



MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, 2021-2024

El presente documento fue desarrollado de acuerdo a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), mismo que establece los puntos de interés para la evaluación del cumplimiento de los principios correspondientes a cada componente.



ÍNDICE:

1. Antecedentes. -----	3
2. Marco conceptual. -----	4
3. Objetivos. -----	5
4. Alcance -----	5
5. Conceptos. -----	6
6. Marco normativo-----	7
7. Elección y designación del Titular del Órgano de Control Interno Municipal. -----	8
8. Capítulo primero. Unidad especializada de control interno Sección primera Integración de la unidad-----	9
9. Capítulo segundo. Presentación del marco integrado de control interno para el municipio-----	19
10. Transitorios. -----	27
11. Autorizaciones. -----	28



1. Antecedentes.

El objetivo fundamental del Municipio es la producción de bienes y la prestación de servicios públicos, los cuales son indispensables para el desarrollo económico y la procuración del bienestar social. Por ello, es deseable que su funcionamiento se sustente, esencialmente, en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr su misión y satisfacer las demandas de la sociedad.

Al respecto es necesario contar con una gestión eficaz y responsable para mantenerse en las mejores condiciones de operación y lograr un equilibrio entre su administración y la consecución de los fines previstos.

En este contexto, el control interno ha sido reconocido como una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas de las instituciones públicas, elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia y rendición de cuentas, así mismo busca la estandarización de los propósitos e implementar los mecanismos para alcanzar los resultados con un mejor aprovechamiento de los recursos.

No bastan los medios para alcanzar los fines, se requiere del uso de los medios de tal forma que se eviten los riesgos de no alcanzarlos.

Las últimas reformas realizadas a Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado Guerrero están enfocadas a la creación de los Órganos de Control Interno Municipal y a la definición de sus facultades, para fortalecer la gestión municipal; en ese sentido y con el propósito de brindar a las administraciones municipales del estado de Guerrero un apoyo para promover el cumplimiento de las facultades que están a cargo de dicha instancia, el órgano de control interno municipal pone a consideración la presente Guía, en espera de contribuir con los objetivos del control interno así como con los aspectos establecidos en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.



2. Marco conceptual.

2.1. El Municipio. El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado de Guerrero, el cual está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad, sin más límites que los señalados expresamente en las leyes aplicables.

2.2. El Ayuntamiento. De conformidad con lo señalado en el artículo 26 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero (LOMLEG), los Ayuntamientos son los órganos de Gobierno Municipal a través de los cuales se realiza el gobierno y la administración del Municipio dentro de los límites del mismo y conforme a las competencias legales.

2.3. Control Interno. Es un proceso llevado a cabo por la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. Esta definición es intencionadamente amplia. Incluye conceptos respecto a cómo diseñar, implantar y desarrollar el control interno, constituyendo así una base para su aplicación en entidades que operen en diferentes estructuras organizacionales, sectores y regiones geográficas.



3. Objetivos.

3.1 Los objetivos pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

- I. Operación. - Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- II. Información. - Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. Cumplimiento. - Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

3.2 Dar atención a los cinco Componentes del Marco Integrado de Control Interno:

- 3.2.1 Ambiente de control
- 3.2.2 Administración de riesgos
- 3.2.3 Actividades de control
- 3.2.4 Información y comunicación
- 3.2.5 Supervisión

3.3 El sistema de control interno se implementa con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

4. Alcance

4.1 El sistema de control interno aplica a todo el personal del H. ayuntamiento del municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.



5. Conceptos.

5.1 Sistema de Control Interno. Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por un municipio o una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de las leyes aplicables

5.2 Evaluación del Sistema Control Interno. Proceso mediante el cual, servidores públicos independientes a los responsables de los procesos susceptibles de evaluación o a través de externos, determinan la idoneidad, eficacia, eficiencia y economía en la aplicación del control interno en la institución, las unidades administrativas, los procesos, funciones y actividades, y definen y atienden las debilidades del Sistema de Control Interno.

5.3 Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero. Tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado y sus municipios en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia. Las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción, deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

5.4 Sistema Estatal de Fiscalización. El Sistema de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo y promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos

5.5 Marco Integrado del Control Interno (MICI) Proceso efectuado por el **Órgano de gobierno del Titular de la administración** y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos y prevenir la **corrupción**.

5.6 Gobernanza Publica: Organismos como INTOSAI (Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores), ONU, OCDE, Banco Mundial, abordan este concepto, señalando que el Control Interno, La Administración de Riesgos y la Promoción de la Integridad, son elementos indispensables de la Gobernanza.



6. Marco normativo

6.1 Obligación de contar con un Órgano de Control Interno Municipal.

6.1.1 Los Ayuntamientos del estado de Guerrero, en materia de control interno tienen obligaciones diversas, en donde el Órgano de Control Interno Municipal (OCIM) participa de manera relevante en su planeación, ejecución y supervisión, entre otras.

6.1.2 La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero (CPELSG) ya contemplaba la obligatoriedad de que los entes públicos municipales contaran con órganos internos de control, dotados de autonomía técnica y operativa.

6.1.3 El Decreto Número 771 por el que se Reforman y Adicionan Diversas Disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en materia de Control Interno, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero el 14 de agosto de 2018 y vigente a partir del 30 de septiembre de 2018, establece para cada municipio la obligación de instalar su respectivo OCIM, lo cual debió realizarse a más tardar a los noventa días naturales a la entrada en vigor de dicho Decreto (29 de diciembre de 2018).

6.2 Para efectos del presente manual se entiende por:

- **APE:** Administración Pública Estatal.
- **CGIG:** Coordinación General de Innovación Gubernamental.
- **Comité:** Comité de Control y Desempeño Institucional
- **Coordinador:** Coordinador de Control Interno.
- **Informe Anual:** Informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- **Manual:** Manual General De Control Interno Del Municipio De Zihuatanejo De Azueta, Guerrero.
- **OCIM:** Órgano de control interno Municipal.
- **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.
- **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.
- **Titular de la Entidad:** Presidente Municipal.
- **Unidad:** Unidad Especializada de Control Interno.
- **MARI:** Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.



7. Elección y designación del Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

7.1 Es facultad y obligación de los Ayuntamientos elegir mediante convocatoria pública abierta al titular del OCIM, la cual debió haberse emitido a más tardar el 30 de octubre de 2018.

7.2 El Titular el OCIM debió ser designado por el voto de, por lo menos, las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, quien durará en su encargo 3 años, con derecho a ratificación hasta por un periodo más.

7.3 La convocatoria pública abierta implica, entre otras actividades, la realización de un proceso que contemple la difusión al público en general de las bases y condiciones, los requisitos para ocupar el cargo, la documentación a presentar, el plazo de presentación, lugar y hora de entrega, los criterios de revisión documental y evaluación de los aspirantes, así como la actuación del órgano de selección.

7.4 Se deberá observar, además de los requisitos establecidos para el nombramiento del Titular del OCIM, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos

7.5 Requisitos para ser Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Para ser designado como Titular del OCIM se deben reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación
- III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos
- IV. Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento
- V. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades
- VI. Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello
- VII. No ser ministro de ningún culto religioso



VIII. No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y;

IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación. El Titular del OCIM debe rendir la protesta constitucional de su encargo ante el Pleno del Cabildo, previo al inicio de sus funciones.

7.6 El control interno es responsabilidad tanto del Titular de la Entidad, como de la Administración y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las funciones establecidas en el Manual en Materia de Control Interno para el Municipio del ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

8. CAPÍTULO PRIMERO

UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN PRIMERA, INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD

Artículo 1.- La Entidad contará con una Unidad Especializada para la implementación del Sistema de Control Interno, la cual se conformará de la siguiente manera:

- I. Coordinador de Control Interno: el titular de la Secretaría Técnica;
- II. Enlace de Control Interno: el subdirector de contabilidad, auditoría e ingresos.
- III. Enlace de Administración de Riesgos: el subdirector de administración y servicios generales.
- IV. Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional: el subdirector de recursos humanos.

Artículo 2.- A solicitud de cualquiera de los integrantes de la Unidad, se podrá invitar a las sesiones a la persona que en razón a su experiencia puedan apoyar en algún asunto a tratar.

Artículo 3.- Los integrantes contarán con voz y voto, los invitados únicamente tendrán derecho a voz, pero no a voto. La unidad adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

Artículo 4.- Los integrantes titulares únicamente podrán ser suplidos en sus funciones por el servidor público que cada uno de ellos designe específicamente; los suplentes deberán tener un cargo de la jerarquía inmediata inferior a la de los titulares y contar con el perfil y conocimientos suficientes para poder formar parte de la Unidad, La designación de los integrantes suplentes deberá de hacerse mediante oficio dirigido al Coordinador.



Artículo 5.- Cuando alguno de las integrantes que conforman la Unidad, se encuentren vacantes, el Director General tomará las medidas necesarias a fin de que se continúen con las actividades de la Unidad, pudiendo designar de manera temporal un sustituto de entre el personal de la Entidad.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD

Artículo 6.- Son obligaciones y atribuciones de los integrantes de la Unidad:

I. Asistir a las sesiones de la Unidad e intervenir en las discusiones de los asuntos que sean tratados.

II. Sugerir al Coordinador los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y, en su caso, en las extraordinarias.

III. Designar al servidor público que en su caso lo suplirá en sus funciones.

IV. Proponer la asistencia de las personas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban asistir como invitados a las sesiones de la Unidad.

V. Firmar los acuerdos que haya aprobado la Unidad.

VI. Solicitar en cualquier tiempo al Coordinador, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

VII. Coadyuvar con las unidades administrativas de la DIPETRE a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad.

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 7.- El Coordinador de Control Interno, es responsable de:

I. En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Ser el canal de comunicación e interacción con la entidad, el OIC y la SEFIRC a través de la CGIG, en el establecimiento, la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

b) Acordar con el Titular de la entidad las acciones para la implementación y operación del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno;

c) Coordinar al interior de la entidad, la aplicación de la Auto- Evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la entidad; y

d) Revisar con el Enlace de Control Interno y presentar para aprobación del Titular de la entidad, el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avance Trimestral del PTCI.



Artículo 8.- El sistema de control interno estará apoyado técnicamente de los siguientes comités:

I. Del Comité de Control Interno:

Es un proceso efectuado por el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; Regulado en el de Manual De Integración Y Funcionamiento Del Comité De Control Interno Del H. Ayuntamiento De Zihuatanejo De Azueta, Guerrero.

El contar con un sistema de control interno efectivo promueve la consecución de metas y objetivos y una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través del comité de control interno COCODI, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

II. Del Comité de Ética y Prevención De Conflicto De Intereses

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se constituye como un cuerpo colegiado de servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos dentro de las instituciones, cuya finalidad es promover la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y la cultura organizacional, dar tratamiento a los señalamientos por desviaciones al código de ética, de conducta, reglas de integridad y demás lineamientos o protocolos y, resolver respecto a las consultas por posibles conflictos de interés, impulsando la integridad de los servidores públicos e implementando acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético; Regulado en el de Manual De Funcionamiento e Integración Del Comité De Ética y Prevención De Conflicto De Intereses

Integrar un grupo de trabajo encabezado por el Titular del Ayuntamiento, el encargado del Comité de Ética y otros mandos superiores que se considere conveniente, con el objeto de establecer un programa de integridad que incluya la elaboración de los lineamientos correspondientes para realizar, entre otras, las acciones siguientes:

- a. Elaborar y difundir un Código de Ética de observancia obligatoria, en el cual se establezcan los valores éticos y de integridad que guíen el comportamiento cotidiano de los servidores públicos.
- b. Elaborar y difundir un Código de Conducta de observancia obligatoria para servidores públicos, en el cual se promuevan normas o lineamientos de comportamiento que deban observar en el ejercicio de su cargo, y en su caso, promover su actualización.
- c. Difundir, entre los servidores públicos y con los terceros relacionados, los Códigos de Ética y el de Conducta por los medios que resulten idóneos, considerando los siguientes: Intranet institucional, Carteles expuestos en lugares estratégicos, Trípticos y folletos, Correo electrónico y Otros medios idóneos.

