

¿Sabías que ...?

LAS SESIONES DE COMITÉ

SESIONES

- ✓ Ordinarias **4 al año** (Dentro del trimestre posterior al que se reporta).
 - 1era. Ordinaria – Cuarto Trimestre del ejercicio inmediato anterior.
 - 2da. Ordinaria – Primer Trimestre del ejercicio.
 - 3era. Ordinaria – Segundo Trimestre del ejercicio.
 - 4ta. Ordinaria – Tercer Trimestre del ejercicio.
- ✓ Extraordinarias, las necesarias dependiendo de la importancia o urgencia.
- ✓ Pueden ser presenciales o virtuales.
- ✓ En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes.

CONVOCATORIAS

- ✓ Será enviada por el Vocal Ejecutivo con **5 días hábiles de anticipación** para sesiones ordinarias y **2 días hábiles** para las extraordinarias.
- ✓ Se acompañarán del **proyecto del orden del día** y de la **carpeta electrónica**.
- ✓ Se podrán realizar por correo electrónico institucional.

CALENDARIO

- ✓ El calendario de sesiones Ordinarias deberá ser aprobado en la última sesión Ordinaria del año
- ✓ Será propuesto por el **Vocal Ejecutivo**.

Toda la información de apoyo del Sistema De Control Interno Institucional (SCII), se encuentra disponible para consulta en la siguiente dirección electrónica: <https://sfp.puebla.gob.mx/sistema-de-control-interno>

Todos somos parte del Sistema de Control Interno Institucional

¿Sabías que ...?

ACUERDOS

REQUISITOS:

- Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución;
- Responsables de su atención;
- Fecha de cumplimiento, que no podrá ser mayor a seis meses; y
- Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma.

ACTAS

Por cada sesión el Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del COCODI e invitados el proyecto de Acta, dándoles un término de 5 días hábiles a fin que la revisen y envíen sus comentarios, recabando las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la sesión.

REQUISITOS:

- Nombres y cargos de los asistentes;
- Asuntos tratados y síntesis de su liberación;
- Acuerdos aprobados; y
- Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión y del representante de la CGOVC. Los invitados de las sesiones solo firmarán cuando sean responsables de atender acuerdos.

CARPETA ELECTRÓNICA

- Deberá estar **integrada** a más tardar en la **fecha en que se remita la convocatoria**.
- Contendrá la información de periodo trimestral en relación con los asuntos del Orden del Día.

Toda la información de apoyo del Sistema De Control Interno Institucional (SCII), se encuentra disponible para consulta en la siguiente dirección electrónica: <https://sfp.puebla.gob.mx/sistema-de-control-interno>

Todos somos parte del Sistema de Control Interno Institucional