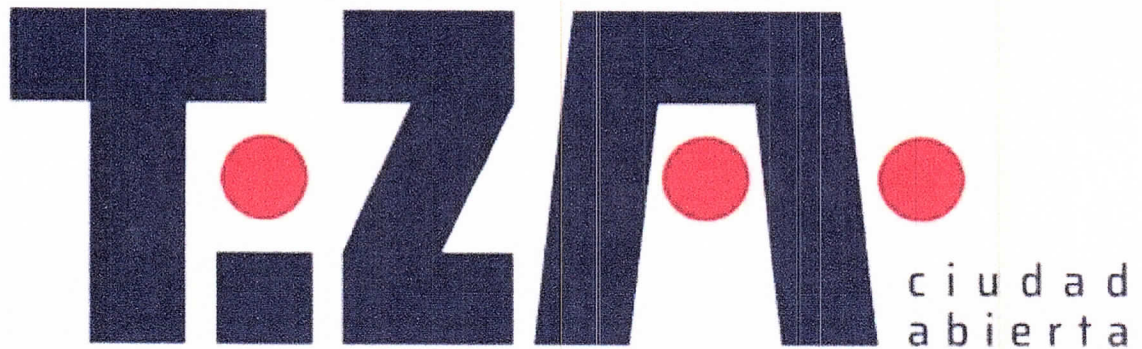
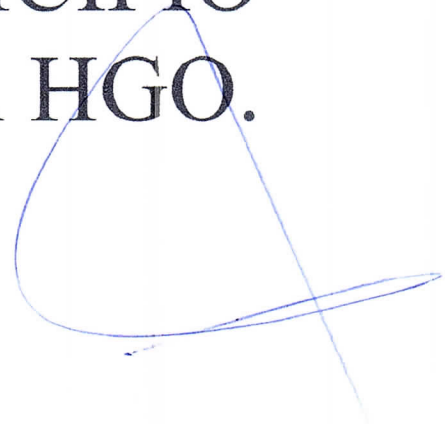


2020-2024



PROGRAMA DE CONTROL
INTERNO DEL MUNICIPIO
DE TIZAYUCA HGO.



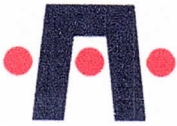


PRESENTACION

El Municipio de Tizayuca enfrenta retos que no tienen precedentes en su historia, considerando el crecimiento demográfico que ha observado durante los últimos años y la atención de las necesidades de las comunidades en todo el territorio municipal, es prioritario para la actual administración municipal cumplir con programas de actualización y capacitación que permitan lograr la instalación de instrumentos normativos y administrativos para evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, efectiva y de calidad de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de los Planes y Programas Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

Por lo anterior comentado es importante conocer que el control interno institucional es el conjunto de procesos, mecanismos, y elementos implementados por los titulares de áreas, aplicados de manera específica para poder planear, organizar, ejecutar y dirigir los procesos de gestión que permitirán cumplir con los objetivos y metas de sus propias áreas, con la certidumbre en sus decisiones y en un ambiente ético, de calidad, de mejora continua, eficiencia, eficacia y cumpliendo con la normatividad.

El Municipio de Tizayuca no puede abstenerse al desarrollo y mejora de prácticas regulatorias y normativas que sirvan para lograr el cambio de paradigmas en la administración de los recursos públicos, atendiendo la necesidad de hacer más con los mismos recursos y por supuesto la rendición de cuentas a los ciudadanos de Tizayuca.



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| OBJETIVOS | 3 |
| GENERAL | 3 |
| ESPECIFICOS..... | 3 |
| METAS | 4 |
| ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA | 5 |
| Vigilar el ejercicio del gasto público | 5 |
| Vigilar el correcto uso del Patrimonio Municipal..... | 9 |
| Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización por parte de las áreas de la administración municipal | 11 |
| Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las áreas de la administración municipal | 13 |
| CALENDARIO DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL..... | 14 |
| CRITERIOS A REVISAR EN LAS AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO | 15 |
| RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO..... | 16 |
| INDICADORES DE CUMPLIMIENTO | 17 |
| PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA..... | 17 |
| INSTRUMENTO O MECANISMO PARA IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS A LA SOCIEDAD, SOBRE LA GESTION Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL..... | 17 |

