



2609 18 APR 18 14:59

11/04/2018

R E C I B I D O

LEÓN, GTO.

MTRO. ESTEBAN RAMÍREZ SÁNCHEZ
CONTRALOR MUNICIPAL
PRESENTE

León, Gto. a 18 de abril de 2018

REF: REF/ICL/DG/LOA/047/18

Reciba un cordial saludo.

Por instrucciones del Director General del ICL, Arq. Carlos María Flores Riveira, remito a usted el Plan de trabajo correspondiente al Comité de Control Interno del Instituto Cultural de León.

También le comento que dicho comité ha quedado integrado de la siguiente manera:

Presidente del Comité:

CARLOS MARÍA FLORES RIVEIRA

Secretaria del Comité:

LIZBETH OROZCO ALVAREZ

Integrantes:

JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA

KATIA NILO FERNÁNDEZ

NORA JUDITH DELGADO MAÑAGA

ELIZABETH ESPINO REYES

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi consideración.

Atentamente

“El trabajo todo lo vence”

“2018, Año de Manuel Doblado, Forjador de la Patria”

“2018, Año de la Educación y el Empleo en Guanajuato”

LIC. LIZBETH OROZCO ALVAREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.C.P. Arq. Carlos María Flores Riveira, Director General.

Archivo
LOA/loa



Proyecto:

Plan de Acción para el Comité de Control Interno 2018-2019

Programa:

Programa "MICI (Modelo Integral de Control Interno)"

Dependencia:

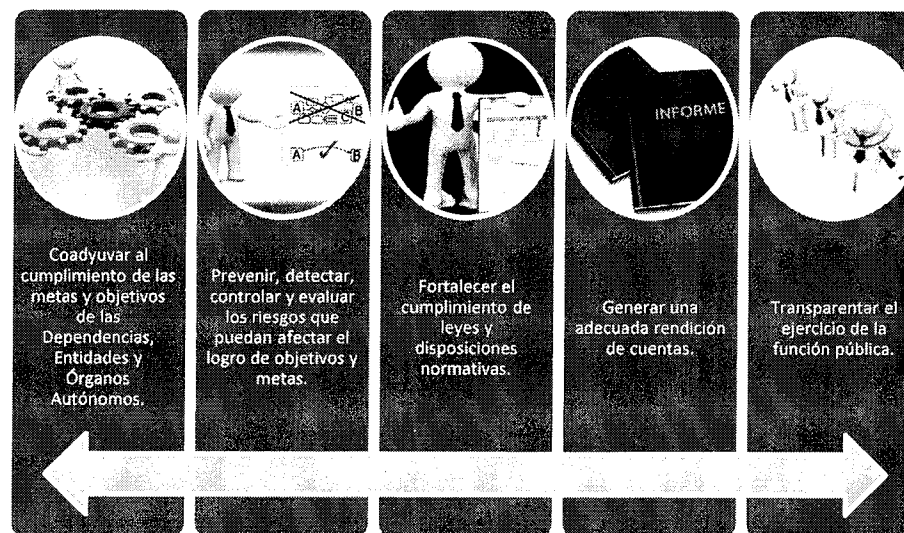
Instituto Cultural de León

Dirección de Área responsable:

Dirección General del Instituto Cultural de León

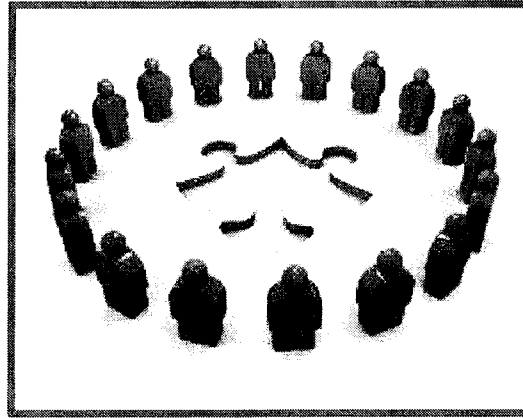
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO AUTÓNOMO

