

17. Actualizar periódicamente el archivo de contraseñas o claves de acceso a sistemas o programas informáticos utilizados por los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.
18. Establecer el tipo de acceso y restricciones a los sistemas y equipos informáticos por cada uno de los usuarios de acuerdo con su perfil.
19. Realizar respaldos periódicos de la información relevante de los equipos informáticos de la Dependencia o Entidad, generando informes según se requiera.
20. Mantener actualizado el expediente de las licencias de software que incluya el diagnóstico del mismo.
21. Implementar un control de almacén de los bienes e insumos de la Dependencia o Entidad.
22. Implementar controles para el uso racional de servicios de comunicación e informáticos.
23. Realizar arqueos periódicos al fondo fijo.
24. Elaborar y resguardar las minutas de juntas y reuniones celebradas por el personal de la Dependencia o Entidad, así como del Órgano de Gobierno de ésta última.
25. Registrar las ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la Dependencia o Entidad; así como el padrón de beneficiarios, cuando aplique.
26. Dar seguimiento de atención a las solicitudes realizadas por ciudadanía a la Dependencia o Entidad, con la finalidad de medir el impacto en la atención a las mismas.
27. Implementar un registro de entradas y salidas de los visitantes a la Dependencia o Entidad.
28. En caso de recibir ingresos, expedir recibos oficiales o electrónicos debidamente requisitados de conformidad con la normativa aplicable.
29. Dar seguimiento al cumplimiento de presentación de la Declaración Patrimonial anual de los servidores públicos, incluyendo a los que realizan funciones en el manejo y administración de efectivo.
30. Integrar un expediente que contenga las autorizaciones presupuestales de la Dependencia o Entidad, así como las modificaciones que se realicen por cada mes del ejercicio presupuestal.
31. Integrar un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos internos de control, auditorías externas e instancias de fiscalización.
32. Integrar expedientes que contengan la documentación soporte documental de todas las transacciones financieras realizadas por la Dependencia y Entidad.

ALHA DELLA AGUIAR

Miriam Marisa Aguiar Mte



SECCIÓN V
DE LAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 27. La Información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el Titular, el Personal Estratégico y Directivo y el personal operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales de idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal. Los Titulares, y el Personal Estratégico y Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además de prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

Principios y puntos de interés de la Información y comunicación Artículo 30. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Información y comunicación son:

Principio 13. Usar información de calidad. El Personal Estratégico y Directivo debe implementar los medios que permitan a cada Unidad Responsable elaborar información pertinente y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión de la Dependencia o Entidad.

Puntos de interés: a) Identificación de los requerimientos de información. Definir los requisitos de información que se desarrolla en todo el control interno con precisión suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente.

Conforme ocurre un cambio en la Dependencia o Entidad, en sus objetivos y riesgos, se deben modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados

- b) Datos relevantes de fuentes confiables. Obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. El uso de datos debe ser supervisado.
- c) Datos procesados en información de calidad. Procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. Además, considerar los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada. La información que se procese se debe utilizar para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño

ALMA DELIA AGULLAR.

Milán Mares Magaña Nto.

institucional en cuanto al logro de sus objetivos clave y metas, así como el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

Principio 14. Comunicar Internamente. El Personal Estratégico y Directivo es responsable de que cada Unidad Responsable comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Puntos de interés:

- a) Comunicación en toda la Dependencia y Entidad. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Se debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.
- b) Métodos apropiados de comunicación. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente. Así mismo se debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Dependencia o Entidad para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

Principio 15. Comunicar Externamente. El Personal Estratégico y Directivo es responsable de que cada Unidad Responsable comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Puntos de interés. a) Comunicación con partes externas. Comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la institución. Informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en cómo funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

b) Métodos apropiados de comunicación. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Así mismo se debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Dependencia o Entidad para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

Acciones de la Información y comunicación.

Artículo 28. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Información y comunicación, en la Dependencia o Entidad, son:

ALMA DELIA AGULLAR.

MARISOL MORGAN MORA

MIRIAM

1. Establecer y aplicar un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se delíneen las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad; así como la estrategia de imagen y difusión de ésta.
2. Comunicar información interna y externa de calidad en todos los niveles de la Dependencia o Entidad, la cual debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y oportuna; misma que deberá obtenerse de fuentes confiables, razonablemente libre de errores y sesgos supervisando su utilización, con lo cual se podrán tomar decisiones informadas y permitirá evaluar el desempeño institucional.
3. Difundir entre el personal la filosofía de la Dependencia o Entidad a través de la misión, visión y valores, así como corroborar la comprensión y vivencia de estos conceptos.
4. Difundir los compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual ha de regirse el personal, cerciorándose de que todos sin excepción los conozcan.
5. Difundir los objetivos y metas generales de la Dependencia o Entidad entre el personal.
6. Difundir al personal de la Dependencia o Entidad la estructura; organigrama; manual de organización, procesos y procedimientos; políticas y/o lineamientos internos; plan de trabajo anual; y la Matriz de Administración de Riesgos que considere los objetivos y metas institucionales, y los riesgos asociados a éstos, identificando los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, considerando las expectativas de los usuarios internos y externos.
7. Difundir entre el personal las políticas de atención al usuario.
8. Entregar a cada servidor público de la Dependencia o Entidad su perfil de puesto, donde se le dé a conocer las funciones y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato.
9. Implementar un sistema de información conformado por personal, procesos, datos y tecnología, que genere información para la toma de decisiones.
10. Hacer del conocimiento entre el personal de la Dependencia o Entidad, información a través de la cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas áreas que la integran, con la finalidad de fortalecer la comunicación informal entre todos los servidores públicos que la conforman.
11. Difundir al personal de la Dependencia o Entidad, el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos de cada una de las Unidades Responsables, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.

ALMA DELLA ACULLAR

Mariano Marín Magaña M.T.





12. Desarrollar una junta general periódica con todo el personal de la Dependencia o Entidad, para informar el avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación, así como de los planes, programas, compromisos, riesgos y objetivos asumidos por la misma, y asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave.
13. Desarrollar una junta periódica con el Personal Estratégico y Directivo para abordar asuntos administrativos, de control interno, de recursos humanos, presupuestales, preventivos y de seguimiento a programas, planes y resultados de la Dependencia o Entidad.
14. El Personal Estratégico y Directivo deberá celebrar al interior de sus Unidades Responsables, juntas periódicas de evaluación y supervisión de sus procesos.
15. Implementar un pizarrón o plataforma electrónica de información general interna y externa, en el que se comuniquen de manera permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la Dependencia o Entidad.

15. Instruir y difundir la celebración de una o más jornadas de integración del personal de la Dependencia o Entidad, al menos una vez al año, con solidaridad, entendimiento y convivencia de todos los miembros de la misma.
17. Difundir entre el personal los medios de denuncia internos y externos, señalando cómo utilizarlos y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso el anonimato de quienes la aporten.
18. Implementar líneas de comunicación externa con proveedores, contratistas, auditores externos, otras Dependencias y Entidades, y público en general; la información que se comunique debe ser de calidad.
19. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño, a través del portal de acceso a la información.
20. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, los mecanismos de control para la recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia y conservación, de conformidad con la normativa aplicable.
21. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, los instrumentos de consulta y control archivístico, para establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental; así como las políticas específicas para el proceso de baja documental de archivo.
22. Difundir entre el personal de la Dependencia o Entidad, los programas para la administración de documentos electrónicos generados y recopilados en las áreas de archivo de trámite, concentración e histórico, con el propósito de hacer un respaldo de los mismos.

ALMA DELIA AGULLAR

Marián Marguá Ntra

Miriam



23. El Personal Estratégico y Directivo, así como el Personal Operativo, deberá reportar los problemas de control interno detectados, al superior inmediato de la función o actividad implicada, quien podrá tomar medidas preventivas y correctivas.
24. El Personal Estratégico y Directivo deberá comunicar al Titular y al Personal Operativo, de acuerdo con el ámbito de sus competencias, las deficiencias identificadas que afecten a la Dependencia o Entidad, para desarrollar e implementar su estrategia con el fin de alcanzar sus objetivos y metas institucionales.

SECCIÓN VI DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 29. La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el Titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía. La Supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas, y que el mismo se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. Además, la Secretaría, los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras podrán realizar evaluaciones al control interno; las deficiencias que éstos determinen se harán del conocimiento del Titular, así como del responsable de las funciones, y de su superior inmediato. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

Principios y puntos de interés de la Supervisión

Artículo 30. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Supervisión son:

Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión El Personal Estratégico y Directivo, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados. Puntos de interés:

Establecimiento de Bases de Referencia. Establecer bases de referencia que comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Dependencia o Entidad, que deberán utilizarse como criterio en la evaluación del control interno; estas bases revelarán debilidades y deficiencias detectadas. Las bases de referencia deben revisarse periódicamente.

Supervisión del Control Interno. La supervisión del control interno debe realizarse a través de autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del mismo, y evaluaciones independientes que proporcionan información respecto de la eficacia e

ALMA DELIA AGUIAR.

Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión



idoneidad de las autoevaluaciones, las cuales son realizadas por entidades fiscalizadoras y otros revisores externos.

Evaluación de Resultados. La evaluación de los resultados arrojados por las autoevaluaciones y evaluaciones independientes deben ser documentados para determinar si el control interno es eficaz y apropiado, o si existen cambios en éste y las acciones necesarias a implementar, derivado de modificaciones en la Dependencia y Entidad y en su entorno.

Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias El Personal Estratégico y Directivo, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno identificadas. Puntos de interés:
a) Informe sobre Problemas. Todos los servidores públicos de la Dependencia y Entidad deben reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno detectadas durante la operación de cada una de las unidades responsables y de acuerdo con su función y responsabilidad, a través de las líneas establecidas para ello, para que los responsables evalúen oportunamente dichas cuestiones.

- b) Evaluación de Problemas. Evaluar y documentar los problemas de control interno para determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas mediante actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal determinando, si alguno de ellos se ha convertido en una deficiencia de control interno.
- c) Acciones Correctivas. Revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

ACCIONES DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 31. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Supervisión, en la Dependencia o Entidad, son:

1. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados.
2. Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, así como actualizarlos periódicamente.
3. Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por la Secretaría, los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras.
4. Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo.
5. Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos.

ALMA DELSA AGULLAR

Nota
marisa
mariam
Delfa
Alma

6. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de control interno contenidas en estos Lineamientos.
7. Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por el Personal Estratégico y Directivo; determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.
8. Realizar autoevaluaciones, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados.
9. Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y plantear alternativas de solución.
10. Establecer un comité que le dé seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales.

**TÍTULO IV
COMITÉ DE CONTROL INTERNO**

CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO ESTABLECIMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 32. Las Dependencias y Entidades deberán establecer un Comité de recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que evite la recurrencia de las deficiencias respectivas

Principios y puntos de interés de la Supervisión

Artículo 33. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Supervisión son:

Principio 16. Realizar Actividades de Supervisión El Personal Estratégico y Directivo, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.

Puntos de interés: Establecimiento de Bases de Referencia. Establecer bases de referencia que comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Dependencia o Entidad, que deberán utilizarse como criterio en la evaluación del control interno; estas bases revelarán debilidades y deficiencias detectadas. Las bases de referencia deben revisarse periódicamente.

Supervisión del Control Interno. La supervisión del control interno debe realizarse a través de autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del mismo, y evaluaciones independientes que proporcionan información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones, las cuales son realizadas por entidades fiscalizadoras y otros revisores externos.

Evaluación de Resultados. La evaluación de los resultados arrojados por las autoevaluaciones y evaluaciones independientes deben ser documentados para determinar si

ALMA DELIA AGUIAR.

MONTAN MARISA MAGANA Mtb.





el control interno es eficaz y apropiado, o si existen cambios en éste y las acciones necesarias a implementar, derivado de modificaciones en la Dependencia y Entidad y en su entorno.

Principio 17. Evaluar los Problemas y Corregir las deficiencias El Personal Estratégico y Directivo, es responsable de corregir oportunamente las deficiencias de control interno identificadas. Puntos de interés:
a) Informe sobre Problemas. Todos los servidores públicos de la Dependencia y Entidad deben reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno detectadas durante la operación de cada una de las unidades responsables y de acuerdo con su función y responsabilidad, a través de las líneas establecidas para ello, para que los responsables evalúen oportunamente dichas cuestiones.

- b) Evaluación de Problemas. Evaluar y documentar los problemas de control interno para determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas mediante actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal determinando, si alguno de ellos se ha convertido en una deficiencia de control interno.
- c) Acciones Correctivas. Revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

ACCIONES DE LA SUPERVISIÓN.

Artículo 34. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Supervisión, en la Dependencia o Entidad, son:

1. Asignar responsabilidades y delegar autoridad para las funciones de supervisión para subsanar las deficiencias de control interno, y evaluar sus resultados.
2. Dar atención y seguimiento directo a los compromisos plasmados en la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, así como actualizarlos periódicamente.
3. Atender las observaciones y/o recomendaciones sobre el control interno, emitidas por la Secretaría, los Órganos de Vigilancia y otras instancias fiscalizadoras.
4. Evaluar periódicamente los controles que actúan sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para controlar o minimizar un determinado riesgo.
5. Revisar la documentación existente de los procesos y otras actividades para comprender fácilmente los riesgos de la actividad, área o departamento y las respuestas a ellos.
6. Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de control interno contenidas en estos Lineamientos.
7. Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando el estado actual del control interno contra

ALHA DELLA AGUIAR

Miriam Marisa Magaña Nto.

el diseño efectuado por el Personal Estratégico y Directivo; determinando la periodicidad de la revisión de las mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.

8. Realizar autoevaluaciones, estableciendo el diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, documentando los resultados.
9. Identificar las modificaciones en la Dependencia o Entidad, y en su entorno, con la finalidad de verificar que los controles actuales sean apropiados o en su caso, modificarlos.
10. Dar seguimiento a las deficiencias o problemas de control interno reportados por el personal en el desempeño de sus responsabilidades y plantear alternativas de solución.
11. Establecer un comité que le dé seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional, considerando las políticas, programas, objetivos y metas institucionales.

Artículo 35. Las Dependencias y Entidades deberán establecer un Comité de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 36. El Comité de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- I.- Promover el establecimiento y actualización del control interno, con el seguimiento permanente a la implementación y cumplimiento de los presentes Lineamientos;
- II. Coadyuvar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia.
- IV. Dar seguimiento a los riesgos detectados para agregarse seguridad razonable a la gestión institucional.

CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 37. El Comité de Control Interno se deberá conformar por el Titular y por un representante de cada una de las Unidades Responsables con las que cuenta la Dependencia o Entidad, con el objetivo de que los mismos puedan replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno. Cada Comité de Control Interno deberá contar con un representante del Personal Estratégico y Directivo para que lidere su implementación, mantenimiento y mejora dentro de la Dependencia o Entidad, quien a su vez fungirá como Coordinador de Control Interno de la misma.

El Comité de Control Interno se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I.- El Titular, quien fungirá como Presidente;
- II. Un representante del Personal Estratégico y Directivo, quien fungirá como Coordinador;
- III. El responsable del área administrativa, quien fungirá como Secretario Técnico; y
- IV. Un enlace por cada Unidad Responsable, siendo éste el de mayor jerarquía.

Marisa Miguila Mito



Cada integrante del Comité de Control Interno podrá ser suplido como miembro del mismo, por quien ocupe el puesto inmediato inferior al suyo, debiendo informar de ello al Secretario Técnico, de manera formal. Los integrantes del Comité de Control Interno tendrán derecho a voz y a voto, a excepción del Secretario Técnico quien solo tendrá derecho a voz. El cargo de los integrantes del Comité de Control Interno será de naturaleza honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

El Comité de Control Interno celebrará sesiones por lo menos dos veces al año. El Comité de Control Interno sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 38. El Comité de Control Interno tendrá las atribuciones siguientes:

- I.-Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el control interno, con respecto al estado que guarda anualmente;
- III. Vigilar que se dé el seguimiento en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de la Contraloría, Órganos de Vigilancia y demás instancias fiscalizadoras;
- IV. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos aprobados, e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma
- VI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

ALMA DELLA AGULLAR

Miriam Maresca Magaña Ntz



VII.-Ratificar las actas de las sesiones, y Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 39. El Presidente del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I.-Presidir las sesiones;
- II. Designar al Coordinador del Comité;
- III. Determinar con el Coordinador los asuntos a tratar en las sesiones; y cuando por su competencia corresponda, la participación de algún otro integrante.
- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el Orden del Día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- VI. Proponer el calendario de sesiones;
- VII. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsiguientes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VIII. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

Artículo 40. El Coordinador de Control Interno en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I.-Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Integrar la Matriz de Administración de Riesgos de toda la Dependencia o Entidad, previa validación del Titular en cumplimiento a las disposiciones establecidas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes;
- III. Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- IV. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;
- V. Integrar el Informe de Control Interno cumpliendo con las disposiciones marcadas por los Lineamientos Generales de Control Interno vigentes; y
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité

ALMA DELIA ACULLAR.

Margarita Nitz
Marian
Marian

FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 41. El Secretario Técnico del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Solicitar a los enlaces la información que compete a su Unidad Responsable para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- II. Remitir la información a los miembros del Comité a más tardar 2 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;
- IV. Notificar las convocatorias a los miembros;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, llevar su control y resguardo; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

FUNCIONES DE LOS ENLACES

Artículo 42. Corresponderá a los enlaces de las Unidades Responsables:

- I. Integrar la información que compete a su Unidad Responsable sobre el estado que guarda el control interno, es decir, Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- II. Fungir como vínculo entre el Coordinador y su Unidad Responsable;
- III. Remitir al Coordinador y/o al Secretario Técnico la información de su Unidad;
- IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia o Entidad;
- V. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos aprobados;
- VI. Dar cumplimiento de los presentes Lineamientos; y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

TRANSITORIOS

UNICO: Entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión de Cabildo, realizada por el Honorable Ayuntamiento de Cedral, S.L.P.

ALMA DELIA AGULLAR

Miriam Marisa Miguñán Mtz



Dado en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Cedral, S.L.P., el día ___ del mes de junio del año 2022 dos mil veintidós.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

Howard pso. Aurora V.
C. HOWARD FRANCISCO AGUILAR VERGARA.

PRESIDENTE MUNICIPAL (RÚBRICA)

[Signature]
C. JOSE MANUEL VAZQUEZ VILLALOBOS
SINDICO MUNICIPAL

REGIDORES CONSTITUCIONALES

Miriam Marisa Magaña Mtz.
C. MIRIAM MARISA MAGAÑA MARTINEZ,

REGIDOR DE MAYORÍA

ALMA DELIA AGUILAR ALVARADO
C. ALMA DELIA AGUILAR

ALVARDO
PRIMER REGIDOR

[Signature]
C. DIANA GRISELDA DIAZ GAONA
TERCER REGIDOR

[Signature]
C. GISELA STEPHANIA TORRES
GUERRERO
QUINTO REGIDOR

C. JAVIER AZAEL RODRIGUEZ

GLORIA
SEGUNDO REGIDOR

[Signature]
C. LEANDRA CONTRERAS
MARTINEZ
CUARTO REGIDOR

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CEDRAL, S.L.P., A LOS ----- DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. POR TANTO, LO PROMULGO, MANDO SE CUMPLA Y EJECUTE EL PRESENTE Y QUE TODAS LAS AUTORIDADES LO HAGAN CUMPLIR Y GUARDAR Y AL EFECTO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE A QUIENES CORRESPONDA.

Howard Francisco Aguilar Vergara
C. HOWARD FRANCISCO AGUILAR VERGARA

PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CEDRAL, S.L.P.


C. ROBERTO CECILIO YÁÑEZ TORRES
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CEDRAL, S.L.P.

ALMA DELIA AGULLAR

Alma Delia Agullar

Roberto Yáñez Torres

TERCER INFORME TRIMESTRAL
ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2022



REGIDORA MIRIAM MARISA MAGAÑA MARTÍNEZ
H. AYUNTAMIENTO DE CEDRAL SAN LUIS POTOSÍ

COMISIONES EDILICIAS: SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL,
DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACIÓN, REPRESENTANTE DE
CABILDO EN EL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.

CEDRAL SAN LUIS POTOSÍ A 30 DE JUNIO DE 2022

ALMA DELLA AGULLAR.

Mejora en Atención al Cliente

Mejora en



Alma Delta

Priniam Marisa Magaña M.Tz

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ALMA DELTA AGULLAR

Candidatas a reina infantil 2022

En el marco de la celebración el día del niño y la niña el gobierno municipal de cedral en coordinación con el centro cultural llevando acabo el certamen para elegir a la reina infantil en su edición 2022.



Prof. Esteban
Marín
Magda Nitz



ALMA DELIA AGULLAR

Festejo del día del niño y la niña

El gobierno municipal encabeza por el presidente Dr. Howard Francisco Aguilar Vergara y el sistema municipal DIF que dirige, LEP Lupita de la Garza Guerrero, festejando a nuestros niños Cedralenses.



Miriam Maribel Magaña Mtz

ALMA DELIA AGUIAR

Cierre de taller de arbolitos de chaquirá

Impartido por el centro cultural con los alumnos de 4 A de la escuela primaria "Ignacio Manuel Altamirano" T.M



ALMA DELSA AGULLAR

Miriam Marín Aragón Mtz

Ayuntamiento de Cedral conmemorando el 160 Aniversario de la Batalla de Puebla, fue conducida por el Centro Regional de Educación Normal Profra. "Amina Madera Lauterio".



Miriam Marisol Magaña Mtz.



Alfonso

For

Quinto

Xm

Dejados

ALMA DELSA AGULLAR