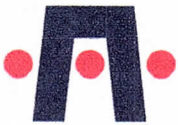


OBJETIVOS

GENERAL: lograr que el presente manual sirva como una herramienta que permita seguir y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, efectiva y de calidad de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de los Planes y Programas Federales, Estatales y Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

ESPECIFICOS

1. Observar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas;
2. Ser facilitador para que las áreas involucradas en el Sistema de Control Interno y Evaluación del desempeño Institucional SCIEDI, comprendan sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de estas en el bienestar de la población vinculando sus planes operativos con el Plan Municipal de Desarrollo;
3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la correcta toma de decisiones con base en información de calidad, con conocimiento del diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores del desempeño;
4. Vincular la programación, planeación y presupuestación con el proceso de implantación y operación del SCIEDI, ofreciendo al Gobierno Municipal y a los ciudadanos información precisa sobre el uso de los recursos;
5. Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia gubernamental, publicando los informes, reportes y manuales en la página electrónica del municipio.
6. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de medición y evaluación del desempeño municipal.



METAS

El presente programa establece como meta, cumplir con el grado de madurez del Sistema de Control Interno, en sus 5 componentes hasta lograr la condición de mejor practica con 510 puntos, la cual se describe a continuación:

| COMPONENTE | NIVEL DE APLICACIÓN / elementos | | |
|---------------------------------|---------------------------------|-----------|-----------|
| | General | Directivo | Operativo |
| 1 Ambiente de control | 10 | 5 | 2 |
| 2 Evaluación de riesgos | 1 | - | - |
| 3 Actividades de Control | 4 | 5 | 12 |
| 4 Información y comunicación | 1 | 5 | 2 |
| 5 Supervisión | 3 | 2 | - |

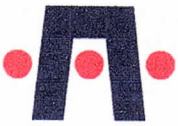
52 elementos de control interno que preferentemente deberán cumplir con el grado 5 de mejora continua en su totalidad.

| VALOR DE CADA GRADO DE MADUREZ | | |
|--------------------------------|--------------------------------|-------|
| Grado de madurez | | valor |
| Grado 0 | 0.inexistente | 0 |
| Grado 1 | 1.inicial | 2 |
| Grado 2 | 2.intermedio | 4 |
| Grado 3 | 3.avanzado | 6 |
| Grado 4 | 4.optimo | 8 |
| Grado 5 | 5.existe mejora continua | 10 |

ESCALA DE VALOR DE CONTROL INTERNO: TRES RANGOS DE ATENCION

VALOR EN ESCALA

| | |
|--------------------|-----------|
| Atención inmediata | 0 - 165 |
| Atención media | 165 - 330 |
| Optimizar | 330 - 510 |

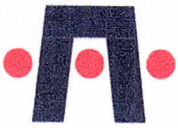


ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA:

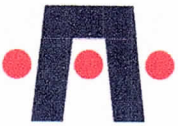
Vigilar el ejercicio del gasto público

Estrategias y líneas de acción

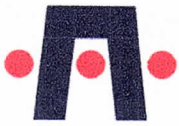
- La Secretaría de Finanzas deberá identificar especialmente al personal que tiene control o manejo de recursos además de contar con el nombramiento o designación correspondiente, otorgado y **firmado por la Presidenta Municipal**.
- La Secretaría de Finanzas deberá realizar el procedimiento que registre los pagos por pasivos o gastos por comprobar y realizar los papeles de trabajo que identifiquen plenamente cada uno de ellos, la fuente de financiamiento y el motivo (relación y destino) por el que se otorgan estos recursos, **para ello se deberá documentar el procedimiento donde se describa por qué se va a generar el gasto a comprobar, el registro del pasivo, así como los papeles de trabajo que identifiquen plenamente cada uno de ellos**.
- La Secretaría de Finanzas deberá respaldar las operaciones presupuestarias y contables con la documentación original que compruebe y justifique los registros efectuados, **el personal encargado de la contabilidad deberá conocer la normatividad aplicable**.
- La Secretaría de Finanzas municipal observará que el sistema contable, las operaciones bancarias y la comprobación de recursos se apeguen estrictamente a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y a los criterios que establezca la Auditoría superior de Estado, **para cumplir con esto el personal con funciones de Finanzas deberá conocer la normatividad aplicable en materia Federal, Estatal y municipal**.