- d. Implementar una política a efecto de que los servidores públicos realicen una declaración anual dirigida al Comité de Ética y el de Conducta, en la que manifiesten que han cumplido y aplicado los Códigos de Ética y el de Conducta.
- e. Establecer una política respecto de la evaluación periódica del conocimiento de los códigos por parte de los servidores públicos adscritos e identificar áreas de oportunidad para estimular su adecuado entendimiento.
- f. Establecer formalmente parámetros para evaluar anualmente el apego y cumplimiento del personal a los Códigos de Ética y el de Conducta.
- g. Establecer, en su caso, un Comité de Ética y Comportamiento con sus reglas de operación y funcionamiento, acordes con las características del Municipio, con el propósito de conocer e investigar las denuncias éticas y de comportamiento,

III. Del Comité de Administración de Riesgos:

- 1) Acordar con el Titular de la entidad la aplicación de la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la entidad, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- 2) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- 3) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la entidad, al Titular del OIC en su caso y al Enlace de Administración de Riesgos para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la MARI, el Mapa de Riesgos y el PTAR, para la autorización del Titular.
- 4) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones que establece el Manual Administrativo y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la entidad y el Enlace d Administración de Riesgos;
- e) Revisar los proyectos de la MARI, el Mapa de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace d Administración de Riesgos;
- 5) Revisar el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
- 6) Presentar anualmente para firma del Titular de la entidad y el Enlace de Administración de Riesgos, la MARI, el Mapa de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- 7) Difundir la MARI, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas; y
- 8) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la MARI, al Mapa de Riesgos y al PTAR determinados en el Comité.
- 9) Regulado en el de Manual De Integración Y Funcionamiento Del Comité De Administración de Riesgos Del H. Ayuntamiento De Zihuatanejo De Azueta, Guerrero.



IV. En el Comité de Control y Desempeño Institucional

- a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día, así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la entidad;
- b) Solicitar al Enlace del Comité que integre la información que compete a las unidades administrativas de la entidad, para la conformación del expediente, a más tardar diez días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
- c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, previo a la celebración de la sesión; regulado en el de Manual De Integración y Funcionamiento Del Comité De Desempeño Institucional Del H. Ayuntamiento De Zihuatanejo De Azueta, Guerrero.

V. En el Comité de Tecnología de la información y comunicaciones

Regular la organización y el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del Grupo. Diseñar y mantener actualizado el Plan de Proyectos del Área de Tecnología de Información y Comunicaciones, estableciendo los estándares administrativos y tecnológicos que faciliten que la estrategia de negocio y las prioridades se vean reflejadas en los planes tácticos de TIC y proyectos de inversión de TIC, los cuales establecen objetivos, planes y tareas específicas, entendidas y aceptadas tanto por el Municipio como por área de Tecnología, regulado en el de Manual De Integración Y Funcionamiento Del Comité De Tecnología De Información y Comunicaciones Del H. Ayuntamiento De Zihuatanejo De Azueta, Guerrero.

VI. Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero

El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para la operación del H. ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a éste cumplan con las normas vigentes, se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que su creación obedece a la Gobierno Federal, consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Municipio, regulado en el manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y



Administración de Bienes del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

VII. Comité De Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP)

Comité. - Comité De Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP), es un Órgano Superior de decisión y ésta facultada para establecer las políticas, lineamientos, prioridades, objetivos y metas en la materia, para la aplicación de la Ley en la materia, en los casos previstos por la misma. Con base en los estudios y opiniones del Comité se expedirán las disposiciones administrativas que deberán observarse en la contratación y ejecución de las obras. Regulado en el Manual de integración y funcionamiento del Comité De Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Obras Públicas (CAAESYOP).

VIII. Grupo Interdisciplinario de archivo

Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental. *El Municipio deberá contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:*

- a. Cuadro general de clasificación archivística;
- b. Catálogo de disposición documental, y
- c. Inventarios documentales.

Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados.

Las funciones del grupo interdisciplinario son las siguientes:

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, y de conformidad al artículo 52: Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.



II. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

III. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

IV. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

Artículo 9.- Además de las obligaciones y atribuciones mencionadas en el artículo anterior, el Coordinador como integrante de la Unidad de control interno, deberá:

- I. Convocar a las sesiones de la Unidad.
- II. Coadyuvar con los integrantes de la Unidad, a efecto de que las acciones del Unidad sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información implementados.
- III. Vigilar el cumplimiento de la orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- IV. Tomar debida asistencia de los integrantes de la Unidad y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
- V. Levantar el acta de cada sesión celebrada.
- VI. Registrar los acuerdos de la Unidad, dar seguimiento a los mismos hasta su cabal cumplimiento.
- VII. Presentar a los integrantes de la Unidad el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- VIII. Recibir y revisar la información de cada unidad administrativa para, en su caso se integre al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- IX. Recabar la firma de los integrantes de la Unidad en el Acta de cada sesión.
- X. Programar y proveer la logística de las sesiones.
- XI. Coordinar y dirigir las sesiones de la Unidad.
- XII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte la Unidad.
- XIII. Invitar a las sesiones de la Unidad a las personas que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
- XIV. Firmar las actas de las sesiones.
- XV. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.



