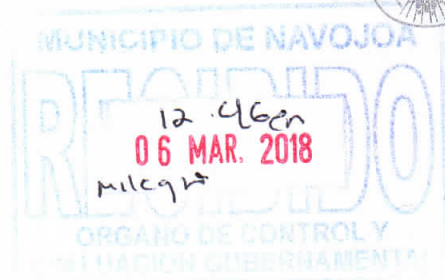




H. AYUNTAMIENTO
NAVOJOA



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN: SESIONES
NO. DE OFICIO: 2951
EXPEDIENTE: 21/2018.
ASUNTO: Se comunica Acuerdo Número (608)
del H. Ayuntamiento.

2018: "AÑO DE LA SALUD".

C. C.P.C. Y P.C.C.A. MARIO JORGE TERMINEL SIQUEIROS M.A.N.F. M.A.P.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL
PRESENTE.

El suscrito Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Navojoa, Sonora, hace **CONSTAR** y **CERTIFICA**:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo Número Cincuenta y Cuatro (54), celebrada el día 05 de Marzo del año dos mil dieciocho, los integrantes del Ayuntamiento en el punto número catorce (14), del orden del día, aprobaron por **UNANIMIDAD**, el siguiente:

ACUERDO NÚMERO (608)

"SE APRUEBA EL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA".

Y para los efectos legales a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 59 y 89 Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, se expide la presente certificación a los seis días del mes de marzo del año dos mil dieciocho, en la Ciudad de Navojoa, Sonora.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. LIC. VÍCTOR LEONEL FÉLIX KÁRAM.



C.C.P. EL C. LIC. JUAN MANUEL ESCALANTE TORRES. DIRECTOR JURÍDICO. PTE.

EN EL CAMINO
CORRECTO

T. 01 (642) 425 6300
No Reelección y Plaza 5 de Mayo C.P. 85800
Navojoa Sonora | www.navojoa.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO 2015-2018

NAVOJOA

**MANUAL
DE CONTROL INTERNO
DEL MUNICIPIO
DE NAVOJOA**

ENERO 2017

CONTENIDO

1. El control interno municipal.....	3
2. Objetivos del control interno municipal.....	3
3. Componentes del control interno municipal.....	5
3.1 Ambiente de control.....	6
3.2 Evaluación de riesgos.....	6
3.3 Actividades de control.....	7
3.4 Información y comunicación.....	7
3.5 Supervisión.....	8
4. Sistema de control interno municipal.....	9
5. Administración de riesgos.....	10
5.1 Factores de riesgo.....	11
6. Estudio y evaluación del control interno municipal.....	12
6.1 Estudio del control interno.....	12
6.2 Evaluación del control interno.....	13
6.2.1 Cédulas de ponderación.....	13
6.2.2 Matriz de Evaluación del Control Interno, individual y concentradora.....	13
6.2.3 Opinión del Contralor interno.....	13
6.3 Informe sobre la evaluación del control interno.....	14
6.4 Realización de auditorías.....	14
7. Anexos	
A. Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Navojoa.	
B. Código de Ética del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Navojoa	
C. Formato OCEGNavCI	
D. Formato OCEGNavI	
E. Formato OCEGNavPA	

I. EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

El control Interno en la administración pública, es considerado como una de las principales herramientas que proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos y metas institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos; así como prevenir actos de corrupción. Un adecuado sistema de control fortalece la gestión financiera municipal, sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.

El control interno se debe establecer como una actividad integral y aplicable entre todas las áreas de la administración pública municipal, ya que los sistemas deben incluir planes, programas, políticas, manuales, procedimientos y objetivos institucionales.

II. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

En el sector público, los objetivos del Control Interno se dirigen principalmente a dar certeza en el cumplimiento de las funciones: Jurídicas, de Gestión, Administrativas, Físico-Financieras y Contables. En el Municipio de Navojoa, el Ayuntamiento cuenta con un Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad consiste en controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público según el Artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Este Sistema está a cargo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, teniendo las siguientes facultades tendientes a incentivar el buen gobierno municipal:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
- II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia

de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

- VI. Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Elaborar para la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- X. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal.

III. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Para que los sistemas de control sean eficientes y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, deben involucrarse elementos del control que permitan identificar, controlar y eliminar las fuentes de riesgos en las operaciones municipales.

1. Proporcionar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y organismos paramunicipales.
2. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad.
3. Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.
4. Mantener y salvaguardar un adecuado manejo de los recursos públicos, mediante la calidad de las operaciones, programas, proyectos y servicios que se brinden a la sociedad, promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
5. Verificar que la información financiera sea confiable y presentada con oportunidad para su correcta rendición de cuentas y transparencia de la información.
6. Dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, previniendo desviaciones o fallas en la consecución de los mismos.
7. Adecuada agregación de funciones, de acuerdo a las responsabilidades establecidas en Ley.
8. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.
9. Establecer mecanismos de seguridad para proteger los activos.

Componentes de Control Interno

Ambiente de Control

Es ambiente de control, es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la organización.

El fundamento de los demás componentes del control interno se refiere, entre otros aspectos a la integridad proporcionando orden y disciplina.

Factores:

1. Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos y compromiso con la integridad, valores éticos, normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.
2. Estructura y tamaño de la Administración Pública Municipal para el reforzamiento de la Rendición de Cuentas.
3. Funcionamiento del Cabildo.
4. Asignación de funciones y delegación de responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable.
5. Actuación del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Un factor que impacta directamente al ambiente de control, es la actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción

Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos es un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la institución.

Riesgos:

1. Cambio en los sistemas de operación.
2. Personal operativo nuevo y constante rotación.
3. Sistemas de operación nuevos.
4. Procesos no claros para la recaudación y ejercicio del recurso financiero.

Compete a la administración considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude y otras irregularidades relacionadas con la correcta salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y actuar ante los riesgos identificados, en los diversos procesos de la entidad.

Actividades
de Control

Actividades:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual.
 - Revisiones por la Administración a nivel función o actividad.
 - Administración del capital humano.
 - Controles sobre el procesamiento de la información.
 - Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
 - Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
 - Segregación de funciones.
 - Ejecución apropiada de transacciones.
 - Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
 - Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
 - Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.
-

Información
y
comunicación

La información es necesaria para que la institución lleve a cabo sus responsabilidades de control interno en apoyo de la consecución de sus objetivos.

La comunicación proporciona a la organización la información necesaria para llevar el control día a día y permite al personal comprender las responsabilidades de control interno y su importancia para el logro de sus objetivos.

Factores:

1. Asegurar una operación y continuidad adecuada, que incluye en centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha.
 2. Las dirigidas hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente.
-

Es necesario que al establecer los canales de comunicación e indicar la información de calidad, se indique los requerimientos de información y que los datos relevantes provengan de una fuente confiable.

Componentes de Control Interno

Supervisión Proceso que valora la efectividad del sistema de control interno en su conjunto, principalmente a través de autoevaluaciones continuas y de evaluación independientes.

Formas de supervisión:

1. Supervisión durante el proceso: la constante revisión de los procedimientos de control interno, asegura su actualización y ajustes necesarios. Esto permite que el funcionamiento del control interno dé mejores resultados.
2. Supervisión de los resultados: en esta etapa, las áreas de la Administración Pública Municipal reportan las actividades programadas, con el propósito de analizar las fortalezas y debilidades de la misma y en su caso, emitir acciones correctivas.

Es necesario que al establecer los canales de comunicación e indicar la información de calidad, se indique los requerimientos de información y que los datos relevantes provengan de una fuente confiable.

IV. SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Los sistemas de control se emiten con la finalidad de actuar de manera preventiva, con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades de la Administración Municipal; sin embargo, de existir desviaciones en estas, será necesario establecer acciones de control de carácter correctivo.

La formulación y aplicación de un correcto sistema de control interno, favorece de manera considerable la funcionalidad de la entidad, además de que no interfiere con las disposiciones legales, ni constituye una limitación de las políticas o manuales de los sistemas administrativos, por el contrario ayuda al logro y cumplimiento de los mismos.

Para definir las acciones de control, se debe considerar antes de su implementación, el momento en que son diseñados, es decir, ex ante (antes de), concurrente (en el momento) y ex post (después de) de las operaciones de las áreas de la Administración Pública Municipal.



NOTA: En su caso, se emitirán sanciones derivadas de los resultados de las evaluaciones.

Evaluaciones al Sistema de Control Interno

Diseño Determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados.

Eficacia operativa Determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello.

Deficiencias identificadas Definir la relevancia de las mismas y evaluarán el impacto en la consecución de los objetivos institucionales a fin de emitir la acción correctiva pertinente.

V. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos, ayuda a los mandos superiores, medios y operativos de la Administración Municipal a tener control sobre aquellos eventos que, en caso de materializarse, puedan afectar el desarrollo y funcionamiento de los procesos para alcanzar los objetivos que persigue la institución.

Para implementar un programa de administración de riesgos exitoso se necesita incluir conceptos e ideas integradas en dicho programa, e involucrar a todas las Áreas de la Administración Municipal, con el objetivo de identificar los riesgos que podrían afectar potencialmente sus logros y proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos estratégicos.



La figura anterior muestra la interacción del proceso de la administración de riesgos con la estrategia institucional, al iniciar con la definición de los objetivos estratégicos. Estos últimos requieren la implantación de controles generales que deben observarse por todos los miembros de la Administración Pública Municipal, por ejemplo el establecimiento formal de **POLÍTICAS DE INTEGRIDAD, CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA**. (Incluidos en el Anexo)

ANEXO A. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día Lunes 23 de Noviembre de 2015.

ANEXO B. CÓDIGO DE ÉTICA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día Lunes 23 de Noviembre de 2015.

Posteriormente, es necesario identificar, evaluar, analizar, responder, controlar, supervisar y comunicar los riesgos que amenazan el logro de los objetivos, para establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

5.1 FACTORES DE RIESGO

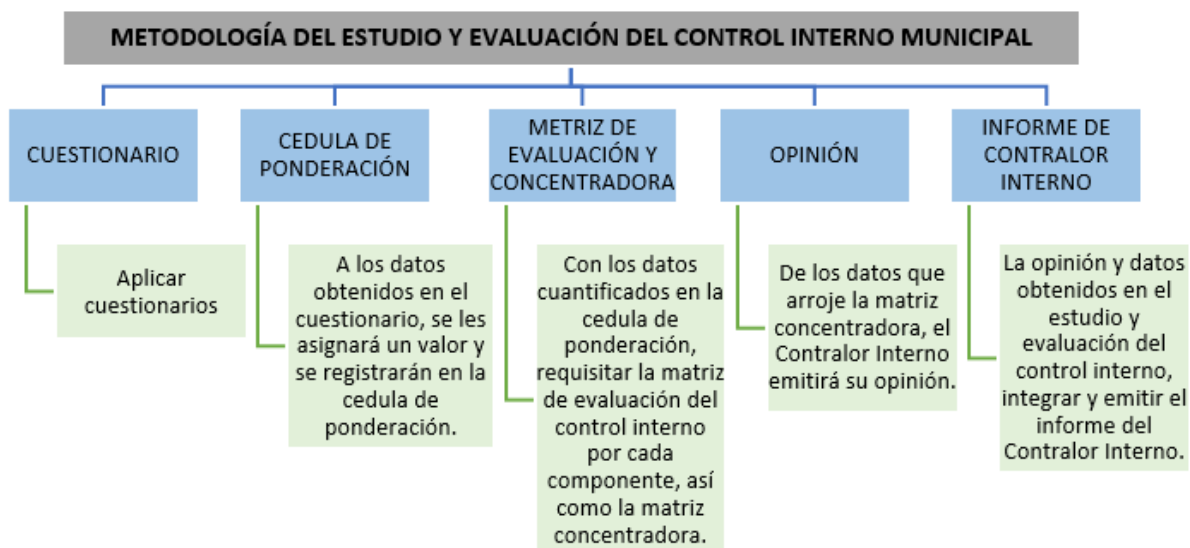
Existen factores internos y externos que ponen en riesgo el cumplimiento de la misión y visión institucional como son:

Factores Internos	Factores Externos
<p>Personal: el perfil de los servidores públicos, la salud laboral, seguridad en el trabajo, ambiente de trabajo.</p>	<p>Cambios en el marco legal: podría implicar un riesgo para la institución, debido a que no se encuentra preparada para atender u observar el cumplimiento de nuevos requerimientos</p>
<p>Tecnologías de información: confidencialidad de la información, integridad, privacidad de los datos. Indisponibilidad de los sistemas, caída de telecomunicaciones, etc.; son algunos ejemplos de riesgos detonados en los sistemas institucionales.</p>	<p>Medio ambientales: pandemia, terremoto, inundación, incendio, inestabilidad social, etc.; los factores medio ambientales son factores que detonan riesgos críticos de continuidad de la operación en las instituciones.</p>
<p>Procesos: diseño y documentación de los procesos, conocimiento de entradas y salidas y capacidad de los procesos. La falla en los procesos es una causa recurrente que detona riesgos para la Administración Pública Municipal.</p>	

Es por ello que con el objetivo de minimizar los riesgos internos referentes a las tecnologías de información y de estar preparados en caso de riesgos externos medio ambientales que pudieran afectar la continuidad de las operaciones al perder información, **se implementó el “Plan de recuperación de información existente en los equipos y sistemas de información, en caso de desastre o error humano en la Administración Municipal de Navojoa”, en el cual se establecen** las normas y los procedimientos para salvaguardar la información generada y utilizada en las diferentes dependencias y/o unidades administrativas y la cual es de vital importancia para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

VI. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Con el fin de proporcionar al Contralor Interno una herramienta para evaluar el nivel de seguridad que brindan las medidas de control implementadas al interior de la Administración Pública Municipal, se presenta a continuación la metodología que se sugiere establezcan en el estudio y evaluación de estas, y con ello puedan emitir el informe sobre los resultados obtenidos. Durante este proceso, podrán identificar debilidades y desviaciones de las que se deberán emitir acciones preventivas y correctivas necesarias para alcanzar los planes y objetivos establecidos por la Administración Pública Municipal.



6.1 ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO

Para determinar si los controles internos implementados en la Administración Pública Municipal son eficientes y están cumpliendo con su fin, es necesario que sean evaluados para determinar el grado de confianza de estos y, en su caso, emitir las medidas correctivas. Para ello, será necesario aplicar un cuestionario de evaluación del control interno que abarque los 5 elementos de control antes visto.

De manera general, se deben evaluar en la administración de los Ingresos Propios, la aplicación de Egreso y los sistemas de control interno implementados para disminuir cualquier riesgo en las operaciones de la Administración Pública Municipal.

Al respecto, en el apartado de Anexos, se presentan formatos administrativos que permitirán realizar la evaluación al sistema de control interno municipal.

6.2 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para coadyuvar con las actividades relacionadas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en el presente Manual se pone a disposición en el anexo **OCEGNavCI (Anexo C)**, instrumentos de valoración del control interno, que consta de cédulas de ponderación y matrices de evaluación. Estas herramientas le permitirán al Titular del de Control y Evaluación Gubernamental emitir una opinión respecto de los sistemas existentes así como la integración de un informe sobre la evaluación.

6.2.1 Cédulas de Ponderación

Las preguntas de cada componente están orientadas a identificar la existencia de los elementos de control interno, que representan el nivel más alto en la jerarquía del sistema de control interno y deben ser diseñados e implementados adecuadamente, así como operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

En el formato integrado en el **OCEGNavCI (Anexo C)** de este Manual, se señalan los parámetros de valoración para el análisis de la información obtenida con la cédula de ponderación.

6.2.2 Matriz de Evaluación del Control Interno, individual y concentradora

Con los resultados que se obtengan de la aplicación de las cédulas de estudio y evaluación de los sistemas de Control Interno, se integrarán las matrices de evaluación, en las cuales se presentan los rangos establecidos para la interpretación de los resultados.

6.2.3 Opinión del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Posterior a la evaluación de los sistemas de control municipal realizado, el Contralor Interno Municipal, habrá de emitir la opinión correspondiente y que serán incorporadas en el Informe de la Evaluación al Control Interno.

En el anexo **OCEGNavCI (Anexo C)** se plantean modelos de opiniones que el Contralor Interno puede utilizar para emitir su opinión basada en los resultados obtenidos de las matrices.

6.3 INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De conformidad con el TÍTULO TERCERO, DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL, CAPITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DIRECTA, SECCIÓN IV DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO INTERNO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL, artículo 96 Fracción XVII, que a la letra dice: *Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades*, para promover las acciones preventivas dirigidas a fortalecer las gestiones financiera a través de dicho sistema, se pone a disposición en el Anexo OCEGNavI (**Anexo D**) un formato para realizar el Informe Trimestral de las Actividades que el titular del Órgano de Control Interno remite al H. Ayuntamiento, como resultado del control, evaluación y supervisión directa a la gestión municipal, concluyendo así el ciclo del estudio y evaluación del control interno en el ejercicio correspondiente.

6.4 REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

Del artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en su fracción VI que a la letra dice *Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas*, se desprende que el Contralor debe vigilar que los recursos sean correctamente aplicados; lo que hace a la Contraloría Interna el órgano idóneo para fijar limitaciones, que de no ejecutar correctamente su atribución, origina que las administraciones municipales actúen de manera discrecional.

Por ello, la Dirección de Fiscalización a la Cuenta Pública Municipal debe elaborar y dar seguimiento a un **Programa Anual de Auditorías (Anexo E, OCEGNavPA)**, que contenga el número de auditorías a practicar por rubro trimestralmente, tanto a las Dependencias Municipales como a los Organismos Paramunicipales. Posteriormente en seguimiento al Programa de Auditorías se define trimestralmente las áreas a auditar, con base en la Metodología para la Fiscalización, previamente aceptada y validada por el Titular del Órgano de Control.

Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre las revisiones que efectuará, pues estos además de ser una guía sobre los aspectos a evaluar, permiten una adecuada supervisión sobre los trabajos desarrollados.