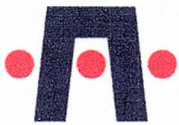
- La Secretaría de Obras Públicas deberá llevar a cabo adecuadamente la adjudicación de las obras conforme a la normativa, sin excepción, **para cumplir con esto el personal encargado de las adjudicaciones deberá conocer el proceso de adjudicación, así como la normatividad que rige los montos.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá establecer papeles de trabajo que mencionen todos los elementos que componen una comprobación, **para esto deberá cumplir con herramientas de capacitación y supervisión.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá conocer los documentos que conforman el expediente unitario de obras, el procedimiento de pago y responsables, **para esto deberá cumplir con herramientas de capacitación y supervisión.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá generar reportes de supervisión y documentación de soporte, **deberá elaborar el formato de reporte de supervisión CI-OP SUP 4, bitácoras, actas y evidencia fotográfica.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá elaborar reportes mensuales de avance físico y financiero, así como monitorear el seguimiento de las obras hasta su entrega recepción, **se utilizarán los formatos de programa de obra autorizada.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá mantener comunicación permanente con la Secretaría de Tesorería, **a través de reuniones periódicas y reportes actualizados del estado financiero de las obras.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá ejecutar las obras y acciones autorizadas bajo la modalidad de administración directa, con estricto apego a la normatividad aplicable, **por lo que el personal encargado de la ejecución de las obras y acciones deberá conocer la modalidad y el proceso de ejecución, así como la normatividad aplicable.**



- La Secretaría de Obras Públicas deberá elaborar bitácoras de obra convencional o electrónica conforme a lo establecido por la normatividad aplicable, **deberán conocer a plenitud la normatividad vigente Federal y Estatal así como las fuentes de financiamiento.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá realizar operaciones únicamente con proveedores y contratistas registrados oficialmente en el padrón respectivo de la administración pública estatal, de conformidad a lo que establezca la normatividad. **Por lo que deberá conocer y consultar los padrones, así como la normatividad aplicable.**
- La Secretaría de Obras Públicas observara que los pagos se realicen a los proveedores contratistas por materiales y servicios efectivamente recibidos y trabajos realmente ejecutados, **que el personal encargado de la supervisión de las obras y acciones apruebe el pago.**
- La Secretaría de Obras Públicas observara que los contratos incluyan invariablemente las cláusulas relativas a las fianzas de anticipo, cumplimiento, y vicios ocultos, además de que los contratos que se formalicen cuenten con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad aplicable, **por lo que el personal encargado de la contratación de las obras y acciones debe conocer la normatividad aplicable.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá adjudicar y contratar obras y acciones únicamente cuando se cuente con la autorización presupuestal correspondiente, **para esto el personal encargado de la adjudicación y contratación de las obras y acciones debe conocer la normatividad aplicable.**



- La Secretaría de Obras Públicas deberá ejecutar las obras y acciones dentro del ejercicio en que se autoricen, **el personal encargado de la ejecución de las obras y acciones debe conocer la normatividad aplicable.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá realizar reportes de supervisión y auditorías, **por lo que estará cumpliendo con la supervisión y evidencia de las auditorías.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá inspeccionar que el ejercicio del gasto público sea congruente con el presupuesto de egresos, **estar realizando actividades de supervisión y evidencia.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá implementar políticas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, **para ello deberá generar y dar a conocer los lineamientos sobre control, supervisión de la cuenta pública, así como la integración de la información.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá inspeccionar que las obras se ajusten a las especificaciones técnicas y presupuestales autorizadas, **por lo que deberá inspeccionar y emitir reportes sobre la supervisión de obra.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá atender los resultados determinados por los órganos de fiscalización federales y estatales, para el seguimiento y fincamiento de responsabilidades que incurran los servidores públicos municipales, **por lo que iniciara los procedimientos administrativos que las leyes de la materia le confieren para sancionar a los servidores públicos e informar del resultado a las autoridades fiscalizadoras competentes.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá revisar y verificar que la información emitida por tesorería, a través de los estados financieros sean emitidos en tiempo y forma, **tendrá que supervisar que la información que emite Finanzas sea**



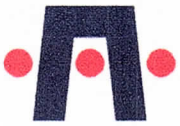
congruente con la integración de la cuenta pública y los avances de gestión financiera y que, a su vez, sea entregado en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes. En caso de no ser así se tendrá que solicitar por escrito a la Secretaría de Finanzas las incurrencias.

- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, **tendrá que realizar una supervisión física, así como reportes sobre situación actual de los inventarios anuales.**
- **Además de las líneas de acción referidas anteriormente el comité de control interno deberá observar el cumplimiento del manual de austeridad y los elementos de los componentes del sistema de control interno que apliquen.**

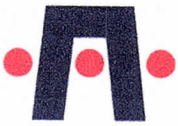
Vigilar el correcto uso del Patrimonio Municipal

Estrategias y líneas de acción

- La Secretaría de Finanzas deberá establecer documentos en los que se identifiquen las funciones, actividades y responsabilidades de cada uno de los integrantes de las áreas, incluyendo a personal externo, **deberá contar con contratos, manuales y nombramientos para cumplir con esta actividad de control.**
- La Secretaría de Finanzas deberá realizar evaluaciones periódicas, dejando constancia de ello mediante un papel de trabajo o cuestionario de las actividades y resultados de cada integrante del área, **se efectuarán cuestionarios, entrevistas y evaluaciones.**
- La Secretaría de Finanzas deberá identificar especialmente al personal que tiene control o manejo de recursos además de contar con el nombramiento o designación correspondiente, otorgado y **firmado por el Presidenta Municipal.**



- La Secretaría de Contraloría Interna deberá llevar a cabo procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de algún servidor público, por no cumplir con sus obligaciones y desempeño correcto de sus actividades, así como del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de los que son responsables e integrar los expedientes respectivos a fin de presentar las denuncias correspondientes, **tendrá que difundir la normatividad aplicable a las funciones específicas de los servidores públicos, dejando evidencia para que en caso de incumplimiento se inicie el procedimiento correspondiente.**
- La Secretaría de Contraloría Interna deberá interponer denuncias correspondientes ante el ministerio público, cuando derivado de las investigaciones correspondientes se presuma la existencia de delitos, **por lo que deberá contar con el expediente compuesto de evidencia suficiente para llevar a cabo las denuncias correspondientes ante el ministerio público, de las investigaciones donde se presuma la existencia de delitos.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, **tendrá que realizar una supervisión física, así como reportes sobre situación actual de los inventarios anuales.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá observar la existencia de evidencia como informes, formatos, actas de reuniones, etc. de la evaluación de riesgos, **por lo que evaluará la evidencia presentada para determinar las acciones a seguir.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá establecer los instrumentos o mecanismos para identificar y atender la causa raíz del daño o maltrato o negligencia en el uso de los recursos materiales de las áreas municipales, **atenderá las solicitudes de las áreas y se apoyara con supervisión de las mismas.**

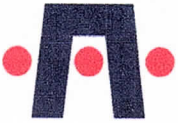


- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá observar que el cumplimiento de las operaciones de recursos materiales estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente, **vigilara que las áreas del municipio cuenten con manuales de operación y capacitación.**
- Se cuenta con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos, inventarios, mobiliario y equipo y otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados, **La secretaria de contraloría deberá vigilar el correcto resguardo de los bienes referidos.**

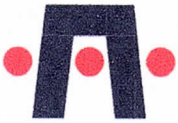
Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización por parte de las áreas de la administración municipal

Estrategias y líneas de acción

- La secretaría de Contraloría Interna deberá realizar reportes de supervisión y auditorías, **deberá efectuar supervisión y presentar evidencia de las mismas, así como de las auditorías.**
- La secretaría de Contraloría Interna deberá implementar políticas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, **por lo que dará a conocer las políticas a las áreas del municipio y efectuar acciones.**
- La secretaría de Contraloría Interna deberá informar a la Presidenta Municipal del resultado de las evaluaciones realizadas, proponiendo las posibles soluciones o medidas correctivas, **deberá enviar un informe mensual de las actividades realizadas.**



