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

En (MUNICIPIO O LOCALIDAD), siendo las (LETRA) horas del día (LETRA) de (MES) del año dos mil (LETRA), previa convocatoria, se encuentran reunidos en la sala de juntas (NOMBRE), situada en la (DIRECCION), el/la **(NOMBRE Y CARGO)** y **Presidente/a del Comité de Control Interno**;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”**,el/la(**NOMBRE Y** **CARGO**) Coordinador (a) de Control Interno; y el/la **(NOMBRE Y CARGO)**, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en funciones de **Asesor/a,** todos integrantes del Comité de Control Interno del (**ENTE**); como **INVITADOS:** el/la (**NOMBRE Y CARGO**), Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y el/la (**NOMBRE Y CARGO**), Enlace de Administración de Riesgos; con la finalidad de celebrar la (**LETRA**) Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno del/de la (**ENTE**) del ejercicio dos mil (LETRA), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 1º de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el EXTRA del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 6 de julio de 2023, conforme al siguiente:- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - -- - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - **ORDEN DEL DÍA** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

1. **DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN**. - - - - - - - -
2. **APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
3. **RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**. - - - - - - - - - - - - - - -
4. **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
5. **CEDULAS DE PROBLEMÁTICAS O SITUACIONES CRÍTICAS.** - - - - - - - - - -
6. **PRESENTACIÓN DEL REPORTE ANUAL DEL ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. - - - - - - - - - - - - - -**
7. **DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
8. **Programas Presupuestarios**. - - - - - - - - - -
9. **Proyectos de Inversión Pública**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
10. **Pasivos contingentes**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
11. **Plan Institucional de Tecnologías de Información**
12. **PROGRAMAS CON PADRONES DE BENEFICIARIOS.** - - - - - - - - - - - - - - - -
13. **SEGUIMIENTO AL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS** - - - - - - - - - - - -
14. **SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL:** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
15. **Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados que emita la Secretaría a través de la Subsecretaría, por conducto de la Dirección, derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).** - - - - - - - - - - - - - - - -
16. **Reporte de Avances Trimestral del PTCI.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
17. **Aspectos relevantes del Informe de Evaluación que emita la Secretaría a través de la Subsecretaría, por conducto de la Dirección, al Reporte de Avance Trimestral del PTCI.** - - - - - - - - - - - -
18. **PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONAL. - - - - - - -**
19. **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).** - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
20. **Reporte de Avance Trimestral del PTAR.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
21. **Aspectos relevantes del Informe de Evaluación que emita la Secretaría a través de la Subsecretaría, por conducto de la Dirección, al Reporte de Avance Trimestral del PTAR.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
22. **ASPECTOS QUE INCIDEN EN EL CONTROL INTERNO O EN LA PRESENTACIÓN DE ACTOS CONTRARIOS A LA INTEGRIDAD**. - - - - - - - -
23. **ASUNTOS GENERALES**. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
24. **REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
25. **CLAUSURA**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - – - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA** - - - - - - - - - - - - – - - - **I.-** **DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN**.- - - - - - - - - - - En uso de la palabra el/la **(NOMBRE)** y **Vocal Ejecutivo**, comenta que, previo al inicio de la sesión se procedió al pase de lista de las personas convocadas, informando a todos los presentes que, con motivo de la publicación del Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Publicado en el EXTRA del Periódico Oficial el 6 de julio de 2023, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 fracción VI, el/la (**NOMBRE**), **Presidente/a del Comité**, procede a tomar protesta de ley a el/la (**NOMBRE**), **Coordinador(a) de Control** Interno como **integrante del Comité**, en los siguientes términos: *“Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que una y otra emanen, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del nombramiento de Coordinador(a) de Control Interno e integrante del Comité de Control Interno”,* contestando *“sí, protesto”; acto seguido* la persona Titular, replicó diciendo *“si no lo hiciere así, que la Nación, el Estado y el Pueblo de Oaxaca os los demanden*”; de esta forma, y una vez comprobado que se encuentran presentes la totalidad de las personas servidoras públicas convocadas, el/la **(NOMBRE)** y **Vocal Ejecutivo** anuncia al/a la (**NOMBRE**) **Presidente/a del Comité**, que existe el quórum legal requerido para instalar la sesión, por lo que este/a último/a procede a declarar legalmente instalada la (LETRA) Sesión ordinaria del Comité de Control Interno del/de la (**ENTE**). - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**II.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** - En uso de la palabra el/la (**NOMBRE**), **Presidente/a de este Comité**, en términos de lo dispuesto en el Artículo 57, fracción I de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, somete a consideración de todas las personas presentes el orden del día, el cual es aprobado por (mayoría /unanimidad) de votos. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**III.- RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.** Acto seguido el/la (**NOMBRE**) **Presidente/a 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); al término de la lectura, el/la (**NOMBRE**), **Presidente/a del Comité** pone a consideración de las personas presentes, la ratificación del acta previamente leída, de conformidad con lo establecido en el Artículo 69, fracción III de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, misma que es ratificada en todas y cada una de sus partes por (mayoría /unanimidad) de votos.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**IV.-SEGUIMIENTO DE ACUERDOS.** El/ La (**NOMBRE**) y **Presidente/a,** solicita al/a la **Vocal Ejecutivo** dé lectura a los acuerdos pendientes, tomados en sesiones anteriores, así como al seguimiento correspondiente a su cumplimiento y/o atención, 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 ante las personas presentes, 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**, presenta el reporte anual del análisis del desempeño… - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**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.** *(NOTA: Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la Dependencia o Entidad y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar:*

* *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.** *(NOTA: Aplica a las Dependencias o Entidades que cuentan con presupuesto autorizado en este concepto, y deberán identificar e informar 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.** – *(NOTA: 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 Dependencia o Entidad 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**. – *(NOTA: 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 por la instancia normativa en la materia.)*- - - - - - - - - - - - -- - - - - -

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

*a) (NOTA: Listado de programas de beneficiarios a registrarse en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, (SIIPP-G), o en su caso, en el Sistema de Georreferenciación de la Política Social en Oaxaca (S-GPS), indicando el periodo de integración (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria.))*

*b) (NOTA: 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**, presenta a las personas presentes el informe anual de actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés. (Anexo \_). - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**X.- SEGUIMIENTO AL ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SCII.** - - - - - -

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 que emita la Secretaría a través de la Subsecretaría, por conducto de la Dirección derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria). -** *(NOTA: Deberá presentarse ante el Comité lo concerniente al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional y la evaluación que emitió la Dirección de Control Interno en cuanto al informe anual y al PTCI del nuevo ejercicio.)* (El Informe Anual y PTCI deberán ser remitidos a la DCIGP, a más tardar el 31 de enero de cada año)

**b) Reporte de Avance Trimestral del PTCI.** - – *(NOTA: 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 SCII; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.) (El RAT del PTCI deberá remitirse a la DCIGP, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre)*

**c)** **Aspectos relevantes del Informe de Evaluación que emita la Secretaría a través de la Subsecretaría, por conducto de la Dirección, al Reporte de Avance 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 de los puntos que se mencionan a continuación:

**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).** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(El Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos deberá ser remitido a la DCIGP, a más tardar el 31 de enero de cada año)

**b) Reporte de Avances Trimestral del PTAR. –** *(NOTA: Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SCII y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.) (El RAT del PTAR deberá remitirse a la DCIGP, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre)*

**c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación que emita la Secretaría a través de la Subsecretaría por conducto de la Dirección, al Reporte de Avance Trimestral del PTAR. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

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

1. *Toma la palabra el /la (NOMBRE) y Vocal Ejecutivo, quien comenta que (NOTA: 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 Dependencia o Entidad existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la Dependencia o Entidad, por lo que sólo deberá presentarse:*
2. *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 Dependencia o Entidad y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a las personas servidoras públicas de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.*
3. *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/a del Comité de Control Interno****, pregunta a las personas presentes si existe algún otro punto que se desee abordar en asuntos generales; a lo que las personas asistentes responden que no, por lo que pasa al último punto del orden del día. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -*

*(NOTA: 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). - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -*

Toma la palabrael/la **(NOMBRE), Asesor(a) del Comité**, quien hace de conocimiento a los integrantes del Comité e invitados presentes que, en el marco del proceso de actualización del marco jurídico que sustenta la actuación de las instituciones que integran la administración pública estatal 2022-2028, el Ing. Salomón Jara Cruz, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, emitió el **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca con fecha 06 de julio de 2023. En ese sentido, y de acuerdo con los artículos **TRANSITORIOS CUARTO, QUINTO y SEXTO** de dicho Acuerdo, es importante recalcar que se abrogan los siguientes instrumentos normativos: ------------------------------------------------------------------------------

1. El Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la administración pública estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 16 de enero de 2016; - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
2. El Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017 y, - - - - - - - - - -
3. El 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 Gobierno del Estado de Oaxaca el 08 de junio de 2019. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Asimismo, precisa que, dentro de los cambios significativos que contiene el citado Acuerdo, se enuncian los siguientes: - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

* Se establece el proceso para la designación de las personas Coordinadoras de Control Interno y Enlaces. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
* Se define el plazo máximo para implementación de acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control de Interno (PTCI), siendo este al 31 de octubre de cada año, y ya no hasta el 31 de diciembre. - - - - - - - - - - - - - - - - -
* Se define plazo máximo para implementación de acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) siendo este al 31 de octubre de cada año, y ya no hasta el 31 de diciembre. - - - - - - - - - - - -
* Se define como integrante del Comité a la persona que funja como Coordinadora de Control Interno, así también, se establece que corresponde a la persona Coordinadora de Control Interno suplir a la persona titular en sus ausencias. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
* Se establece la posibilidad de que las Entidades puedan integrarse al Comité de la Dependencia a la cual están sectorizadas o jerárquicamente subordinadas. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
* Se define plazo para envío de comentarios al proyecto de acta (cinco días hábiles siguientes a su recepción) y para su firma (diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión). - - - - - - - - - - - - - - - - -

Además, en términos de los artículos **TRANSITORIOS SÉPTIMO y OCTAVO**, se recalca que, los Comités de Control Interno que se han conformado en cada una de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deberán adecuar su integración y demás requisitos, en un plazo no mayor a **90** días hábiles a partir de la publicación, entendiéndose que este fenece el **martes 21 de noviembre de 2023**. - - - - -

De esta forma, los acuerdos tomados por los Comités de Control Interno que se encuentren, a la fecha, pendientes o en proceso, deberán tratarse conforme lo determinado en el nuevo ordenamiento. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Derivado de lo anterior, recalca que, se deberán tomar acuerdos en esta sesión para remitir a la brevedad a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, **las designaciones** de las personas servidoras públicas que fungen como **Coordinador(a) de Control Interno, Enlace del Sistema de Control Interno Institucional** y **Enlace de Administración de Riesgos,** en términos de lo establecido en el Artículo 4 del multicitado Acuerdo. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

**XIV. REVISIÓN Y RATIFICACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LA REUNIÓN. -** El/La (NOMBRE), **Presidente/a**, 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:** El Comité de Control Interno acuerda que, el/la (**NOMBRE**), **Presidente/a**, envié a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, la designación de la persona que funge o fungirá como Coordinador (a) de Control Interno, de conformidad con lo establecido por el Artículo 4 de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, esto a más tardar el 21 de noviembre del presente año, y presentando la designación correspondiente en la siguiente sesión ordinaria. ------------------------

**ACUERDO COCOI/NOMENCLATURA/SESION/#/AÑO:** El Comité de Control Interno acuerda que, el/la (**NOMBRE**), **Coordinador(a) de Control Interno**, envíe a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, la designación de las personas que fungen o fungirán como Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y Enlace de Administración de Riesgos, de conformidad con lo establecido por el Artículo 4 segundo párrafo de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, esto a más tardar el 21 de noviembre del presente año, y presentando las designaciones correspondientes en la siguiente sesión ordinaria.

**ACUERDO COCOI/NOMENCLATURA/SESION/#/AÑO:** El comité de Control Interno acuerda que,

Desahogados 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 de lo establecido en el Artículo 69, fracción XIV de las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **XV. CLAUSURA DE LA SESIÓN.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Habiéndose agotado los puntos del orden del día, no habiendo otro asunto que tratar, el/la (NOMBRE), **Presidente/a**, procede a clausurar la (**NUMERO**) Sesión Ordinaria del Comité de Control Interno de (**NOMBRE DEL ENTE**) del ejercicio (**AÑO**), 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:**

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

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