Artículo 10.- Son obligaciones y atribuciones del Enlace de Control Interno:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la entidad;
- II. Proponer las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la Auto- Evaluación y/o revisión del SCII;
- III. Establecer acciones de tal manera que se asegure que las unidades administrativas realicen la Auto-Evaluación de SCII de sus procesos prioritarios;
- IV. Revisar con los responsables de las unidades administrativas, la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para tender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los 5 Componentes de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno;
- V. Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- VI. Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- VII. Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avance Trimestral del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno;
- VIII. Mantener en resguardo el PTCI y los Reportes de Avance Trimestral del PTCI; y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 11.- Son obligaciones y atribuciones del Enlace de Administración de Riesgos:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- II. Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología para la administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos (MARI), para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, propuesto por la CGIC;
- III. Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la MARI, EL Mapa de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;
- IV. Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- V. Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR;

- VI. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI), el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la entidad, así como los determinados por el Comité;
- VII. Mantener en resguardo al Matriz (MARI), el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el Reporte de Avance Trimestral del PTAR y el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Son obligaciones y atribuciones del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la entidad;
- II. Solicitar a las unidades administrativas de la entidad la información suficiente, relevante y con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la Unidad;
- III. Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
- IV. Integrar el expediente para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
- V. Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DE LA UNIDAD

Artículo 13.- La Unidad, con la presencia de todos sus integrantes, celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias.

- I. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez cada tres meses, en caso de que no existan asuntos a tratar se levantara la constancia correspondiente.
- II. Para efectos de las sesiones ordinarias, las fechas de celebración se programarán a través del Calendario Anual de Sesiones de la Unidad, el cual deberá ser aprobado por los integrantes de la Unidad en la última Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal inmediato anterior al ejercicio que corresponda el calendario en comento, o en su caso, en la Primera Sesión Ordinaria del mismo.
- III. La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes de la Unidad por el Coordinador y, en su caso, a los invitados, indicando las razones y causas que así lo ameriten y la nueva fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la sesión.
- IV. Para la celebración de estas sesiones, el Coordinador enviará a los integrantes e invitados, la convocatoria y el orden del día correlativo, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, cuando



menos dos días hábiles previos a la fecha en que se llevará a cabo ésta, indicando el día, hora y lugar a celebrarse.

Artículo 14.- Las sesiones extraordinarias son aquellas que no se encuentren previstas en el Calendario Anual de Sesiones de la Unidad, que deban celebrarse derivado de la solicitud de cualquiera de los integrantes de la Unidad.

- I. Para la celebración de estas sesiones, Coordinador enviará a los integrantes e invitados la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, al menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo, indicando el día, hora y lugar a celebrarse.
- II. De cada sesión que celebre de la Unidad, tanto ordinaria como extraordinaria, se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.
- III. Los acuerdos tomados en el seno de la Unidad serán obligatorios para sus integrantes. En su caso, deberán quedar asentados en el acta correspondiente, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y los plazos para su cumplimiento.
- IV. En caso de que no exista quórum se levantará el acta correspondiente y el Coordinador convocará nuevamente a sesión.
- V. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno de la Unidad.
- VI. Los integrantes presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga por lo menos los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste.
- VII. En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.
- VIII. Si fuera necesario que la sesión continué otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones de la Unidad, en las que se asentará el motivo que lo originó.
- IX. Una vez desahogados los puntos de la orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.



9. CAPÍTULO SEGUNDO. PRESENTACIÓN DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO SECCIÓN PRIMERA, Modelo del control interno COSO-MICI

Artículo 15.- Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco, los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente, operar en conjunto y de manera sistemática para que el control interno sea apropiado; los cinco componentes de control interno son:

- I. Ambiente de control
- II. Administración de riesgos
- III. Actividades de control
- IV. Información y comunicación
- V. Supervisión

SECCIÓN SEGUNDA MAPEO DE LOS CINCO COMPONENTES, SUS 17 PRINCIPIOS Y PUNTOS DE INTERÉS DEL MARCO INTEGRADO DEL CONTROL INTERNO (MICI)

Artículo 16.- Relación entre los componentes del Marco con sus Principios y Puntos de interés.