Plan de Acción para el Comité de Control Interno
2018-2019



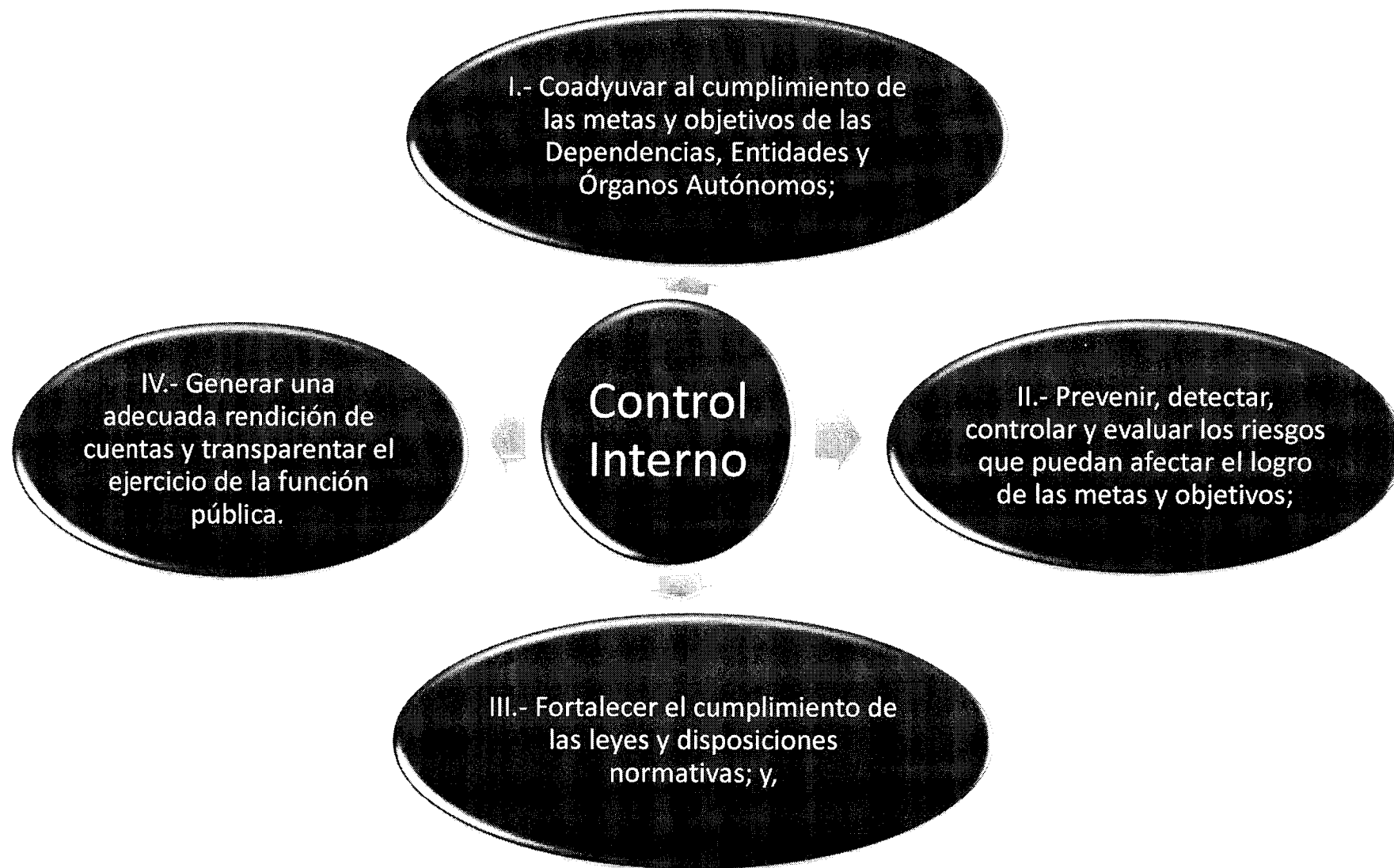
Objeto

Establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal, así como regular la creación y operación del comité de control interno y sus enlaces.

