias;
  - 4.5.12. Autorizar el orden del día de las sesiones, para la formulación de la convocatoria;
  - 4.5.13. Dirigir los debates en las sesiones;
  - 4.5.14. Analizar, discutir y participar en los asuntos tratados en las sesiones; en caso de empate, contará con voto de calidad; y
  - 4.5.15. Solicitar y recibir informes de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.
- 4.6. Además de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Rectoral, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva tiene las siguientes:
- 4.6.1. Ser el canal de comunicación e interacción con los órganos fiscalizadores y de auditores internos y externos, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional;
  - 4.6.2. Presentar para su aprobación, en su caso, al COCODI las Reglas de operación, los Lineamientos, Políticas y Procedimientos para el Control Interno Institucional, el Modelo de Evaluación de Control Interno de la Universidad Veracruzana, el Programa de Trabajo, el Manual para la identificación y Administración de Riesgos;
  - 4.6.2. Acordar con el titular de la Rectoría las acciones para la implementación del Modelo de Evaluación de Control Interno de la Universidad Veracruzana;
  - 4.6.3. Coordinar la evaluación del Sistema de Control Interno en los procesos prioritarios de la institución;
  - 4.6.4. Presentar al COCODI el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno;
  - 4.6.5. Presentar a la persona titular de la Presidencia, el orden del día de las sesiones, para su aprobación, en su caso;

- 4.6.6. Revisar la agenda de trabajo, y los expedientes de los asuntos a tratar preparados por la persona titular de la Secretaría Técnica;
  - 4.6.7. Coordinar el desarrollo de las sesiones;
  - 4.6.8. Dar curso a los asuntos que se reciban a nombre del COCODI;
  - 4.6.9. Dar seguimiento de los acuerdos adoptados en el pleno de las sesiones de trabajo; y
  - 4.6.10. Las que apruebe el pleno del COCODI.
- 4.7. Además de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Rectoral, la persona titular de la Secretaría Técnica tiene las siguientes:
- 4.7.1. Ser el canal de comunicación e interacción entre la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y los Enlaces;
  - 4.7.2. Definir, en coordinación con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las áreas administrativas y los procesos prioritarios donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional;
  - 4.7.3. Instrumentar de manera coordinada con los Enlaces las acciones y los controles necesarios derivados de los acuerdos del COCODI, con la finalidad de que las entidades académicas y dependencias apliquen medidas de control interno en el marco del Sistema de Control Interno Institucional;
  - 4.7.4. Revisar y analizar la información proporcionada por los Enlaces, previamente enviada por las personas titulares de las entidades académicas y dependencias en el ámbito de su competencia;
  - 4.7.5. Resguardar los documentos firmados;
  - 4.7.6. Revisar con los Enlaces las propuestas de acciones de mejora generadas por las personas titulares de las entidades académicas y dependencias, previamente acordadas y formalizadas con el titular que representan, para que, en su caso, se gestione la incorporación al Programa de Trabajo de Control Interno para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación del control interno;
  - 4.7.7. Analizar la propuesta de elaboración y en su caso, actualización del Programa de Trabajo de Control Interno para presentarlo a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
  - 4.7.8. Elaborar el proyecto del informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno y el Programa de Trabajo de Control Interno para revisión de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
  - 4.7.9. Integrar información que proporcionen los Enlaces para la elaboración del proyecto de reporte de avances semestral del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y presentarlo a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;

- 4.7.10. Gestionar la incorporación de la información correspondiente al control interno en el sitio Web del COCODI;
  - 4.7.11. Preparar el Orden del día de las sesiones;
  - 4.7.12. Integrar los expedientes de los asuntos a tratar;
  - 4.7.13. Remitir a los integrantes del Comité, las convocatorias emitidas por el Presidente, y la información y documentación de los asuntos a tratar;
  - 4.7.14. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva para levantar el acta pormenorizada de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados, y autentificarla con la firma de todas las personas integrantes del Comité que hayan participado; y
  - 4.7.15. Remitir los acuerdos a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno conforme a lo establecido en el numeral 9.1.
- 4.8. Las atribuciones de las personas titulares de las Vocalías son:
- 4.8.1. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
  - 4.8.2. Sugerir, a la Secretaría Ejecutiva, temas a incluir en el Orden del día de las sesiones;
  - 4.8.3. Atender las que apruebe el pleno del COCODI; y
  - 4.8.4. Las demás que le confieran el Acuerdo Rectoral, la normativa universitaria y estas Reglas.
- 4.9. Las atribuciones de las personas que fungen con carácter de Asesores son:
- 4.9.1. Proporcionar de manera fundada y motivada a los integrantes del COCODI la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
  - 4.9.2. Sugerir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva temas a incluir en el Orden del día de las sesiones; y
  - 4.9.3. Asesorar a los integrantes del COCODI acerca de los temas tratados en las sesiones.
- 4.10. Además de las atribuciones establecidas en el Acuerdo Rectoral, corresponde a las personas titulares de las entidades académicas y dependencias:
- 4.10.1. Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan o son responsables;
  - 4.10.2. Evaluar el control interno de su entidad académica o dependencia, verificando el cumplimiento conforme al Acuerdo Rectoral, estas Reglas de Operación y las disposiciones de la materia que se emitan en el ámbito federal y estatal, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, para un proceso de mejora continua.

- 4.10.3. Las demás que le confieran el Acuerdo Rectoral, la normativa universitaria y estas reglas.

## **5. DEL CONTROL INTERNO Y ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD**

- 5.1. Las actividades de los cinco componentes del control interno, en congruencia con sus principios y puntos de interés son de la manera siguiente:
- 5.2. El componente Ambiente de Control tiene como propósito coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones del personal de la institución, establecidas en la legislación universitaria, en apego a los principios éticos, normas de conducta, transparencia y rendición de cuentas; así como propiciar una revisión periódica de las estructuras organizacionales cuyo personal deberá contar con las competencias para el desempeño de las responsabilidades respectivas.

Las actividades derivadas del componente Ambiente de Control son:

- 5.2.1. Generar, desde la legislación universitaria, las condiciones institucionales que posibiliten el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de la Universidad;
- 5.2.2. Procurar la armonización, vigencia y aplicación del Código de Ética y del Código de Conducta;
- 5.2.3. Fomentar el cumplimiento del Código de Ética, así como la aceptación formal de su cumplimiento por escrito por parte del personal, sin distinción de jerarquía, ni tipo de contratación, documento que deberá integrarse al expediente del personal;
- 5.2.4. Formular, actualizar y dar seguimiento al Modelo de Evaluación de Control Interno de la Universidad Veracruzana;
- 5.2.5. Promover, entre los integrantes de las entidades académicas y dependencias, una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad;
- 5.2.6. Propiciar la revisión periódica de la estructura orgánica integral de sus atribuciones, y proponer las modificaciones para optimizar su funcionamiento, así como la actualización de la descripción de los puestos y los perfiles idóneos para el desempeño de los mismos y el cumplimiento de los resultados;
- 5.2.7. Coadyuvar con el fortalecimiento de los mecanismos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y retención de profesionales competentes y, en su caso, proceder a su reorientación de acuerdo con sus competencias y vocación;
- 5.2.8. Coadyuvar en la actualización periódica del manual de procedimientos administrativos;
- 5.2.9. Fomentar un entorno y clima organizacional de respeto e integridad;

- 5.2.10. Supervisar y evaluar el desempeño del ambiente de control; y
  - 5.2.11. Las demás actividades que le sean propias, conforme a la normatividad universitaria, las que determine el COCODI y lo aplicable en la adopción del MICI.
- 5.3. Como responsables de desarrollar las actividades del componente Ambiente de Control mencionadas en el artículo anterior, en congruencia con la estructura organizacional, las atribuciones y obligaciones enunciadas en la normatividad universitaria, a diversas instancias y a los integrantes del COCODI, les corresponderán las siguientes:
- 5.3.1. Los puntos 5.2.1. y 5.2.2. a la Rectoría, a través de la Oficina del Abogado General;
  - 5.3.2. El punto 5.2.3 a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humano, en cuanto a la integración de la aceptación formal por escrito del cumplimiento del Código de Ética en el expediente del personal;
  - 5.3.3. Los puntos 5.2.3., 5.2.4, 5.2.5., 5.2.8., 5.2.9., 5.2.10 y 5.2.11. a los integrantes del COCODI y a las personas titulares de las entidades académicas y dependencias, en el ámbito de su competencia;
  - 5.3.4. Los puntos 5.2.6. y 5.2.8. en el ámbito institucional, a la Secretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección de Planeación Institucional; y
  - 5.3.5. El punto 5.2.7, respecto al personal académico, a la Secretaría Académica, en relación con el personal administrativo, a la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos.
- 5.4. El componente Administración de Riesgos tiene como propósito coadyuvar en la evaluación y diseño oportuno de respuestas a los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como aportar soluciones que permitan mitigar o evitar su materialización e impacto.

