



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO  
DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA,  
GUERRERO.**

**ACTUALIZACION DE LA ADMINISTRACION 2021-2024**



## CONTENIDO

I.	Introducción	3
II.	Relación entre los componentes del Marco con sus Principios y punto de interés	4-9
III.	Marco Jurídico-Administrativo	10
IV.	Disposiciones generales	11
V.	Objetivos del comité de control interno	12
VI.	Integración del comité de control interno	13
VII.	Atribuciones y funciones del comité	14-18
VIII.	Cumplimiento al sistema de control interno	19
IX.	Transitorios	20
X.	Autorizaciones	21



## I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las disposiciones de Modernización Administrativa que permitan objetivos principales para lograr que la Administración Municipal Implemente un Sistema de Control Interno Institucional, basado en la correcta aplicación de los recursos públicos que requiere de un Órgano de Control Interno municipal y este a su vez con un comité responsable de vigilar, ejecutar y dar cumplimiento a cada uno de los procesos o mecanismos implementados que permitan la correcta aplicación y funcionalidad de cada una de las unidades administrativas involucradas en el manejo de recursos en materia obra pública y demás servicios que beneficien a la Ciudadanía a través de los diversos programas en base a Leyes Federales y Estatales permitan la salvaguarda correcta de los recursos públicos, logrando con ello fortalecer las diversas actividades y medidas implementadas en materia de control interno.

Es de señalar que para lograr el buen funcionamiento del Comité de Control Interno, se debe tener esta base legal en la cual se indique cada una de las atribuciones, facultades pero sobre todo las obligaciones que se deben cumplir para el buen funcionamiento del Comité de Control Interno; en ese sentido se emite el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno**, dicho documento consta de VI capítulos que alude al ámbito de aplicación, objetivos e integración del comité, de las suplencias del comité, de la convocatoria y desarrollo de las sesiones, de las actas de sesiones del Comité y del Cumplimiento al sistema de Control Interno, con el objetivo primordial de alcanzar objetivos institucionales a través del Comité de Control Interno.

El manual deberá estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del COMITÉ, además de lograr formas de operación que le den mayor eficiencia en el desarrollo de su quehacer.

Establecer el comité, sus reglas de operación y funcionamiento acorde con las características del Municipio, con el propósito de tratar asuntos internos específicos.



## II.- Relación entre los componentes del Marco con sus Principios y Puntos de interés.

El Marco contempla diecisiete principios fundamentales, los cuales respaldan el diseño, implementación y operación de los cinco componentes asociados de control interno. Dichos principios representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, eficaz, eficiente, económico y suficiente, conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la entidad. Adicionalmente, el Marco proporciona “Puntos de interés” o características importantes de los principios, al tiempo que reconoce que el diseño y la implementación de controles relevantes requieren de juicio y adaptarse a cada entidad.

La relación entre los componentes con sus principios y los de estos últimos con sus respectivos puntos de interés, se muestra en la tabla siguiente:

### Componente: Ambiente de Control

#### Principio

1.- El Órgano de Gobierno, en su caso, el Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

2.- El Titular y la Administración es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a

#### Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Actitud de Respaldo del Titular y la Administración
- Normas de Conducta
- Apego a las Normas de Conducta
- Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción
- Apego, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura de Vigilancia



través de las unidades que establezca para tal efecto.

- Vigilancia General del Control Interno
- Corrección de Deficiencias

3.- El Titular y la Administración deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura Organizacional
- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad
- Documentación y Formalización del Control Interno

4.- El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Expectativas de Competencia Profesional
- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales
- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias

5.- La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno
- Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.



## Componente: Administración de riesgos

### Principio

6.- El Titular, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

7.- La Administración, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

8.- La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

### Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Definición de Objetivos
- Tolerancia al Riesgo

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de Riesgos
- Análisis de Riesgos
- Respuesta a los Riesgos

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Tipos de Corrupción
- Factores de Riesgo de Corrupción
- Respuesta a los Riesgos de Corrupción
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias
- Enriquecimiento ilícito
- Peculado



9.- La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación del Cambio
- Análisis y Respuesta al Cambio

**Componente: Actividades de control**  
**Principio**

Puntos de interés

10.- La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, la Administración es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Respuesta a los Objetivos y Riesgos
- Diseño de las Actividades de Control Apropriadas
- Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles
- Segregación de Funciones