- I. 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.
- II. 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.

Artículo 17.- Componente 1: Ambiente de control es la base del Marco, proporcional la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno, influye en la definición de los objetivos y apoya al personal en la consecución de los objetivos institucionales, el presidente Municipal y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno sus principios son:



- I. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
- II. Ejercicios responsabilidad de supervisión
- III. Establece la estructura, la autoridad y la responsabilidad
- IV. Demuestra compromiso con la competencia
- V. Aplica la rendición de cuentas

Artículo 18.- Componente 2: Administración de riesgos, después de haber establecido un ambiente de control efectivo, la dirección debe evaluar los riesgos que enfrenta el ayuntamiento para el logro de sus objetivos, esta evaluación proporciona las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción. Asimismo, debe evaluar los riesgos que enfrenta la entidad, tanto de fuentes internas como externas. Los riesgos se definen como eventos que afectan negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Por ello es importante contar con objetivos estratégicos definidos con suficiente claridad y detalle, para facilitar la identificación de los riesgos potenciales asociados a éstos y determinar cómo se administrarán. Se requiere dar respuesta al riesgo atendiendo a su nivel de importancia, la cual se basa en la probabilidad de manifestación y en el impacto que puede causar. Sus principios son:

- I. Especifica objetivos adecuados
- II. Identifica y analiza los riesgos
- III. Evalúa el riesgo del fraude
- IV. Identifica y analiza cambios significativos.

Artículo 19.- Componente 3: Actividades de control Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información. Se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivas, detectivas y correctivas, además pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales, automatizadas o una combinación de ambas. Las actividades han de estar orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales, asimismo cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, permitiendo evitar su ocurrencia o minimizar su impacto en caso de materializarse. Sus principios son:

- I. Selecciona y desarrolla actividades de control
- II. Selecciona y desarrolla controles sobre la tecnología
- III. Se implementa a través de políticas y procedimientos



Artículo 20.- Componente 4: Información y comunicación, es la información de calidad que la Dirección y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. La Dirección requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. La eficacia del control interno depende de la información y la comunicación oportuna de expectativas y resultados. Sus principios son:

- I. Utiliza la información relevante.
- II. Se comunica internamente
- III. Se comunica externamente

Artículo 21.- Componente 5: Supervisión, es responsabilidad de la Dirección, la cual consiste en las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que la Dirección ha designado en su apoyo, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión contribuye a asegurar que el control interno se mantenga alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos. Sus principios son:

- I. Lleva a cabo evaluaciones en curso y/o separadas
- II. Evalúa y comunica las deficiencias.

Artículo 22.-Principios del componente ambiente de control, que conlleva temas de cultura, valores, Ética, Códigos verbales culturales, códigos no verbales culturales y estilo de liderazgo.

I. Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos: Mostrar actitud de Respaldo y Compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción. Con los siguientes puntos de Interés: 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 dando seguimiento a sus 8 etapas, Apego, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción; El plan estratégico debe contener lo siguiente: Comité de Ética, Código de conducta, Línea de denuncia, difusión y capacitación de cultura de integridad.

II. Principio 2: Ejercicios responsabilidad de supervisión, el Titular es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno. Con los siguientes puntos de Interés: Estructura de vigilancia, Vigilancia general del control interno y Corrección de deficiencias.

III. Principio 3: Establecer la estructura, Responsabilidad y Autoridad, conforme al marco legal, contar con la estructura organizacional, responsabilidades y delegación de autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados. Con los siguientes puntos de Interés: Estructura organizacional, Asignación de responsabilidad y Delegación de autoridad, y Documentación y Formalización del control interno.

IV. Principio 4: Demostrar compromiso con la competencia profesional, contratar, capacitar y retener profesionales competentes. Con los siguientes puntos de Interés: Expectativas de competencia profesional, Atención, desarrollo y retención de profesionales, y Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.

V. Principio 5: Establecer la estructura para el Reforzamiento de la Rendición de cuentas, evaluar el desempeño del control interno y hacer responsable a todo el personal para sus obligaciones. Con los siguientes puntos de Interés: Establecimiento de una estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno y Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.

Artículo 23. Principios del componente administración de riesgos (Evaluación del Riesgo) Proceso dinámico e interactivo para identificar, evaluar, priorizar, supervisar y responder a aquellos riesgos que, en caso de materializarse, podrían impactar negativamente el logro de los objetivos.

I. Principio 6: Definir objetivos y tolerancias al riesgo: Evaluar el desempeño del control interno y hacer responsables a todo el personal para sus obligaciones. con los siguientes Puntos de Interés: Definición clara de los objetivos institucionales, difundido a todos los niveles, específicos, medibles con indicadores, evaluados, y Tolerancia al riesgo.

II. Principio 7: Identificar, Analizar y Responder a los riesgos. COSO ERM, reconoce como componentes: El establecimiento de objetivos, identificación de eventos, Evaluación de Riesgos y Respuesta de los Riesgos. con los siguientes Puntos de Interés: Identificación de Riesgos Análisis de Riesgos y Respuesta de los Riesgos.

III. Principio 8: Considerar el Riesgo de Corrupción. El programa de promoción a la integridad debe considerar los riesgos de corrupción, con mecanismos permanentes para captar información de manera confidencial y anónima. La Administración con apoyo del Comité de Ética, Comité de Riesgos, comité de cumplimiento, etc., debe considerar la prevención de la corrupción. con los siguientes Puntos de Interés Tipos de corrupción, Factores de riesgos de corrupción y Respuesta a los Riesgos de Corrupción



IV. Principio 9: Identificar, Analizar y Responder a los riesgos. Identifica y analiza cambios significativos. con los siguientes Puntos de Interés: Evalúa cambios en el entorno externo, Evalúa cambios en el modelo de la organización, Evalúa cambios en el liderazgo, Identificar, analizar y responder al cambio, identificando los riesgos que impacten el Control Interno (C.I.), análisis y respuesta al cambio.

Artículo 24. Principios del componente: Actividades de control. Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para el logro de los objetivos y como respuesta a los riesgos. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información, Se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Según su naturaleza pueden ser preventivas, detectivas y correctivas, además pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales, automatizadas o una combinación de ambas. Las actividades han de estar orientadas a minimizar los riesgos que dificultan la realización de los objetivos generales, asimismo cada control que se realice debe estar de acuerdo con el riesgo que previene, permitiendo evitar su ocurrencia o minimizar su impacto en caso de materializarse.

I. Principio 10: Diseñar actividades de control: con los siguientes Puntos de Interés: Respuesta a los Objetivos y Riesgos, Diseño de las actividades de control apropiadas, Diseño de las actividades de Control en varios niveles y Segregación de Funciones.

II. Principio 11: Diseñar actividades para los sistemas de Información: Los objetivos del procesamiento de información incluyen: Integridad, Exactitud y Validez. con los siguientes Puntos de Interés: Desarrollo de los sistemas de información, Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas: generales y de aplicación, Diseño de la infraestructura de las TIC, Diseño de administración de la Seguridad, Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC.

III. Principio 12: Implementar Actividades de Control: con los siguientes Puntos de Interés: Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas públicas.

Artículo 25. Principios del componente: Información y Comunicación, Establece la forma en que la organización identifica, captura e intercambia información de una forma y en un periodo de tiempo que les permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades.



I. Principio 13: Usar información de calidad: con los siguientes Puntos de Interés: Información y responsabilidad, Contenido y flujo de información, Calidad de la información, Flexibilidad al cambio y Canales de comunicación

II. Principio 14: Comunicar internamente: con los siguientes Puntos de Interés: Comunicación en toda la institución y Métodos apropiados de comunicación.

III. Principio 15: Comunicar internamente: con los siguientes Puntos de Interés: Establecimiento de bases de referencia, Supervisión de control interno y Evaluación de resultados.

Artículo 26. Principios del componente de supervisión, Es responsabilidad de la Dirección, la cual consiste en las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que la Dirección ha designado en su apoyo, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión contribuye a asegurar que el control interno se mantenga alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos.

- I. Principio 16: Realizar actividades de supervisión: con los siguientes Puntos de Interés: Comunicación en toda la institución y Métodos apropiados de comunicación.
- II. Principio 17: Evaluar los problemas y corregir las deficiencias: con los siguientes Puntos de Interés: Informe sobre problemas, Evaluación de problemas y Acciones correctivas.

Artículo 27. Se enviará al titular de la entidad del informe que guarda el sistema de control interno de manera semestral.

Artículo 28. Vigilancia del control interno por los Comités Técnicos. Los Comités Técnicos son los responsables de analizar que el sistema de control interno esté funcionando adecuadamente, a través de:

- I. Informes elaborados por el titular de la entidad,
- II. La evaluación anual del Comité de Auditoría al sistema de control interno. Resultado del análisis del sistema, los Comités Técnicos, en su caso, determinan las acciones que correspondan a fin de subsanar las irregularidades.



Artículo 29. Se elaborará el Mapa de riesgos, para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad de que éste se materialice. La evaluación del riesgo se hará con base en una escala del 10 al 100 por ciento, donde 10 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia, y 100 será de mayor impacto o probabilidad de que ocurra. Se considerarán 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia se ubicarán en los siguientes cuadrantes:

- I. Riesgos de Atención Inmediata,
- II. Riesgos de Atención Periódica,
- III. Riesgos de Seguimiento y
- IV. Riesgos Controlados.

Artículo 30. Verificar que se encuentren asignadas las responsabilidades y la delegación de autoridad para las funciones de supervisión, con la finalidad de subsanar las deficiencias de Control Interno y evaluar sus resultados.

Artículo 31. En materia de PBR SED. Cuento con evidencia de capacitación a directivos y mandos medios sobre la Metodología del Marco Lógico, Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. Presente evidencia de la alineación de sus programas presupuestarios al Programa Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, al Programa de Gobierno del Estado de Guerrero, al Plan Municipal de Desarrollo y Programa de Gobierno Municipal aplicables.

- I. Cuento con un diagnóstico con justificación teórica y empírica, en el que se identifique la problemática a atender con los programas presupuestarios, así como la población potencial y objetivo de su intervención identificada claramente.
- II. Cuento con un árbol de problemas, un árbol de objetivos y una matriz de indicadores para resultados (MIR) elaborados bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) para cada uno de sus programas presupuestarios.
- III. Cuento con una ficha técnica para cada uno de los indicadores a nivel propósito, componente y actividades definidos en su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- IV. Cuento con las reglas de operación o lineamientos de operación para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo, en caso de aplicar.



- V. Cuento con los procesos y procedimientos documentados y validados para cada uno de los programas presupuestarios municipales a su cargo.
- VI. Cuento con una estrategia de cobertura que establezca la población potencial, objetivo, atendida y postergada que deberá atender el programa.
- VII. En caso de contar con programas sociales, cuente con mecanismos de selección de beneficiarios debidamente documentados.
- VIII. En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuente con un padrón de beneficiarios sistematizado que posea la información relevante de la población atendida.
- IX. En caso de contar con programas que entreguen subsidios y/o apoyos directos a la población, cuente con una estrategia que impida duplicar apoyos de programas municipales, estatales o federales a la población atendida.
- X. Recolecte información sobre la percepción de la población beneficiada respecto a la satisfacción de los bienes o servicios otorgados por el programa presupuestario a su cargo.
- XI. Cuento con información sobre las fuentes de financiamiento y la categorización y etiquetado de los gastos de ejecución del programa presupuestario.
- XII. Presente avances de objetivos y metas conforme a lo planeado.



10. Transitorios

Artículo Primero. – Publíquese en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo. - El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación.

Artículo Tercero. – Fecha de elaboración, 05 de Enero de 2022.

Artículo Cuarto. - Autorizaciones del Manual de Control Interno.

Artículo Quinto. – Cuestionario de control interno (CCI).

Artículo Sexto. – Este manual cuenta con 31 artículos.



11. Autorizaciones

Elaboró:
Titular del Órgano de Control Interno Municipal
L.C. Erika Vázquez García

Revisó:
Director Jurídico
Lic. Eladio Mosqueda González

Vo.Bo.
Secretario del Ayuntamiento
Lic. Juan Manuel Juárez Meza

Autorizó:
Presidente Municipal
Lic. Jorge Sánchez Allec