Las actividades derivadas del componente Administración de Riesgos son:

- 5.4.1. Desarrollar y coordinar los mecanismos de planeación, así como difundir sus resultados;
- 5.4.2. Coordinar la elaboración e integración del Programa de Trabajo del Control Interno armonizado con los instrumentos de planeación estratégica, táctica y operativa alineados con los planes nacionales, regionales y sectoriales, así como a los componentes del control interno, en el marco de las disposiciones de la materia;
- 5.4.3. Integrar los reportes de avance semestral del Programa de Trabajo del Control Interno, y el informe anual;
- 5.4.4. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación institucional, en el ámbito de su competencia;
- 5.4.5. Elaborar el Manual para la Identificación y Administración de Riesgos adoptando las disposiciones en la materia;

- 5.4.6. Formular el Programa de Administración de Riesgos, que contendrá las medidas de control interno;
  - 5.4.7. Aplicar y dar seguimiento al Programa de Administración de Riesgos con acciones comprometidas para evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos detectados en las entidades académicas y dependencias, en el ámbito de su competencia;
  - 5.4.8. Dar seguimiento y administrar los riesgos de los principales procesos, tanto sustantivos como adjetivos, de acuerdo con lo siguiente:
    - 5.4.8.1. Los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, declarados en los instrumentos de planeación, así como de los proyectos prioritarios.
    - 5.4.8.2. Los susceptibles a riesgos de corrupción, y
    - 5.4.8.3. Los derivados de actos de fiscalización.
  - 5.4.9. Supervisar y evaluar el desempeño en materia de administración de riesgos; y
  - 5.4.10. Las demás actividades que le sean propias, conforme a la normatividad universitaria, lo que determine el COCODI y lo aplicable en la adopción del MICI.
- 5.5. Como responsables de desarrollar las actividades del componente Administración de Riesgos mencionada en el artículo anterior, en congruencia con la estructura organizacional, las atribuciones y obligaciones enunciadas en la normatividad universitaria, a diversas personas titulares de entidades académicas y dependencias y a los integrantes del COCODI, les corresponderán las siguientes:
- 5.5.1. Los puntos 5.4.1., 5.4.2., 5.4.3., 5.4.4. y 5.4.5., en el ámbito institucional, a la Secretaría de Desarrollo Institucional a través de la Dirección de Planeación Institucional;
  - 5.5.2. Los puntos 5.4.6., 5.4.7., 5.4.8 y 5.4.10., a los integrantes del COCODI y a las personas titulares de las entidades académicas y dependencias, en el ámbito de su competencia;  
y
  - 5.5.3. El punto 5.4.9, en el ámbito institucional, a la Contraloría General.
- 5.6. El componente Actividades de Control tiene el propósito de consolidar el control interno mediante el diseño, actualización, propuesta y establecimiento de políticas, procedimientos, mecanismos, sistemas y técnicas que garanticen la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos asociados que han de aplicarse desde las entidades académica y dependencias.
- Las actividades derivadas del componente Actividades de Control son:
- 5.6.1. Proponer y procurar la vigencia de las políticas, lineamientos, procedimientos y mecanismos para fortalecer el control interno, en el ámbito de sus atribuciones;

