

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación.

El presente manual es de aplicación general para el Municipio de Navojoa y tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno.

2. Definiciones

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

Cédulas de ponderación: cuestionario por medio del cual se evalúan los componentes del control interno y el cual se encuentra integrado al Manual de Control Interno del Municipio de Navojoa.

Municipio: Municipio de Navojoa.

Comité: Al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.

Componentes del Control Interno: Al Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

Control Interno: Al proceso a cargo de las y los servidores públicos del Municipio de Navojoa diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

Enlaces de Control Interno: Las y los servidores públicos con nivel mínimo de Dirección de cada área de las Unidades Administrativas, quienes serán las y los encargados de ser el canal de comunicación e interacción con la o el Coordinador de Control Interno del Municipio de Navojoa, y de realizar los trabajos que se determinen en materia de control interno y administración de riesgos.

Evaluación del sistema de control interno: Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumple el sistema de control interno en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del control interno.

Administración de Riesgos: Al proceso sistemático que se debe realizar en el Municipio para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Mapa de riesgos: Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva. El mapa de riesgos se elaborará a nivel general y de manera desagregada por las Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos y susceptibles de riesgos.

Matriz de evaluación concentradora del control interno: Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos, para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad de mejora. La matriz de riesgos se elaborará con base en los resultados obtenidos de la aplicación de las Cédulas de Ponderación de Evaluación del Control Interno.

OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio

Personal Estratégico: A las y los titulares de la Presidencia, servidores públicos con nivel de Secretarios y Titular del Órgano Interno de Control.

Personal Directivo: A las y los servidores públicos con nivel de Dirección.

Personal Operativo: Personal adscrito a las unidades administrativas, en nivel inferior a dirección.

PTCI. Programa de Trabajo de Control Interno y administración de riesgos. Se elaborará a nivel del Municipio y de manera desagregada por cada Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos, una vez que se evalúe y analice el control interno y las áreas de oportunidad dentro de la administración.

Riesgo: El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

Sistema de Control Interno. El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el Municipio 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 la ley.

Unidad Administrativa: Las dependencias dentro de la administración municipal.

Voto de calidad. Aquel que otorga el Presidente del Comité para resolver un empate sobre algún asunto que se someta a votación.

CAPÍTULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

3. El Comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, y el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos. Orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

3.1. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.

3.2. Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional; de la elaboración de las metodologías de administración de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de administración de riesgos, y de la elaboración oportuna del Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos (PTCI).

3.3. Impulsar al interior del Municipio una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.

3.4. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el Municipio.

3.5. Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del Comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

4. El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios:

4.1 Presidencia: El Presidente Municipal, participando con voz y voto.

4.2. Vocalía Ejecutiva: Secretario de Programación del Gasto Público, participando con voz y voto.

4.3. Vocales: Las y los titulares de Sindicatura Municipal, Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio, Tesorería Municipal, Secretaria de Programación del Gasto Público y Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

4.4. Coordinador General: La o el Titular del OCEG, quien participa únicamente con voz.

4.5. Invitados:

4.5.1. Las y los Enlaces de Control Interno ante el Comité, quienes serán designados por las y los Titulares de las Unidades Administrativas, participando únicamente con voz.

4.5.2. La o el responsable de alguna área específica del Municipio que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asista en calidad de invitada o invitado, participando únicamente con voz.

4.5.3. Personas externas al Municipio de Navojoa que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asistan en calidad de invitados, participando únicamente con voz.

4.6. De las modificaciones a la estructura orgánica.

4.6.1. En caso de que se modifique la estructura orgánica del Municipio y se conforme una nueva Unidad Administrativa, el Titular de dicha unidad, deberá participar en los trabajos del Comité en calidad de vocal.

4.7. De las suplencias.

4.7.1. Las y los miembros propietarios deberán nombrar a sus respectivos suplentes debiendo ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

4.7.2. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de Director de área o equivalente.

4.7.3. Para fungir como suplentes, las y los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito dirigido a la o el Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta de la sesión correspondiente en que se informe la designación.

4.7.4. Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar por las Unidades Administrativas, será asumido por la o el Titular en forma plena.

CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES

5. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Verificar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas.
- III. Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno Institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El informe anual sobre el estado que guarda el control interno institucional;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora.
 - c) Las recomendaciones contenidas en el informe de resultados de la o el Titular del OCEG derivado de la evaluación del informe anual;
 - d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de alto impacto de las debilidades de control interno realizadas por las instancias de fiscalización, en su caso, de las salvedades relevantes en el dictamen de estados financieros;

- IV. Aprobar los acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos institucional, derivados de:
 - a) La revisión de la Matriz de evaluación concentradora del control interno
 - b) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
 - c) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OCEG o por las diferentes instancias externas de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;

 - V. Aprobar los acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El análisis del comportamiento presupuestal y financiero;
 - b) La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, y
 - c) La revisión del cumplimiento de los programas institucionales y de los temas Transversales del Municipio,

 - VI. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;

 - VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

 - VIII. Ratificar las actas de las sesiones, y

 - IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.
6. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:
- 6.1. Dirigir y coordinar los trabajos del Comité

 - 6.2. Determinar, conjuntamente con la o el Coordinador General de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones y autorizar cuando corresponda, la participación de invitadas o invitados internos o externos a las sesiones del Comité;

 - 6.3. Declarar el quórum y presidir las sesiones;

 - 6.4. Poner a consideración de las y los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

 - 6.5. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma y se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables;

 - 6.6. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;

 - 6.7. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;

 - 6.8. Ejercer el voto de calidad.

7. La o el Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

7.1. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;

7.2. Determinar, conjuntamente con el Presidente del Comité y la o el Coordinador General, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité;

7.3. Coordinar la integración y distribución física o electrónica de la carpeta para su consulta por las y los convocados, de acuerdo al tipo de sesión a realizar;

7.4. Convocar a las y los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;

7.5. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las y los miembros e invitados y verificar el quórum;

7.6. Presentar los riesgos de atención inmediata que se hayan identificado y que no estén reflejados en la matriz de gestión de riesgos institucional;

7.7. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan;

7.8. Asesorar a las y los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control;

7.9. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;

7.10. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las y los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma de las y los integrantes del comité y en su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo.

7.11. Resguardar las actas y reportes que se deriven de las sesiones del Comité;

7.12. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, las metodologías de gestión de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;

7.13. Integrar y presentar a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador General, el PTCl y los reportes de avances para su autorización;

7.14. Proponer al Presidente del Comité, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, el calendario anual de sesiones ordinarias, y

7.15. Presentar en las sesiones ordinarias del Comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances de los programas PTCl.

8. Las y los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones generales:

- 8.1. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité y proponer los asuntos a tratar en las mismas;
- 8.2. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento PTCl, y de temas transversales que implemente el Municipio;
- 8.3. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, trabajos y/o recomendaciones aprobados;
- 8.4. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- 8.5. Proponer la participación de las y los invitados externos;
- 8.6. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- 8.7. Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- 8.8. Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones, y
- 8.9. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

9. La o el Coordinador de Control Interno, tendrá las funciones siguientes en apoyo a los trabajos del Comité:

- 9.1. Determinar, conjuntamente con el Presidente y la o el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de invitados;
- 9.2. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información que les compete para la integración de la carpeta de cada sesión;
- 9.3. Apoyar la realización de los trabajos institucionales para la implantación y permanente actualización del sistema de control interno y gestión de riesgos;
- 9.4. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo las metodologías de administración de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;
- 9.5. Determinar con la o el Vocal Ejecutivo los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de administración de riesgos, mantenerlas actualizadas y difundirlas a las y los titulares de las Unidades Administrativas y a las y los Enlaces de Control Interno;

9.6. Coordinar y supervisar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo que las metodologías de administración de riesgos se implementen;

9.7. Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, el PTCI, los reportes de avances y su actualización, para su autorización;

9.8. Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del sistema de control interno y de gestión de riesgos;

9.9. Presentar anualmente en la primera sesión ordinaria del Comité, el informe del estado que guarda el sistema de control interno y de gestión de riesgos, previa evaluación del OCEG, y

9.10. Proponer y presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo el calendario anual de sesiones ordinarias;

10. Las y los Enlaces de Control Interno, tendrán las funciones siguientes en apoyo al funcionamiento del Comité:

10.1. Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Coordinador General y las Unidades Administrativas del Municipio;

10.2. Participar en los trabajos que se requieran para documentar el control interno y la administración de riesgos de la Unidad Administrativa;

10.3. Informar y orientar al interior de cada Unidad Administrativas el establecimiento de las metodologías de administración de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno que se realizan al interior de la misma, con los objetivos y metas institucionales, así como de los trabajos a realizar para documentar los riesgos de la Unidad Administrativa y el mapa de riesgos.

10.4. Solicitar al interior de la Unidad Administrativa, la información que sea requerida para la integración de la carpeta de cada sesión y la presentación de avances en la realización de acciones comprometidas, y

CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

11. Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

11.1. El Comité celebrará 2 sesiones al año de manera ordinaria;

11.2. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;

11.3. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los trimestres posteriores a los que se reportan;

11.4. El Comité analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales se podrán determinar los acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del Comité y, en su caso, se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que propongan los Vocales;

11.5. Las comunicaciones de entrega de carpeta por la o el Vocal Ejecutivo, y de información para la integración de la carpeta o de informes, dirigida a la o el Coordinador General, se podrán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;

11.6. El comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio, y

11.7. La o el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, informará a las y los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

12. Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

12.1. La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por la o el Vocal Ejecutivo a las y los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;

12.2. La convocatoria deberá notificarse los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles, y

12.3. La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo semestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

13. La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

13.1. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

13.2. Aprobación del orden del día;

13.3. Ratificación del acta de la sesión anterior;

13.4. Seguimiento de acuerdos;

13.5. Problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y de la administración de riesgos, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que proponga la o el Vocal Ejecutivo.

13.6. En su caso, revisión del anexo gráfico, el cual consiste en cuadros, tablas o gráficas en los que se presenta la información de los apartados abajo descritos, y cuya elaboración corresponde a la Unidad Responsable del tema aludido.

13.6.1. Síntesis cuantitativa y cualitativa, según corresponda, sobre las quejas, denuncias, inconformidades y conciliaciones, así como de los procedimientos administrativos de responsabilidad; y, en su caso, los procedimientos sancionadores.

13.6.2. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;

13.6.3. Comportamiento presupuestal y financiero, y

13.6.4. Pasivos laborales contingentes.

13.6.5. Los comentarios que emita el Vocal Ejecutivo en los apartados del anexo gráfico contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;

13.7. Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional:

a) Informe anual;

b) Informe de Resultados del Titular del OCEG derivado de la evaluación del informe anual;

c) Reportes de avances del PTCl e informe de verificación del OCEG, y

d) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;

Este Informe se cumple con la presentación del Informe Trimestral del Titular el OCEG es Sesión de Cabildo ante el H. Ayuntamiento.

13.8. Asuntos generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo), y

13.9. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

14. Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

14.1. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes en el acta de asamblea;

14.2. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno), siempre que participen el Presidente, o su suplente, y el Vocal Ejecutivo, o su suplente;

14.3. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los

miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse, y

15. El desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos

15.1. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente;

15.2. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

15.2.1. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Municipio;

15.2.2. Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos al Municipio, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;

15.2.3. Precisar al, o los responsables, de su atención, y

15.2.4. Fecha para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

15.3. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad;

15.4. Al final de la sesión, la o el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;

15.5. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Durante la vigencia del compromiso, se deberá conservar la fecha inicial señalada para su atención, y

15.6. La o el Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

16.1. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

16.1.1. Nombres y cargos de las y los asistentes;

16.1.2. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

16.1.3. Acuerdos aprobados, y

16.1.4. Firma de las y los miembros e invitados que asistan a la sesión.

16.2. El envío y revisión de las actas se atenderá a lo siguiente:

16.2.1. La o el Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

16.2.2. Las y los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la o el Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.

16.3. La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

CAPÍTULO VI DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

17.1. El PTCI del Municipio será integrado por la o el Vocal Ejecutivo en coordinación con el Coordinador General y presentado, salvo en el año de instalación, al Comité en la primera sesión del año fiscal; deberá considerar:

17.1.1 La identificación de los riesgos de las Unidades Administrativas.

17.1.2. Los factores de riesgo.

17.1.3. Las estrategias para administrar los riesgos.

17.1.4. Las acciones de control de riesgos de la matriz de evaluación concentradora de control interno, así como las acciones de mejora identificadas en las Cédulas de ponderación.

17.1.5. Determinar para cada acción la fecha de inicio y término esperada;

17.1.6. Identificación el área responsable de su implementación;

17.1.7. Los medios de verificación de ejecución de las acciones programadas que se van a utilizar y que deberá ser documentada; y

17.1.8. En caso, de existir recomendaciones de años anteriores emitidas por los órganos fiscalizadores y evaluadores a las Unidades Administrativas, éstas deberán de programarse. En el caso de que durante el año calendario se reciban observaciones o recomendaciones de dichas instancias, deberán incluirse en el programa de trabajo del año en curso, acciones a ejecutar en el periodo restante del mismo.

17.2. El seguimiento del PTCl se presentará de manera semestral al Comité, a través del reporte de avance que para tal efecto se establezca el cual como mínimo deberá contener:

17.2.1. Resumen de acciones de mejora al periodo a reportar: comprometidas, cumplidas, en proceso y su representación porcentual acumulada de cumplimiento.

17.2.2. En su caso, descripción de las principales causas que obstaculizan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora comprometidas y propuestas de solución para para aprobación del Comité.

17.2.3. Componentes con mayor grado de cumplimiento e incumplimiento.

17.2.4. Conclusión general sobre el grado de avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

17.2.5. Debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.

17.2.6. Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento.

17.3. Las Unidades Administrativas del Municipio, realizarán por lo menos una vez al año, la evaluación del estado que guarda el control interno, mismo que se deberá entregar a la o el Vocal Ejecutivo para su integración y presentación al pleno del Comité.

17.4. La evaluación se realizará aplicando el cuestionario de Control Interno establecido en el Manual de Control Interno de Municipio, la cual deberá ser emitida por el Comité, comunicándose su aplicación por escrito o a través de los medios electrónicos a las y los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas.

17.5. Los resultados de la evaluación (deficiencias y acciones de mejora identificadas) se deberán considerar en la integración del siguiente PTCl de cada Unidad Administrativa.

CAPÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

18.1. La o el Coordinador del Control Interno del Comité deberá presentar para aprobación del pleno, en coordinación con la o el Vocal Ejecutivo, las metodologías de administración de riesgos.

18.2. Para realizar lo anterior, se integrará el grupo de trabajo de administración de riesgos debiendo participar las y los Enlaces designados de las Unidades Administrativas.

18.3. El grupo de trabajo de gestión de riesgos, integrará al menos, los documentos siguientes:

18.3.1. Matriz de evaluación concentradora de Control Interno

18.3.2. Mapa de riesgos institucionales;

18.3.3. Mapa de riesgos de las Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos y susceptibles de riesgos.

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y se difundirá en el portal web del Municipio de Navojoa www.navojoa.gob.mx.

Segundo. Durante el primer año de instalación del Comité, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y la Dirección Jurídica determinarán lo conducente para aquellos casos, asuntos, programas e informes que por su naturaleza requieran un lapso distinto al establecido en el presente manual, informándolo en su caso al Pleno del Comité.