11.- La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Desarrollo de los Sistemas de Información
- Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas
- Diseño de la Infraestructura de las TIC
- Diseño de la Administración de la Seguridad
- Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC

12.- La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:



otros medios de similar naturaleza. En este sentido, la Administración es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas
- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control

### Componente: Información y comunicación

#### Principio

13.- La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

#### Puntos de interés

- Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y ejecución de este principio y eficacia de los requerimientos de información:
- Datos Relevantes de Fuentes Confiables
  - Datos Procesados en Información de Calidad

14.- La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

- Comunicación en Toda la Institución
- Métodos Apropiados de Comunicación





15.- La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación con Partes Externas
- Métodos Apropriados de Comunicación

### **Componente: Supervisión**

#### Principio

16.- La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores prácticas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, al Órgano de Gobierno.

#### Puntos de interés

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de Bases de Referencia
- Supervisión del Control Interno
- Evaluación de Resultados

17.- La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Informe sobre Problemas
- Evaluación de Problemas
- Acciones Correctivas



### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Guerrero.
3. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas
5. Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
7. Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
8. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
9. Marco integrado de control interno (ASF)
10. Reglamento interno del órgano de control interno municipal.
11. Guía Básica del Órgano de Control interno
12. Manual de Control interno emitido por la ASE
13. Reglamento interno del h. ayuntamiento.
14. Las demás Leyes, Lineamientos y disposiciones aplicables



## CAPITULO I IV.- DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO 1.- AMBITO Y APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general dentro de la Administración Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, con el objeto de establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno, misma que permitan realizar de manera ordenada, eficiente y eficaz cada una de las actividades tendientes a realizar en materia de control interno logrando con ello una correcta aplicación de los recursos públicos.

### ARTICULO 2. DEFINICIONES

**PARA LOS FINES DE ESTE MANUAL SE ENTENDERÁ POR:**

**ENTE:** Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

**TITULAR DEL ENTE:** Presidente Municipal Constitucional.

**ORGANO DE CONTROL:** Órgano de Control Interno Municipal

**INTEGRANTES DEL COMITE:** Funcionarios designados por el Titular del Ente, quienes contribuyen a las diversas actividades en materia de control interno mediante Sesiones ordinarias y extraordinarias.

**SIGLAS:**

**ASE.-** Auditoria Superior del Estado de Guerrero.

**SCI.-** Sistema de Control Interno

**ASF.-** Auditoria Superior de la Federación.

**COMITE.-** Comité de control interno.

**MICI.-** Marco Integrado de control interno.



## CAPITULO II

### V.- OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

**ARTÍCULO 3.-** El comité de Control Interno deberá contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados dentro del Plan Anual del Órgano de Control Interno municipal, con la finalidad de lograr los siguientes objetivos.

**PRIMERO.-** Contribuir en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales que se tiene dentro del Órgano de Control Interno municipal, plasmados en el plan Anual de Trabajo que permita el cumplimiento a los cinco elementos del Sistema de Control Interno (Ambiente de Control, Administración de Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión).

**SEGUNDO.** Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo de cada una de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

**TERCERO.-** Impulsar el establecimiento y actualización de Sistema de Control Interno.

**CUARTO.-** Vigilar que en base a sistemas de control Interno implementados por el Órgano Control Interno la correcta aplicación de los recursos públicos propios, de origen Estatal y Federal.

**QUINTO.-** Lograr la eficacia, eficiencia, calidad y economía en los servicios que se brindan a la ciudadanía.

**SEXTO.-** Lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos los recursos, como son tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

**SEPTIMO.-** Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad, destinados a la correcta aplicación de recursos públicos en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

**OCTAVO.-** Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

**NOVENO.-** Dar seguimiento a cada uno de los acuerdos que se deriven de los asuntos en materia de control interno.



## VI. INTEGRACION DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

**ARTÍCULO 04.-** El Comité de Control interno, se integrara de la siguiente manera;

1.- **PRESIDENTE.-** Quien deberá ser el titular del Ente, responsable del Control Interno de la Administración Municipal, con voz y voto.

2.- **VOCAL EJECUTIVO.-** Debe asumir esta función el Titular del Órgano de Control Interno municipal, con voz y voto.

3.- **SECRETARIO.-** Representado por el Secretario del Ayuntamiento, con voz y voto.

4.- **VOCALES.-** Debiendo ser el Tesorero (a) Municipal, Director de Planeación, Oficial Mayor y Director Jurídico, como responsables de la correcta aplicación de los Recursos Públicos destinado al Municipio, y del ambiente normativo, jurídico y planeación, con voz y voto.



### CAPITULO III

#### VII.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 05.-** El Comité de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Aprobar el Orden del día relativa a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas por el vocal ejecutivo.

II.- Aprobar los planes, métodos, programas, políticas y procedimientos autorizadas necesarios para fortalecer el sistema de control interno.

III.- Considerar y aprobar los asuntos a tratar mediante sesiones ordinarias o extraordinarias, establecidas por el vocal ejecutivo, relativas a materia de control interno.

IV.- Dar seguimiento a los acuerdos implementados en materia de control interno.

V.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias bimestrales.

VI.- Ratificar las actas que se deriven de las sesiones.

VII.- Implementar controles adecuados y suficientes en toda la institución.

VIII.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 06.-** El presidente del Comité tendrá las funciones siguientes;

I.- Dirigir y coordinar los trabajos del Comité

II.- Determinar conjuntamente con el vocal ejecutivo los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.

III.- Autorizar la participación de invitados internos o externos a las sesiones del comité de control interno.



VI. Vigilar que los acuerdos que se deriven de las sesiones realizadas se cumplan en tiempo y forma acorde a la normativa aplicable.

VII. Proponer el calendario de sesiones ordinarias bimestrales.

VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.

**ARTÍCULO 07.-** El vocal ejecutivo tendrá las siguientes funciones;

- I. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones del comité
- II. Determinar juntamente con el Presidente del Comité los asuntos del orden del día a tratar dentro de las sesiones del comité
- III. Convocar a los integrantes del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias mediante oficio respectivo, con veinticuatro horas de anticipación.
- IV. Previo al inicio de cada sesión verificar el quorum correspondiente.
- V. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso para presentar ante el comité la situación que guardan.
- VI. Asesorar a los miembros del comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de las metas y objetivo institucionales en materia de control interno.
- VII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven dentro de cada sesión ordinaria para su debido cumplimiento en tiempo y forma por los responsables.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión por parte de los integrantes del comité y recabar las firmas del acta de cada sesión.
- IX. Resguardar las actas que se deriven de cada sesión ordinaria o extraordinaria.
- X. Proponer al Presidente del Comité asuntos relacionados en materia ambiente de control interno.
- XI. Y demás necesarias para el mejor logro de los objetivos del comité



**ARTÍCULO 08.-** El Secretario tendrá las siguientes funciones a desempeñar;

- I. Participar con voz y voto en las sesiones y proponer asuntos a tratar en la misma.
- II. Impulsar dentro de su ámbito de competencia el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos y trabajos aprobados mediante sesiones del comité.
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- IV. Declarar el quorum legal y presidir las sesiones teniendo voto de calidad en el desarrollo de las mismas
- V. Analizar las actas de cada sesión, emitir opinión de cada Sesión ordinaria o extraordinaria.
- VI. Ratificar las actas que se deriven de cada sesión.
- VII. Poner a consideración de los integrantes del comité del orden del día de las sesiones a realizar y las propuestas que de ellas deriven para su aprobación correspondiente.
- VIII. Y demás necesarias para el cumplimiento de los objetivos del comité.

**ARTÍCULO 09.-** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones;

- I. Contribuir con cada uno de los trabajos que se desarrollen dentro del comité de control.
- II. Apoyar en cada una de las medidas implementadas en materia de control interno.
- IV Acudir a cada sesión que desarrolle el Comité
- V. Colaborar en la implementación de medidas de control que se acuerden dentro de las sesiones de cada comité.
- VI. Ratificar las actas de sesión.
- VII. Cumplir con las indicaciones que emita el Presidente del Comité





## CAPITULO IV DE LAS SUPLENCIAS DEL COMITÉ

**ARTÍCULO 10.-** Los integrantes deberán nombrar mediante escrito a su respectivo suplente, quienes intervendrán en las ausencias de estos y cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar las Unidades Administrativas, será asumido por la o el Titular en forma plena las cuales tendrán carácter de obligatorio.