- 5.6.2. Evaluar el funcionamiento operativo de las tecnologías de la información y, en su caso, proponer acciones para su mejora continua;
  - 5.6.3. Establecer controles apropiados para afrontar los riesgos presentes o latentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo la posible comisión de actos contrarios a la integridad;
  - 5.6.4. Aplicar y dar seguimiento a las acciones o medidas de control interno correctivas y preventivas derivadas de los informes de procesos de auditoría o actos de revisión;
  - 5.6.5. Propiciar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones y solicitudes de información que formulen entes fiscalizadores y auditores internos y externos, así como de transparencia y requirentes en el ámbito de su competencia;
  - 5.6.6. Supervisar y evaluar el desempeño en materia de actividades de control; y
  - 5.6.7. Las demás actividades que le sean propias, conforme a la normatividad universitaria, las que determine el COCODI y lo aplicable en la adopción del MICI.
- 5.7. Como responsables de desarrollar las actividades del componente Actividades de Control mencionadas en el artículo anterior, en congruencia con la estructura organizacional, las atribuciones y obligaciones enunciadas en la normatividad universitaria, a diversas instancias y a los integrantes del COCODI les corresponderán las siguientes:
- 5.7.1. Los puntos 5.6.1., 5.6.3., 5.6.4., 5.6.5 y 5.6.7., a los integrantes del COCODI y a las personas titulares de las entidades académicas y dependencias;
  - 5.7.2. El punto 5.6.2., a la Secretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Tecnología de Información; y
  - 5.7.3. El punto 5.6.6., a la Contraloría General.
- 5.8. El componente de Información y Comunicación tiene el propósito de contribuir a la gestión de los servicios tecnológicos, la infraestructura tecnológica y de seguridad de la información para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como al fortalecimiento de la comunicación institucional interna y externa, a través de mecanismos adecuados para el registro, administración, generación y difusión de la información pertinente y de calidad, que permita la adecuada toma de decisiones, así como la transparencia y rendición de cuentas.

Las actividades provenientes del componente de Información y Comunicación son:

- 5.8.1. Gestionar los servicios y soluciones de tecnologías de la información para dar soporte a los fines y atribuciones de la Universidad Veracruzana;
- 5.8.2. Propiciar y proponer los medios de comunicación e información oficial que permitan generar y difundir información pertinente y de calidad, generada y procesada por los emisores de la información, para la consecución de los objetivos institucionales;
- 5.8.3. Dar seguimiento e informar al COCODI sobre el estado que guardan los procesos de adquisición, contratación y arrendamiento de bienes y servicios relacionados con las

- tecnologías de la información y comunicación, así como los de la difusión de la información, cuya naturaleza incida estratégicamente en la actividad institucional;
- 5.8.4. Proponer políticas y procedimientos que permitan gestionar eficientemente los riesgos asociados al control interno, relativos a los sistemas de información y comunicación institucionales;
  - 5.8.5. Proponer estrategias y líneas de acción para fortalecer la infraestructura tecnológica y de seguridad de la información;
  - 5.8.6. Promover la salvaguarda de las bases de datos que contengan datos relevantes para la gestión universitaria, especialmente para los que contengan datos personales de los integrantes de la comunidad universitaria;
  - 5.8.7. Fortalecer el procedimiento para el registro y seguimiento de incidentes de ciberseguridad para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
  - 5.8.8. Establecer y atender el plan de recuperación en caso de desastres de los servicios tecnológicos críticos;
  - 5.8.9. Promover la implementación de medidas de control para la salvaguarda de la información institucional física y electrónica;
  - 5.8.10. Proponer el soporte para el correcto funcionamiento de los sistemas de información y comunicación;
  - 5.8.11. Propiciar que la información sea confiable, oportuna, segura, accesible, pertinente y verificable para el cumplimiento de entrega y publicación de información;
  - 5.8.12. Proponer el desarrollo de las aplicaciones tecnológicas de información y comunicación, apegadas a las leyes de la materia aplicables y para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
  - 5.8.13. Fomentar una comunicación efectiva, tanto interna como externa, que sirva de base para propagar y transmitir los fines y funciones de la institución, y proveer información de utilidad para el desarrollo oportuno de los procesos de la Universidad;
  - 5.8.14. Determinar la matriz de comunicación, en conjunto con los demás integrantes del comité, en la que se establezcan las reglas de difusión de información a la comunidad universitaria para el cumplimiento del control interno y el desempeño institucional;
  - 5.8.15. Planificar, diseñar, ejecutar y supervisar las iniciativas y proyectos de tecnologías de información institucional que requiera la Universidad; y
  - 5.8.16. Las demás actividades que le sean propias, conforme a la normatividad universitaria, las que determine el COCODI y lo aplicable en la adopción del MICI.
- 5.9. Como responsables de desarrollar las actividades del componente Información y Comunicación mencionadas en el artículo anterior, en congruencia con la estructura

organizacional, las atribuciones y obligaciones enunciadas en la normatividad universitaria, a diversas instancias y a los integrantes del COCODI, les corresponderán las siguientes:

- 5.9.1. Los puntos 5.8.6., 5.8.9., 5.8.11. y 5.8.16., a los integrantes del COCODI, así como a las personas titulares de las entidades académicas y dependencias, en el ámbito de su competencia;
  - 5.9.2. Los puntos 5.8.2., 5.8.3., 5.8.4., 5.8.10., 5.8.12., 5.8.13. y 5.8.14. son concurrentes a la Rectoría por medio de la Dirección General de Comunicación Universitaria y a la Secretaría de Desarrollo Institucional, por conducto de la Dirección General de Tecnología de Información;
  - 5.9.3. Los puntos 5.8.1., 5.8.5., 5.8.7., 5.8.8., y 5.8.15. a la Secretaría de Desarrollo Institucional, a través de la Dirección General de Tecnología de Información; y
  - 5.9.4. El punto 5.8.15. a la Contraloría General, en cuanto a la supervisión.
- 5.10. El componente de Supervisión y Evaluación, tiene como propósito verificar que el control interno, el entorno operativo, la reglamentación universitaria, y la disposición de los diversos recursos del área de su competencia estén alineados con los objetivos institucionales, y los principios de legalidad, disciplina, integridad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y honradez; asimismo, determinar acciones para orientar criterios en situaciones específicas, o acciones de carácter correctivo, así como evitar observaciones por parte de órganos evaluadores, fiscalizadores y auditores externos.

Las actividades derivadas del componente de Supervisión y Evaluación son las siguientes:

- 5.10.1. Supervisar y evaluar el buen funcionamiento del control interno en las entidades académicas y dependencias, en el ámbito de su competencia;
  - 5.10.2. Determinar los criterios para verificar el cumplimiento de los objetivos del área de su competencia;
  - 5.10.3. Realizar evaluaciones independientes del control interno de funciones o procesos específicos, previa autorización del COCODI, excepto para la Contraloría General por corresponder a sus atribuciones;
  - 5.10.4. Verificar el desarrollo y aplicación de indicadores de desempeño que permitan medir los niveles de eficiencia y eficacia institucional;
  - 5.10.5. Asesorar y dar seguimiento a la atención a observaciones y recomendaciones hechas por entes fiscalizadores externos; y
  - 5.10.6. Las demás que le sean propias, conforme a la normatividad universitaria, las que determine el COCODI y las aplicables en la adopción del MICI.
- 5.11. Como responsables de desarrollar las actividades del componente Supervisión y Evaluación en congruencia con la estructura organizacional, las atribuciones y obligaciones enunciadas

en la normatividad universitaria, a diversas instancias y a los integrantes del COCODI, les corresponderán las siguientes:

- 5.11.1. Los puntos 5.10.1., 5.10.2., 5.10.3. y 5.10.6, a los integrantes del COCODI y a las personas titulares de las entidades académicas y dependencias, en el ámbito de su competencia; y
- 5.11.2. Los puntos 5.10.4. y 5.10.5. a la Contraloría General.

## **6. DE LAS SESIONES**

- 6.1. El Comité sesionará de la manera en que lo señale la Convocatoria.

Los integrantes podrán participar de manera presencial, virtual o híbrida, mediante el sistema de videoconferencia, lo que en su caso, deberá hacerse constar en el acta. Todos los participantes firmarán el acta correspondiente.

La persona titular de la Presidencia o la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, podrán establecer un tiempo de tolerancia de quince minutos para la integración del *quorum*.

- 6.2. Las notificaciones y comunicaciones que se efectúen entre los integrantes del COCODI, relacionadas al trabajo y objeto de este órgano, deberán constar por escrito.

Las Convocatorias, deberán contener la documentación relativa a los puntos del Orden del Día de las sesiones de trabajo, podrán ser turnadas a través del correo electrónico institucional.

## **7. DE LA CONFIDENCIALIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS**

- 7.1. Los integrantes del Comité están obligados a guardar la debida reserva sobre la información y las actuaciones realizadas en las sesiones, así como de los temas y actuaciones realizadas por las entidades académicas y dependencias, hasta que se haya dictado resolución definitiva de los acuerdos del COCODI, aún después de que concluya su participación en el Comité, incluso cuando se haya retirado del Comité o del empleo, cargo o comisión, no podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, lo anterior, sin perjuicio de que en los procesos de entrega recepción, haga entrega de la información que permita al nuevo titular dar continuidad a la actividad operativa para efectos de auditoría, fiscalización, estadística, transparencia, rendición de cuentas y acceso a información pública o a requerimiento de algún órgano competente.
- 7.2. Los integrantes del Comité, se abstendrán de intervenir en las sesiones donde se traten asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios y en general, cuando se trate cualquier asunto del que pudieran beneficiarse directa o indirectamente.

## **8. DE LOS ACUERDOS**

- 8.1. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los integrantes deberán contemplar, como mínimo, los requisitos siguientes:
  - 8.1.1. 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, 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;
  - 8.1.2. Precisar a los responsables de su atención;
  - 8.1.3. Indicar fecha perentoria para su cumplimiento, misma que 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;
  - 8.1.4. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución; y
  - 8.1.5. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes; en caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité contará con voto de calidad.
- 8.2. Los integrantes del COCODI que sean designados por el pleno para ejecutar o dar seguimiento a los acuerdos, deberán realizar todas las acciones necesarias para su cumplimiento, debiendo mantener informado al Comité, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los avances o, en su caso, la problemática encontrada.
- 8.3. Los acuerdos que el pleno del COCODI considere que pudiesen fortalecer la normativa universitaria, como disposiciones de aplicación general, se deberán hacer llegar a las instancias respectivas, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, para su revisión, análisis y dictamen de la Comisión de Reglamentos y, en su caso, presentación al Consejo Universitario General.

## **9. DE LAS ACTAS**

- 9.1. De cada sesión de trabajo del COCODI, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva levantará un acta en la que se asentarán los Acuerdos tomados, identificados por código numérico consecutivo, para su control y seguimiento. Por cada sesión del Comité, se levantará un acta que será foliada y contendrá, al menos, lo siguiente:
  - 9.1.1. Nombres y cargos de los asistentes;

- 9.1.2. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- 9.1.3. Acuerdos aprobados, y
- 9.1.4. Firma autógrafa de los integrantes que asistan a la sesión.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva elaborará y remitirá el proyecto de acta a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, a más tardar, diez 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 a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y Técnica, a más tardar en tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción del proyecto; de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas en un lapso máximo de veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático.

## **10. DE LAS REFORMAS E INTERPRETACIÓN**

**10.1.** Los integrantes del Comité podrán proponer modificaciones a las presentes Reglas, las que serán presentadas a consideración, y en su caso, aprobación del COCODI.

**10.2.** La interpretación y lo no previsto por las presentes Reglas será resuelto por el COCODI.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las Reglas de Operación del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad Veracruzana, entrarán en vigor al día hábil siguiente de su aprobación en sesión del COCODI.

**SEGUNDO.** El cumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las entidades académicas y dependencias, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL  
DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA**

Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez  
**Presidente**

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
**Secretaria Ejecutiva**

Dr. Juan Ortiz Escamilla  
**Vocal**

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora  
**Vocal**

Dr. Rubén Edel Navarro  
**Vocal**

Dr. Mario Roberto Bernabé Guapillo Vargas  
**Vocal**

Dra. Liliana Cuervo López  
**Vocal**

Dra. Georgina Hernández Ríos  
**Vocal**

Dra. Marisol Luna Leal  
**Asesora**

Mtra. Norma Hilda Jiménez Martínez  
**Asesora**

ESTAS FIRMAS FORMAN PARTE DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL 2024 DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA COCODI, CELEBRADA EL DÍA DIECISÉIS DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO-.....