- La Secretaría de Contraloría Interna deberá establecer los instrumentos o mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir la recurrencia, **atenderá las observaciones de las áreas y se apoyaran con supervisión de las mismas.**
- La Secretaría de Contraloría Interna deberá conocer la información relevante de los avances en la atención de acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno, de comités institucionales, **a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.**
- La Secretaría de Contraloría Interna deberá contar con un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno y del comité.
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá revisar que las operaciones y actividades de control se ejecuten con **supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener su eficiencia y eficacia.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá vigilar que el sistema de control interno institucional **verifique y evalúe a los servidores públicos responsables del control interno.**
- **El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá atender con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Municipal deberá supervisar permanentemente y promover la mejora continua de las operaciones y actividades de control interno, **dejando evidencia documental.**

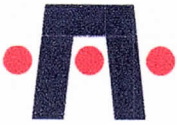


- El comité de Control Interno y Desempeño Municipal deberá identificar la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas y **se establecerán mecanismos de control para su corrección.**

Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las áreas de la administración municipal

Estrategias y líneas de acción

- La Secretaría de Contraloría Interna deberá planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ente, **utilizará la guía de control interno institucional.**
- La secretaría de Contraloría Interna deberá informar a la Presidenta Municipal del resultado de las evaluaciones realizadas, proponiendo las posibles soluciones o medidas correctivas, **deberá enviar un informe mensual de las actividades realizadas.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Municipal deberá brindar información para que las áreas del municipio tengan conocimiento de la existencia y aplicación de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, que deben estar alineados al plan de desarrollo.
- El comité de Control Interno y Desempeño Municipal deberá brindar información para que las áreas del municipio tengan Conocimiento de existencia de la planeación estratégica y las evaluaciones que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá brindar información para que el ente analice y de seguimiento a los temas relevantes relacionados con



el logro de objetivos y metas institucionales, el sistema de control interno institucional, la evaluación de riesgos, la auditoria interna y externa.

- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá establecer los instrumentos (por ejemplo: informe del cumplimiento del programa operativo anual, comparativos contables presupuestales, entre otros) y mecanismos (reuniones, formatos e informes) que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá identificar la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas y **se establecerán mecanismos de control para su corrección.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá poner en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y se analizan las variaciones por unidad administrativa.

CALENDARIO DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

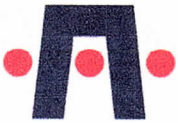
| Auditoría | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dirección de Salud | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de planeación y administración | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de participación ciudadana | | | | | | | | | | | | |
| Dirección jurídica de la Secretaría de seguridad publica | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Coordinación de CAIC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dirección de reglamentos espectáculos y panteones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CRITERIOS A REVISAR EN LAS AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

| componente | Actividad |
|------------------------|---|
| Ambiente de control | <ul style="list-style-type: none">• Contenido de misión, visión y objetivos a la vista de todo el personal;• Conocimiento del código de ética;• Evaluaciones de recursos humanos de evaluación de código de ética;• Evaluación del compromiso del servidor público;• Evaluaciones del desempeño;• Realización de encuestas para conocer el grado de satisfacción del ciudadano.• Conocimiento del manual de organización y de los procedimientos documentados;• Aplicación de encuesta de clima organizacional y evaluación de sus resultados;• Conocimiento del plan de austeridad. |
| Evaluación de riesgo | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y comprensión de los objetivos y metas institucionales por el personal;• Revisión de informes, minutas, etc. de la evaluación de riesgo y decisiones tomadas por el comité de control interno. |
| Actividades de control | <ul style="list-style-type: none">• Revisión del informe de cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, así como de las evaluaciones y auditorías;• Se instalan mecanismos para identificar la causa raíz de observaciones y abatir su recurrencia;• Se encuentran claramente definidas las actividades para el cumplimiento de metas y objetivos, en sus procedimientos documentados.• Se encuentran operando los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados de los objetivos y metas institucionales;• Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta;• Se revisan los controles que garantizan que los servicios se brindan con estándares de calidad;• Revisión de controles para el seguimiento al plan de austeridad. |



| | |
|----------------------------|---|
| Información y comunicación | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los avances en la atención de acuerdos y compromisos de control interno;• Los medios de comunicación internos permiten conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales en cada área;• Se cuenta con un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del área y el comité de control interno;• Se cuenta con un registro documentado para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias. |
| Supervisión | <ul style="list-style-type: none">• Las operaciones y actividades de control se supervisan para mantener su eficacia y eficiencia;• Se observa el cumplimiento de las causas raíz de debilidades de control identificadas en el área;• Se revisa el empleo de formatos de control interno correspondientes al área municipal. |

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO.

La responsabilidad y atención del Sistema de Control Interno municipal recae en los titulares de las áreas del municipio, mencionar que para su operación se definieron figuras como el Comité de Control Interno, los enlaces, así como las Secretarías y Dirección que fortalecen el Sistema y elementos de control Interno.

Lineamientos del Sistema de Control Interno

3.4 El comité deberá ser constituido formalmente, mediante acta en la que así quede asentado, firmada por cada uno de sus integrantes; El comité estará integrado por:

| | |
|-----------------|---|
| Presidente | Presidente Municipal Constitucional |
| Vocal Ejecutivo | Titular de la Secretaría de Contraloría Interna Municipal |
| Vocal Especial | Síndico Hacendario |
| Vocal | Titular de la Secretaría de Finanzas y administración |
| Vocal | Secretario General Municipal |
| Vocal | Secretario de Obras Públicas |
| Vocal | Titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño |
| Vocal | Titular de la Dirección de Recursos Humanos |



3.7 El Comité de Control Interno y Evaluación del Desempeño Institucional tendrá las siguientes atribuciones, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) Implementar y actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño municipal;
- b) Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales implementando actividades que fortalezcan el control interno;
- c) Impulsar la eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y normatividad en la actuación de las áreas del municipio;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos sobre asuntos de control y demás que de estos deriven;
- e) Dar seguimiento a las acciones establecidas para la mejora de control interno.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

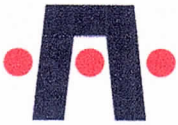
Se deberá documentar y registrar en todo momento la evaluación, visita, auditoria, observación y cualquier otra actividad realizada en las áreas municipales por parte del Comité de control Interno y de la Contraloría Interna, así como de la Dirección de Evaluación del Desempeño, por lo que deberán presentar:

- Minutas de reuniones y acuerdos
- Formatos de control interno
- Memoria fotográfica
- Actas de revisiones mensuales

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

No aplica

INSTRUMENTO O MECANISMO PARA IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS A LA SOCIEDAD, SOBRE LA GESTION Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.



Este programa estará apoyado en el Sistema de Control Interno y Evaluación del Desempeño Institucional para cumplir con el tema de transparencia y rendición de cuentas, por lo que los instrumentos serán los siguientes.

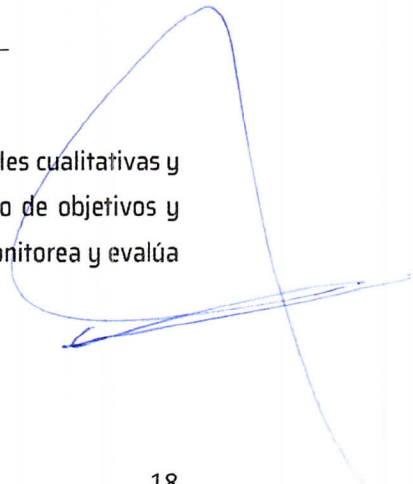
5.2 Elementos de apoyo para el Control Interno:

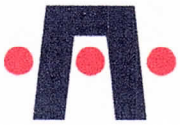
- I. Manual de Organización;
- II. Manual de Procedimientos;
- III. Código de Ética;
- IV. Programa Operativo Anual y/o Programas de Trabajo.

8.2 La Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para diseñar, organizar, dar seguimiento, evaluar y mejorar los planes y programas del municipio, esta matriz resulta de un proceso de planeación elaborado con base en la metodología de un marco lógico;

| | RESUMEN NARRATIVO | INDICADORES | MEDIOS DE VERIFICACIÓN | SUPUESTOS |
|--------------------------------------|-------------------|-------------|------------------------|-----------|
| FIN Impacto | | | | |
| PROPÓSITO Resultados | | | | |
| COMPONENTES Productos y Servicios | | | | |
| ACTIVIDADES Procesos | | | | |

8.4 Un Indicador de Desempeño, es la expresión cuantitativa, construida a través de variables cualitativas y cuantitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, refleja los cambios relacionados con las acciones del programa, monitorea y evalúa los resultados;