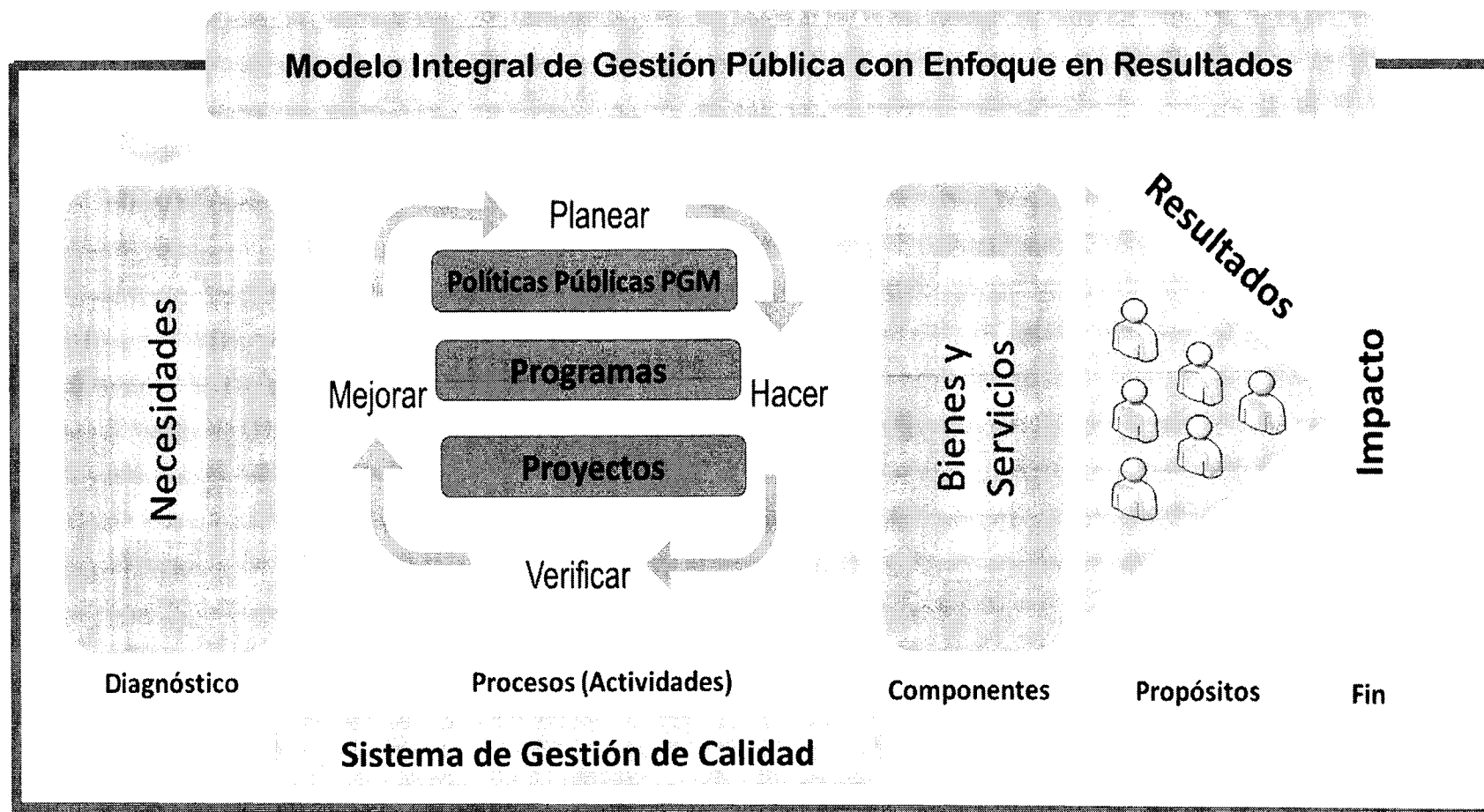


Los sujetos del reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Finalidad del Control Interno



Modelo Integral de la Gestión Pública con enfoque en Resultados.



PLAN DE TRABAJO

Nombre de la Dependencia:	INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
Nombre del Presidente del Comité:	CARLOS MARÍA FLORES RIVEIRA
Integrantes del Comité:	CARLOS MARÍA FLORES RIVEIRA LIZBETH OROZCO ALVAREZ JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA KATIA NILO FERNÁNDEZ NORA JUDITH DELGADO MAÑAGA ELIZABETH ESPINO REYES
Periodo de Implementación:	ABRIL/DICIEMBRE 2018

Control Interno Modelo COSO 2013	Actividades Alineadas al Manual de Control Interno	Responsable (s)	Año 2018												Semáforo
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	En proceso
Ambiente de Control	Difusión de la misión, visión, valores y objetivos institucionales	ELIZABETH REYES ESPINO							x						
	Difunde y practica los valores y principios establecidos en el Código de Ética institucional internamente	ELIZABETH REYES ESPINO						x							
	Plan de trabajo para implementar acciones de integridad individual e institucional	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA							x						
	Cuenta y difunde una política para disminuir riesgos de conflictos de interés	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x						
	Promueve periódicamente la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética por parte de los servicios públicos sin distinción de jerarquías	LIZBETH OROZCO ALVAREZ						x							
	Difunde los medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos	ELIZABETH REYES ESPINO							x						
	Manual de Procesos y Procedimientos actualizado	LIZBETH OROZCO ALVAREZ										x			
	Mecanismos para la inducción de nuevo personal	LIZBETH OROZCO ALVAREZ								x					
	Programa de Mejora Continua	CARLOS MARÍA FLORES RIVEIRA										x			
	Organigrama donde representa claramente la estructura jerárquica	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x						
	Las funciones y actividades encomendadas a los servidores públicos (catálogo de puestos)	LIZBETH OROZCO ALVAREZ										x			
	Plan anual de Trabajo que contenga todas las actividades que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo ha de desarrollar durante un año de calendario	KATIA NILO FERNÁNDEZ							x						
	Programa anual de Capacitación	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x						
	Mecanismo de reconocimientos de servidores públicos destacados	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x						
	Individuos responsables del diseño, implementación, aplicación y evaluación continua de las estructuras, autoridades y responsabilidades necesarias para establecer las acciones del control interno en todos los niveles de la organización	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x						

