**ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ**

*Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:*

1. *Nombres y cargos de los asistentes.*
2. *Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.*
3. *Acuerdos aprobados; y*
4. *Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos o estén relacionados con los mismos.*

*A fin de llevar el orden secuencial de las sesiones por año calendario, y ubicar claramente de cuál se trata, deberá reiniciarse la numeración de las actas según corresponda, adjuntando siempre el año al que hace referencia.*

***Elaboración del acta y su revisión.***

*El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, con el apoyo del Coordinador de Control Interno y/o del Enlace de COCODI.*

*Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el Sistema Informático o medio establecido para tal fin, previo a la siguiente sesión.*

*La o el Coordinador de Control Interno deberá resguardar un tanto original de las actas de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional.*

En caso de alguna duda sobre la estructuración de las actas se recomienda consultarlo con su área jurídica.

Artículo Segundo, Título Cuarto, Capítulo IV, Sección IV, numeral 40, de las Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.