## CAPITULO V DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones del comité de Control interno serán convocadas por el Presidente del Comité a través del vocal ejecutivo con el objetivo primordial de tratar asuntos relacionados únicamente en materia de Control Interno, aprobando su calendario de sesiones en forma bimestral.

**ARTÍCULO 12.-** De la misma manera el Vocal Ejecutivo podrá solicitar la autorización del Presidente del Comité para realizar sesiones ordinarias o en su caso Extraordinarios en donde se traten asuntos relacionados con la implementación de medidas enfocadas al Control Interno de la Administración Municipal.

**ARTICULO 13.-** El Vocal ejecutivo deberá citar a los integrantes del Comité de Control Interno con cinco días de anticipación en la cual mediante oficio se les deberá informar sobre el orden del día a desarrollarse dentro de la sesión del citado comité.

**ARTICULO 14.-** Los integrantes del comité tendrán la obligación de informar mediante oficio al Presidente del Comité en caso de no poder asistir a la sesión en la cual han sido citados debiendo señalar que serán asistidos por sus respectivos suplentes, debiendo hacerlo al día siguiente de la notificación a la sesión del comité.

**ARTÍCULO 15.-** Las sesiones del comité se realizaran de manera presencial para analizar, evaluar y llegar acuerdos sobre los asuntos de la sesión en la cual siempre se debe respetar el orden del día para el seguimiento de la sesión citada.



**ARTICULO 16.-** Los acuerdos se tomaran por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

**ARTICULO 17.-** Al final de la sesión del Comité, el Vocal Ejecutivo tendrá la obligación de dar lectura a los acuerdos aprobados para ser ratificados por cada uno de los integrantes del Comité de Control Interno.

**ARTICULO 18.-** El vocal ejecutivo tiene la obligación de remitir los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, en caso de incumplimiento el vocal ejecutivo le hará del conocimiento al Presidente del Comité y se citara a sesión extraordinaria para dar solución a la problemática existente.

## **CAPITULO VI DE LAS ACTAS DE SESIONES DEL COMITÉ**

**ARTÍCULO 19.-** Por cada sesión celebrada por el comité se levantará el acta respectiva, la cual debe ser elaborada acorde al orden del día por el vocal ejecutivo debiendo contener:

- a).- El nombre y cargo de los asistentes;
- b).- Asuntos tratados;
- c).- Acuerdos aprobados;
- d).- y la firma respectiva de los integrantes del Comité;
- e) Así como de los participantes que intervinieron en la sesión el Comité.
- d).- Efectuar el registrado con el folio respectivo.

**ARTICULO 20.-** El vocal ejecutivo tendrá la obligación de elaborar y remitir a los integrantes del comité, el proyecto de acta a más tardar 05 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión para revisión y aceptación respectiva.

**ARTÍCULO 21.-** Cada acta que se levante producto de las sesiones realizadas por el comité para cumplir con los requisitos de validez debe ser firmada por los integrantes del comité en atención al quorum que se requiere, mismas que serán resguardadas por el vocal ejecutivo en el expediente respectivo.



## CAPITULO UNICO

### VIII. CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Comité de Control Interno tiene como objetivo primordial dar cumplimiento a través del Órgano de Control Interno municipal, los cinco elementos que constituyen el Sistema de Control Interno, la cual mediante sesiones de trabajo lograr que la Administración municipal implemente y logre un adecuado funcionamiento en base a un ambiente de control, actividades de control, información y comunicación y supervisión, que permitan la correcta aplicación de estos factores que conlleve a cumplir con los cinco elementos integrantes del citado sistema, debiendo ser coordinado con las áreas respectivas para lograr cumplir con las metas y objetivos implementados en materia de control interno.





## IX. TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** El presente manual entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento Municipal y se difundirá en la página de transparencia del municipio y en la gaceta municipal, para su validez respectiva.





## X. AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE INTEGRACION DEL COMITÉ

**C. LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC**  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DEL  
COMITÉ

**c. LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.**  
*SECRETARIO DEL COMITÉ*

**C. L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCÍA**  
*VOCAL EJECUTIVA*

**C. RAUL SOLIS PINEDA**  
*VOCAL*

**C. LIC. LISSETH DE JESÚS GUTIÉRREZ SOLÍS**  
*VOCAL*

**C. LIC. ABEL ALCARAZ ALCANTAR**  
*VOCAL*

**C. LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZÁLEZ**  
*VOCAL*