	Comité de control interno donde evalúen riesgos, formalmente establecido.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ						x									
	El comité está integrado por el titular, coordinador administrativo o naturaleza análoga y las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité	CARLOS MARÍA FLORES RIVEIRA							x								
	Presenta una herramienta para la evaluación de riesgos y plan de mejora de las metas y objetivos	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Control interno realiza reuniones para mitigar riesgos detectados.	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCIA							x								
	Control interno implementa acciones para mitigar y administrar los riesgos.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Difunde las acciones de mejora de los procedimientos adjetivos y sustantivos con base al análisis de riesgos.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
	Presenta mapas de procesos identificando los principales riesgos en las actividades de los procedimientos de sustantivos y de apoyo incluyendo los de corrupción.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Encuestas de satisfacción de servicios externo que identifique la percepción de la prestación del servicio.	ELIZABETH REYES ESPINO								x							
	Encuestas de satisfacción de servicio interno que identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas.	ELIZABETH REYES ESPINO									x						
	Evaluación de riesgos de sus principales procesos sustantivos y adjetivos por los cuales se realizan actividades para cumplir los objetivos	LIZBETH OROZCO ALVAREZ									x						
	El comité de control interno genera informes del estado que guarda el control interno en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo a la Contraloría Municipal, semestralmente.	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCIA							x								
	Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, perfil de puesto que concuerde con la función que desempeñe el servidor público, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno , y obsérvelas estrictamente Actualizada semestralmente.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Mantenga actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, de forma semestral, a través de la emisión del informe correspondiente, el cual deberá remitir en el mismo periodo de área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Para cada capacitación recibida por parte de la Dependencia, Entidad u Órgano Autonomo, genere el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, lista de asistencia y cualquier otro documento que soporte la impartición de la misma	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Establezca un método o sistema para la actualización de contraseñas de equipos informáticos y de acceso a los sistemas de información que utilicen los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo; actualizándolo de acuerdo a las necesidades que se requieran	LIZBETH OROZCO ALVAREZ								x							
	Estandarice la apariencia de las computadoras de los servidores públicos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo (imagen institucional en escritorio, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Respalda la información relevante contenida en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo en periodos de tiempo no mayor a 6 meses	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes y adquiridas, utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Mantenga en expediente de contratos de software desarrollado a la medida por terceros y contratos de sus mantenimientos (en caso de aplicar), utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u órgano Autónomo.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Mantener expedientes que contengan los manuales del software utilizados en los equipos informáticos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								
	Implemente y opere un sistema de control de asistencia del personal de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, que incluya el tipo de ausentismo (enfermedad, maternidad, riesgo de trabajo, falta injustificada, ausentismo por permiso con goce de sueldo, ausentismo por permiso sin goce de sueldo) Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ							x								

[illegible]

Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ									x							
Integre un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ									x							
Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ									x							
Expida recibos oficiales debidamente requisitados cuando la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualesquiera que sea su naturaleza. Defendiendo los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo está obligada a pagar o reportar, elabore el calendario anual de obligaciones Fiscales. Cuando aplique	LIZBETH OROZCO ALVAREZ									x							
Abra y mantenga organizado un expediente de seguimientos a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA									x							
Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal a la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA									x							
Emita, funda y mantenga actualizado el manual de procesos, para cada uno de los procedimientos clave de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ									x							
Establezca los protocolos pertinentes para cada de los procedimientos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita	LIZBETH OROZCO ALVAREZ											x					
Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA									x							
Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último. En Materia de PBR-SED.	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA									x							
El ente público ha recibido capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico	LIZBETH OROZCO ALVAREZ											x					
El ente público presenta sus programas alineados a los ejes del programa de Gobierno 2015-2018 y al Plan Municipal de Desarrollo 2040.	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA									x							
Un diagnóstico en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA									x							
Presenta un árbol de objetivos para cada uno de sus programas presupuestarios	LIZBETH OROZCO ALVAREZ									x							
Una Matriz de Indicadores y Resultados (MIR) para cada uno de sus programas presupuestarios que incluya resumen narrativo, indicador, medios de verificación y supuestos	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA									x							
Una ficha técnica para cada uno de los indicadores para Resultados(MIR)	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA											x					
Presenta avances de objetivos y metas conforme a los planeado.	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA									x			x				
Instituya celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, al menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución	LIZBETH OROZCO ALVAREZ											x					
Elabore y rinda un Informe de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.	JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA												x				
Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delineen las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores, así como la estrategia de imagen y difusión de la Institución, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace. Así como definir, difundir y aplicar los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados	ELIZABETH REYES ESPINO									x							

[illegible]

Presentar en su portal de internet el marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.	ELIZABETH REYES ESPINO										x						
Presentar en un portal de internet su estructura organica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembros de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables.	ELIZABETH REYES ESPINO										x						
Presentar en su portal de internet las facultades de cada área.	ELIZABETH REYES ESPINO										x						
Presentar en su portal de internet las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deben establecer.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet el directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet la remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet el número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de los vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet la información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet el domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Presentar en su portal de internet la información de los programas de transparencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidios, en los que se deberá contener lo siguiente:	ELIZABETH REYES ESPINO								x								
Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos.	LIZBETH OROZCO ALVAREZ								x								

Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Los estudios financiados con recursos públicos	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
El catálogo de disposición y guía de archivo documental.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Las relaciones de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Iniciativa información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
Información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
La estructura del Calendario de Ingresos base mensual.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
La estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
La estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
La estructura de información del formato del ejercicioy destino de gastos federalizado y reintegros	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
La estructura de los formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
La estructura de información del formato de programa con recursos federales por orden de gobierno.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
La estructura de información de la relación de las cuentas bancanas productivas específicas que se presentan en la cuenta pública, en las cuales se depositen los recursos federales transfendos.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
El formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas.	ELIZABETH REYES ESPINO											x				
La estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar respecto al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y los formatos de presentación	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
La estructura de la información que las entidades federativas deberán presentar relativa a las aportaciones federales en materia de salud y los formatos de presentación.	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
El modelo de estructura de información relativa a los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública	ELIZABETH REYES ESPINO							x								
La estructura de información del formato de aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	ELIZABETH REYES ESPINO							x								



PLAN DE TRABAJO

Nombre de la Dependencia:	INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN
Nombre del Presidente del Comité:	ARQ. CARLOS MARÍA FLORES RIVEIRA
Integrantes del Comité:	
Periodo de Implementación:	ABRIL/DICIEMBRE 2018

Cuadro Resumen.

Control Interno Modelo COSO 2013		Actividades Alineadas al Manual de Control Interno	Responsable (s)	Año												Semáforo
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	En proceso
COMPONENTES	Ambiente de Control	Difusion														
	Actividades de Control															
	Información y Comunicación															
	Supervisión y Monitoreo															

Informe de control interno

Es el documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos.

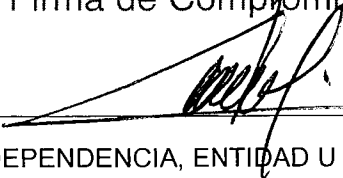
Los Titulares deberán presentar a la Contraloría un informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

Dicho informe será de manera **semestral**, dentro del mes de **enero y julio** respectivamente. En el caso de las Entidades, con copia a su Órgano de Vigilancia y a su Órgano de Gobierno.

El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior;
- II. Avance de La Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) conforme al SGC.

Firma de Compromisos



TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO AUTÓNOMO


CARLOS MARÍA FLORES RIVEIRA



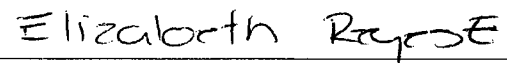
SECRETARIO DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO

LIC. LIZBETH OROZCO ÁLVAREZ

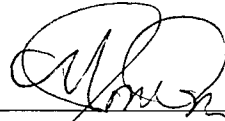
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO CULTURAL DE LEÓN:



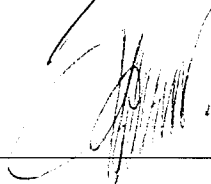
KATIA NILO FERNÁNDEZ



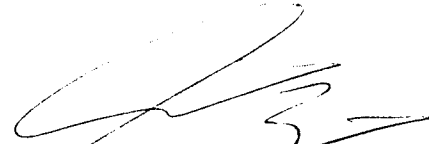
ELIZABETH REYES ESPINO



NORA JUDITH DELGADO MAGAÑA



JOSE ANTONIO ALVEAR GARCÍA



ROBERTO CARLOS LANDEROS GUERRERO

León, Gto., a 6 de abril de del 2018.