8.5

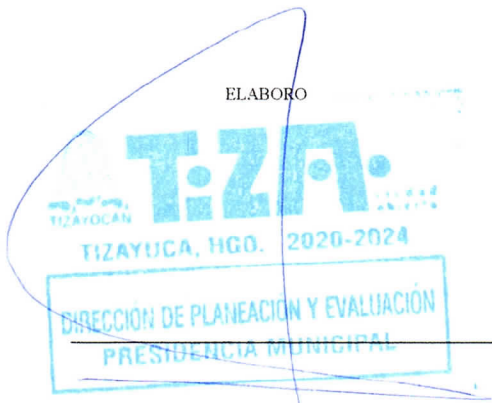
| Nombre del Indicador | Método de cálculo | Sentido esperado | Frecuencia medición | Unidad de medida | Línea base | | metas | | ENERO | | Semaforización | | |
|----------------------|-------------------|------------------|---------------------|------------------|------------|-----|----------------|--------------|-------------|----------------|----------------|--|--|
| | | | | | valor | año | Meta del ciclo | Meta del año | actividades | % cumplimiento | | | |

Adicional a estos instrumentos de evaluación del desempeño se deberá utilizar la matriz de grado de madurez del Sistema de Control Interno.

Mensualmente se deberán elaborar informes de los avances y resultados, firmados por el funcionario responsable de los mismos.

Para la elaboración de este documento se utilizaron como fuente los siguientes documentos:

- Manual del Sistema de Control Interno y Evaluación del Desempeño Institucional;
- Guía para la construcción de la matriz de indicadores para resultados;
- Guía para la homologación en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del sistema de control interno institucional, en los municipios, organismos descentralizados municipales y empresas de participación municipal.



ELABORO
LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ

CONTRALOR MUNICIPAL



AUTORIZO
MTRA. SUSANA A. ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL











Constancia

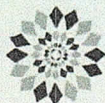
Entregamos la presente a

Adán Susano Cruz

por asistir a la plática de control interno el 07 de
Mayo de 2021.



MTRO. HIPÓLITO ZAMORA
SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA



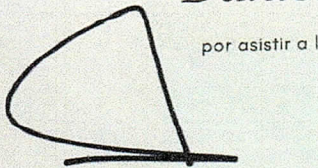
L.A. JORGE LUIS GÓMEZ
RAMÍREZ
COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL

Constancia

Entregamos la presente a

Daniel Orozco Torres

por asistir a la plática de control interno el 07 de
Mayo de 2021.



MTRO. HIPÓLITO ZAMORA
SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA



L.A. JORGE LUIS GÓMEZ
RAMÍREZ
COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL

Constancia

Entregamos la presente a

Oyuki Alin Lugo Jiménez

por asistir a la plática de control interno el 07 de
Mayo de 2021.



MTRO. HIPÓLITO ZAMORA
SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA



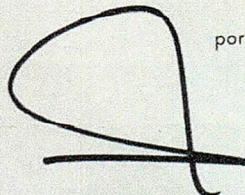
L.A. JORGE LUIS GÓMEZ
RAMÍREZ
COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL

Constancia

Entregamos la presente a

Alexia Velazco Gil

por asistir a la plática de control interno el 07 de
Mayo de 2021.



MTRO. HIPÓLITO ZAMORA
SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA



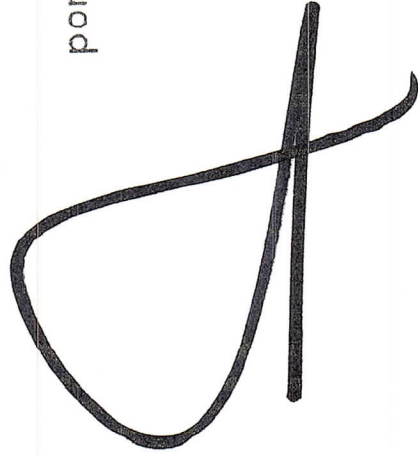
L.A. JORGE LUIS GÓMEZ
RAMÍREZ
COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL

Constancia

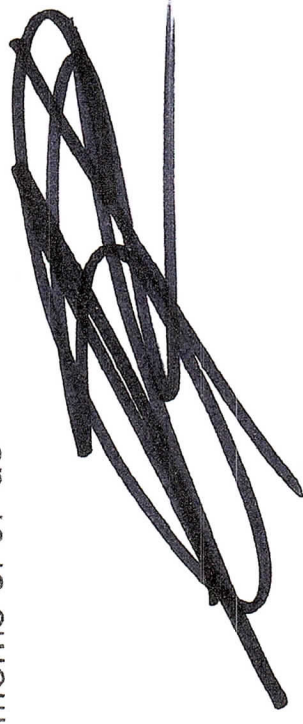
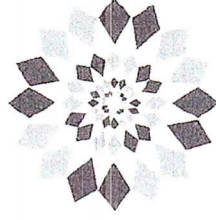
Entregamos la presente a

Yesenia Rubí Sánchez Miranda

por asistir a la plática de control interno el 07 de
mayo de 2021.



MTRO. HIPÓLITO ZAMORA
SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA



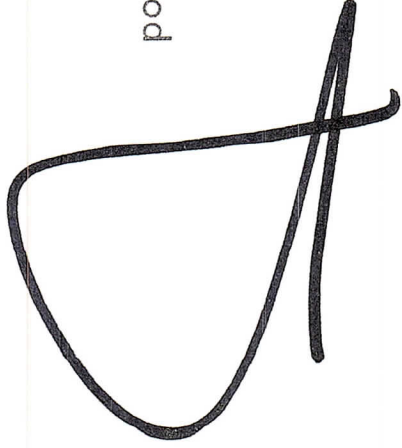
L.A. JORGE LUIS GÓMEZ
RAMÍREZ
COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL.

Constancia

Entregamos la presente a

*Kassandra Michell Rodríguez
Hernández*

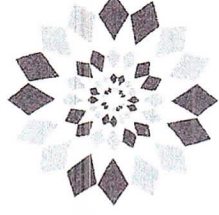
por asistir a la plática de control interno el 07 de
Mayo de 2021.



MTRO. HIPÓLITO ZAMORA
SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA
CONTRATORÍA INTERNA



L.A. JORGE LUIS GÓMEZ
RAMÍREZ
COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL

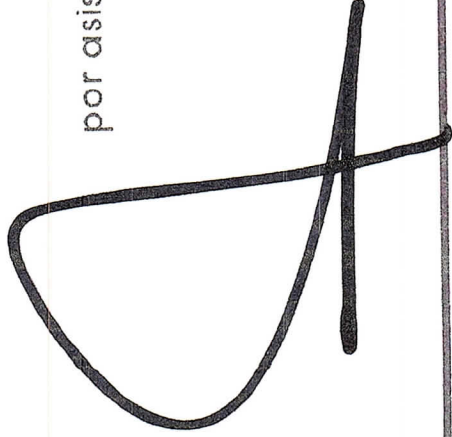


Constancia

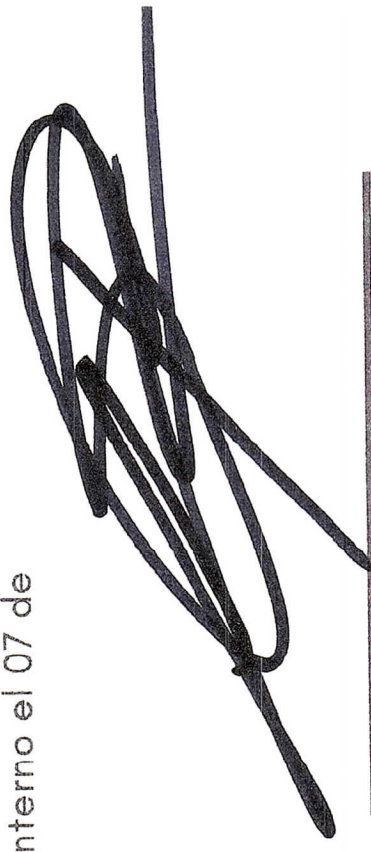
Entregamos la presente a

Arturo Miguel Gaspar

por asistir a la plática de control interno el 07 de
Mayo de 2021.



MTRO. HIPÓLITO ZAMORA
SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA



L.A. JORGE LUIS GÓMEZ
RAMÍREZ
COORDINADOR DE CONTROL
INTERNO Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL

