**ACTA DE LA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

LOGO DEL ENTE PÚBLICO

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las (LETRA) horas del día (LETRA) de (MES) del año dos mil (LETRA), previa convocatoria, se encuentran reunidos en la sala de juntas de (**ENTE**), situado en la (DIRECCION), por la **(NOMBRE DEL ENTE)** el/la **(NOMBRE Y CARGO)** y **Presidente** el/la **(NOMBRE Y CARGO)** y **Vocal Ejecutivo**; el/la **(NOMBRE Y CARGO)** y **Vocal “A**”; el/la **(NOMBRE Y CARGO), Vocal “B”,** el/la (NOMBRE Y CARGO),  **Vocal “C”,** y el/la **(NOMBRE Y CARGO)**, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, como **Asesor,** todos integrantes del Comité de Control Interno del (**ENTE**); como **INVITADOS:** El/La(**NOMBRES Y** **CARGOS**), Coordinador (a) de Control Interno, el/la (NOMBRE Y CARGO), Enlace de Control Interno y el/la (NOMBRE Y CARGO), Enlace de Administración de Riegos, con la finalidad de celebrar la (LETRA) Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno del/la (**ENTE**) para el ejercicio (**NUMERO**), de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO SEGUNDO, numerales 24, 27 y demás relativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo Sexta Sección Tomo CI, de fecha 8 de junio de 2019, conforme al siguiente:- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - ORDEN DEL DÍA** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - I.- **DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN**. - - - - - - - - - - - - - **II.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **III.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - **IV.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **V.- CEDULAS DE PROBLEMÁTICAS O SITUACIONES CRÍTICAS.**- - - - - - - - - - - - -

**VI.-PRESENTACIÓN DEL REPORTE ANUAL DEL ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

**VII.- DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**a) Programas Presupuestarios**. - - - - - - - - - -

**b) Proyectos de Inversión Pública**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**c) Pasivos contingentes**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

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:** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Secretario derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria). - - - - - - - -**

**b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**c) Aspectos relevantes del Informe de Evaluación que emita la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública al Reporte de Avances Trimestral del PTCI. - - - - - - - - - -**

**XI. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL. - - - - - - -**

**a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como, Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación que emita la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública al Reporte de Avances Trimestral del PTAR. - - - - - - - - -**

**XII. ASPECTOS QUE INCIDEN EN EL CONTROL INTERNO O EN LA PRESENTACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA INTEGRIDAD. - - - - - - - - - - - - -**

**XIII.- ASUNTOS GENERALES**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **XIV.- REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA** - - - - - - - - - - - - - **I.-** **DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN**.- En uso de la palabra **(NOMBRE)** y Vocal Ejecutivo, comenta que previo al inicio, se procedió al pase de lista a las personas convocadas a la sesión y se revisó la acreditación de todos y cada uno de ellos de conformidad con lo dispuesto por el ARTÍCULO SEGUNDO, numeral 22, fracción I del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal; acto seguido el/ la **(NOMBRE)** y Vocal Ejecutivo del/la (**ENTE**) comprobó que se encuentran presentes la totalidad de los servidores públicos convocados, por lo que anuncia al (**NOMBRE**) Presidente del Comité, que existe el quorum legal requerido, quien declara legalmente instalada la (LETRA) Sesión ordinaria del Comité de Control Interno del/la (**ENTE**). - - - - - -

**II.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**- En uso de la palabra (**NOMBRE**), Presidente de este Comité, en términos de lo dispuesto por el ARTÍCULO SEGUNDO, numeral 20, fracción III, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal somete a consideración de todos los presentes el Orden del día, el cual es aprobado por (mayoría /unanimidad) de los integrantes, en términos del ARTÍCULO 18, fracción I, del mismo ordenamiento.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**III.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.** Acto seguido el/la (**NOMBRE**) Presidente del Comité, solicita al/ a la Vocal Ejecutivo, proceda a dar lectura del acta de la (letra) sesión ordinaria celebrada a las (letra) horas del (letra) de (mes) del año dos mil (año); al término de la lectura, el/la (**NOMBRE**), Presidente del Comité pone a consideración de los presentes, la ratificación del acta previamente leída, a lo cual el Comité con fundamento en el ARTÍCULO SEGUNDO, numeral 18, fracción IX del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, la ratifica en todas y cada una de sus partes integrantes.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**IV.-SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.** El/ La (**NOMBRE**) y Presidente**,** solicita al/a la Vocal Ejecutivo de lectura a los acuerdos adoptados necesarios de dar oportuna atención y seguimiento a su cumplimiento tomados en sesiones anteriores, para ello el/ la **(NOMBRE)** Vocal Ejecutivo, procede a dar lectura a los siguientes acuerdos:- - - - - - - - - - - - - - - - - -

**ACUERDO COCOI/NOMENCLATURA/SESION/#/AÑO:** (CUERPO DEL ACUERDO). - - - -

***SEGUIMIENTO****.-*

**POR LO ANTERIOR, EL COMITÉ DA POR (CUMPLIDO/INCUMPLIDO)EL PRESENTE ACUERDO**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**V.- CÉDULAS DE SITUACIONES CRÍTICAS.** El / La (**NOMBRE**) y Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno; presenta al comité las problemáticas detectadas en la presente cédula de situación crítica. (Anexo \_ ) - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **VI.- PRESENTACIÓN DEL REPORTE ANUAL DEL ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.** El / La (**NOMBRE**) y Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno; presenta el reporte anual del análisis del desempeño. (Función del Vocal Ejecutivo conforme a lo establecido en el numeral 22, fracción VI, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.) - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - -

**VII.- DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - El / La (**NOMBRE**) y Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno, informa respecto a la información correspondiente a los siguientes apartados comenta. -

**a) Programas Presupuestarios.** Se deberán identificaran los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la institución y se integrará la información correspondiente a:

* El presupuesto ejercido contra el modificado.
* El cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

b**) Proyectos de Inversión Pública.** Aplica a las instituciones que cuentan con presupuesto autorizado en este concepto, identificando e informando los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado:

* Del presupuesto ejercido contra el programado.
* Del físico alcanzado contra el programado.
* Del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

**c) Pasivos Contingentes.** - Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la institución e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.

**d) Plan Institucional de Tecnologías de Información**. - Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la Dependencia.

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

**VIII.- PROGRAMAS CON PADRONES DE BENEFICIARIOS**. - - - - - - - - - - - - - - - - -

a) Listado de programas de beneficiarios a registrarse en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, SIIPP-G, indicando el periodo de integración (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

**IX.- SEGUIMIENTO AL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.** - - - - - - - - - - - - - - - - - El / La (NOMBRE) y Vocal Ejecutivo del Comité de Control Interno, presenta a los integrantes el informa anual de actividades del Comité de Ética. (Anexo \_).

**X.- SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Toma la palabra el /la (NOMBRE) y Coordinador (a) de Control Interno, quien comenta lo siguiente respecto a los puntos que se mencionan a continuación:

a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Secretario derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).- Presentar al Comité el Informe Anual del Estado que guarda al Sistema de Control Interno, Programa de Trabajo de Control Interno 2023 y la evaluación que emitió la Dirección de Control Interno en cuanto al informe anual y PTCI.

b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI. - Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

c) Aspectos relevantes del Informe de Evaluación que emita la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

**XI. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL. -** - - - - - - - - -

Toma la palabra el /la (NOMBRE) y Coordinador (a) de Control Interno, quien comenta lo siguiente respecto a los puntos que se mencionan a continuación:

El Titular instruye mediante oficio ó correo electrónico, a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso   
de administración de riesgos. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

El Titular y el Coordinador de Control Interno acordarán la metodología de Administración de Riesgos y los objetivos y metas institucionales a los que se alineará, y los comunicará a las Unidades Administrativas mediante oficio de formalización ó correo electrónico por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.

Además, se conformará un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la institución, el Secretario, el o la titular de la DCIGP y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en caso de contar con normativa presentar información en los puntos :

a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como, Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Reporte de Avances Trimestral del PTAR. - Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

c) Aspectos relevantes del Informe de Evaluación que emita la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

**XII. ASPECTOS QUE INCIDEN EN EL CONTROL INTERNO O EN LA PRESENTACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA INTEGRIDAD. - - - - - - - - - - - - -**

Toma la palabra el /la (NOMBRE) y Vocal Ejecutivo, quien comenta respecto a los siguientes puntos:

1. Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas:
2. La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras:

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como, de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la institución existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse:

Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la institución y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando, así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

**XIII. ASUNTOS GENERALES.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - El/ La (NOMBRE), Presidente del Comité de Control Interno, pregunta a los asistentes si existe algún otro punto que deseen tratar en los asuntos generales; a lo que los asistentes responden que no tienen nada más que agregar, por lo que pasa al último punto del orden del día. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

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

**XIV. REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.-** El/ La (NOMBRE), Presidente del Comité de Control Interno, manifiesta que una vez desahogados los puntos del Orden del Día de la presente sesión, se presentan los siguientes acuerdos para su aprobación.

**ACUERDO COCOI/NOMENCLATURA/SESION/#/AÑO:** (CUERPO DEL ACUERDO).

**ACUERDO COCOI/NOMENCLATURA/SESION/#/AÑO:** (CUERPO DEL ACUERDO).

Desahogado los asuntos previstos para la presente sesión se procede a la revisión de cada uno de los acuerdos tomados, por lo que el Comité los ratifica por unanimidad en términos del numeral 18, fracción IV, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -CLAUSURA DE LA SESIÓN.- - - - - - - - - - - - - - - -

Habiéndose agotado los puntos del orden del día, no habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la Primera Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Control Interno de -------------, siendo las XX:00 horas del día de su inicio, previa lectura y firmando al calce y margen por triplicado los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes. CONSTE.- - - - - - - - -

EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE

|  |  |
| --- | --- |
| **PRESIDENTE (A)**  **(NOMBRE)**  **CARGO** | **VOCAL EJECUTIVO**  **(NOMBRE)**  **CARGO** |
| **VOCAL A**  **(NOMBRE)**  **CARGO** | **VOCAL B**  **(NOMBRE)**  **CARGO** |
| **VOCAL C**  **(NOMBRE)**  **CARGO** | **ASESOR**  **(NOMBRE)**  **REPRESENTANTE DE LA SHTFP** |
| **INVITADOS** | |
| **COORDINADOR (A)**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(NOMBRE)**  **CARGO** | |
| **ENLACE DE CONTROL INTERNO**  **(NOMBRE)**  **CARGO** | **ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**  **(NOMBRE)**  **CARGO** |

LAS PRESENTES FIRMAS Y ANTEFIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL/DE LA [NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO], DE FECHA XXXXX DEL AÑO DOS MIL XXXXX. **CONSTE**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -