



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027**



Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Pungarabato, Guerrero.



Calle Fray Juan Bautista Moya s/n Col. Centro
Ciudad Altamirano, Guerrero. C.P. 40660
Tel. 767 67 2 80 23 | 767 67 2 80 56
www.pungarabato.gob.mx

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

I. DISPOSICIONES

GENERALES I.1

OBJETIVO

ARTÍCULO 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas de control interno que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de implantar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

I.2 ALCANCE

ARTÍCULO 2. Son sujetos de aplicación de los presentes lineamientos los Titulares, Directores de las Unidades Responsables y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán e implementarán el Control Interno Institucional estableciendo mecanismos, procedimientos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas, así como, para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas.

I.3 GLOSARIO DE TERMINOS

ARTÍCULO 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. Actividades de Control: Aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información;

II. Actividades de Control Transversales: A las actividades de control en las que participan más de una Dependencia o Entidad;

III. Administración de Riesgos: Al proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Dependencia o Entidad en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos,



priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción;

IV. Ambiente de Control: Al establecimiento de normas, procesos y estructuras que provean de bases y mecanismos para que se estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades; proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales;

V. Amenaza: A los factores externos que, de concretarse, afectarían la consecución de los objetivos de la Dependencia o Entidad;

VI. Análisis de riesgo: Al proceso en el que la información se clasifica e interpreta con criterio de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable, casi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir su vulnerabilidad;

VII. Análisis FODA: A las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, estructuradas en una herramienta de evaluación de los factores fuertes y débiles que, en su conjunto, diagnostican la situación interna y externa de una Dependencia o Entidad;

VIII. Áreas de oportunidad: A la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar;

IX. Auxiliar de Administración de Riesgos: Al servidor público de cada Dependencia o Entidad con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, y que apoyará al Enlace de Control Interno en la implementación de las acciones en materia de Administración de Riesgos;

X. Auxiliar de Control Interno: Al servidor público de cada Dependencia o Entidad con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, que apoyará al Enlace de Control Interno en ejecutar las acciones en materia de Control Interno Institucional;

XI. Comité de Control Interno: Equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad Paramunicipal, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al desarrollo institucional.

XII. Componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios: Al Programa Presupuestario cuyo presupuesto está considerado dentro del 90% de los recursos financieros de la Administración Pública Municipal;

XIII. Órgano de Control: Al Órgano de Control Interno Municipal del Ayuntamiento de Pungarabato, Guerrero.

XIV. Control Correctivo (después): Al mecanismo de control específico que opera en la etapa final de un proceso, y que permite identificar, corregir o subsanar, en algún grado, omisiones o desviaciones;

XV. Control Detectivo (durante): Al mecanismo de control específico que

Rebecca Rivera M.

JD

Munif

A

Bu

Apde

Chuf

Lup

GF





operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

XVI. Control Interno Institucional: Al proceso llevado a cabo por los Titulares de Dependencias y Entidades, y por los demás servidores públicos, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos institucionales específicos;

XVII. Control Preventivo (antes): Al mecanismo de control específico que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales;

XVIII. Controles: A los mecanismos, acciones y las prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos; o de manera manual por los servidores públicos que permite identificar, evitar, reducir, asumir, transferir y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de las metas y objetivos;

XIX. Corrupción: A la práctica consistente en el uso de los recursos, funciones y medios de los que disponen los servidores públicos para el ejercicio de sus actividades a cambio de un provecho económico o beneficio particular, (desvíos de recursos, tráfico de influencias, conflicto de intereses, entre otros);

XX. Debilidad: A las carencias internas de la Dependencia o Entidad, y que afectan el cumplimiento de objetivos en tiempo y forma;

XXI. Dependencias: A las unidades administrativas que integran la administración pública del Gobierno Municipal de Pungarabato, Guerrero.

XXII. Eficacia: Al cumplimiento de objetivos y metas establecidos en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

XXIII. Eficaz: A la medida normativa asociada al logro de resultados; puede medirse en función de los objetivos logrados;

XXIV. Eficiente: A la medida normativa asociada a la utilización de recursos; su medición puede basarse en la cantidad de recursos utilizados para conseguir el objetivo establecido;

XXV. Enlace de Control Interno: Al servidor público de cada Dependencia o Entidad cuya función será la de coordinar las acciones que su unidad administrativa deberá implementar en materia de Control Interno y Desarrollo Institucional, designado para trabajar con los documentos que se emitan.

XXVI. Entidades: A los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal descentralizada (en caso de existir);

XXVII. Fondos Federales: A los subsidios que la Federación transfiere a los Estados y Municipios con base en las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, que le permita fortalecer su capacidad de respuesta y atender



demandas sociales en distintos rubros;

XXVIII. Fortaleza: A las actividades que se realizan con un alto grado de eficiencia y eficacia, y que coadyuvan al cumplimiento de objetivos;

XXIX. Impacto: Al efecto positivo o negativo que se presenta en la Dependencia o Entidad derivado de la atención o falta de esta, en materia de control interno;

XXX. Manual de Organización: Al documento formal que establece la estructura orgánica de las diversas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Pungarabato, así como las atribuciones, objetivos y funciones que realizan los servidores públicos que lo conforman;

XXXI. Manual de Procedimientos: Al documento formal que contiene las reglas indispensables para la dirección, coordinación y ejecución de la gestión pública aplicable a las diversas áreas de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Pungarabato;

XXXII. Mapa de Riesgos: A la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

XXXIII. Matriz de Administración de Riesgos: Formato que refleja el diagnóstico de los riesgos de cada una de las Unidades Responsables, e identifica áreas de oportunidad de la Dependencia o Entidad;

XXXIV. Matriz de Evaluación de Factores Externos: Instrumento encargado de analizar las oportunidades y amenazas de la Dependencia o Entidad;

XXXV. Matriz de Evaluación de Factores Interno: Instrumento encargado de analizar las fortalezas y debilidades de la Dependencia o Entidad;

XXXVI. Niveles de Responsabilidad de Control Interno Institucional: Al grado de compromiso de acuerdo con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico de los servidores públicos para llevar a cabo la implementación de las Cinco Normas Generales de Control Interno Institucional;

XXXVII. Oportunidad: A los factores, situaciones o actividades ajenas a la Dependencia o Entidad que, de concretarse, beneficiaran a la consecución de objetivos.

XXXVIII. PEI: Al Programa de Ética e Integridad;

XXXIX. Planeación Estratégica: A la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos, por parte de la Dependencia o Entidad, con la intención de alcanzar objetivos y metas institucionales;

XL. Probabilidad de Ocurrencia: A la estimación fundada de que ocurra un evento en un período determinado;

XLI. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR): Al programa ordenado y estructurado de las actividades necesarias a realizar para el logro de metas y objetivos, interrelacionando los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles;

Realba Rivera M.

g

Munif

A

Bu

Apde

amp

Lup

G





XLII. Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI): A la herramienta de planeación estratégica que ayuda a mantener un control puntual de las actividades a realizar en materia de Control Interno Institucional durante el ejercicio fiscal en curso;

XLIII. Proyectos Estratégicos: Al conjunto de actividades que tienen un alto impacto en la Administración Pública Municipal, cuyo incumplimiento afectará el desarrollo económico y social de Pungarabato;

XLIV. Riesgo de componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios: A la probabilidad de que los bienes y servicios de los componentes prioritarios de los Programas Presupuestarios no sean producidos o entregados, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;

XLV. Riesgo de Corrupción: A la probabilidad de que un acto de corrupción ocurra impidiendo el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;

XLVI. Riesgo de Fondos Federales: A la probabilidad de que un evento o acción relativa a la aplicación de los fondos federales ocurra dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;

XLVII. Riesgo de Proyectos Estratégicos: A la probabilidad de que una acción negativa relativa a los proyectos estratégicos se concrete, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad;

XLVIII. Riesgo de Trámite o Servicio: A la probabilidad de que un evento negativo relativo a la mejora de un trámite o servicio se lleve a cabo, dañando el alcance de los objetivos de la Dependencia o Entidad.

XLIX. Riesgo Institucional: Al incumplimiento de programas, metas y objetivos que puede provocar un daño a la imagen y confiabilidad del Ayuntamiento, así como del correcto funcionamiento de la Dependencia o Entidad, derivado de una mala planeación y como consecuencia de acontecimientos externos;

L. Riesgo Obligatorio: Aquel que, por disposición de la Auditoría Superior de la Federación, deberá ser incluido en la Matriz de Administración de Riesgos con la finalidad de contar con un control referente a diversas actividades;

LI. Riesgo Operativo: Al acontecimiento interno que puede provocar efectos negativos (físicos, materiales, legales) debido a errores humanos, procesos inadecuados y fallas en los sistemas;

LII. Riesgo: Al evento o acción adversa cuyo impacto afecte el logro de los objetivos y metas;

LIII. Seguridad Razonable: Al nivel de confianza satisfactorio, entre determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos;

LIV. SCII: Al Sistema de Control Interno Institucional;

LV. TIC's: A las Tecnologías de Información y Comunicación;

LVI. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad; y



LVII. Valoración de riesgo: A la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que presentan una mayor exposición negativa para el estado del Control Interno Institucional.

Handwritten signature

ARTÍCULO 4. El Órgano de Control Interno Municipal será el área competente para interpretar el contenido de los presentes, vigilar y evaluar su cumplimiento, resolver los casos no previstos, así como brindar asesoría a las Dependencias y Entidades en el proceso de aplicación de los mismos.

II. DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 5. El Control Interno Institucional es el conjunto de procesos, mecanismos, elementos organizados relacionados entre sí, que se aplican de manera específica en las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, así como en el nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones, conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y en cumplimiento de la ley.

ARTÍCULO 6. El Control Interno Institucional deberá:

- I. Proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas;
- II. Promover la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones, programas y proyectos con una adecuada delimitación de funciones;
- III. Administrar los riesgos que pueden comprometer el logro de los objetivos y metas institucionales.
- IV. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines y usos correspondientes;
- V. Cumplir con el marco jurídico aplicable, así como con los procesos establecidos;
- VI. Propiciar un ambiente de ética e integridad, previniendo actos de corrupción;
- VII. Generar confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información, especialmente la relativa a finanzas, presupuesto y operación, y
- VIII. Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

ARTÍCULO 7. El Control Interno Institucional debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia o Entidad Municipal. Se ejecutará en categorías que podrán interactuar entre sí, favoreciendo a la Administración Pública al propiciar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas institucionales siendo los siguientes:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;

II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;

III. Cumplimiento: Observancia del marco jurídico y administrativo aplicable, y

IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos de las Dependencias y Entidades, así como prevenir posibles actos de corrupción.

ARTÍCULO 8. Los mecanismos de control en las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal se clasifican en preventivos, detectivos y correctivos. Las Dependencias y Entidades deberán darle prioridad a la implementación de los mecanismos de control preventivos, así como privilegiar las prácticas de autocontrol, con la finalidad de evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado.

ARTÍCULO 9. El Control Interno Institucional se divide en tres niveles de responsabilidad:

- Estratégico:** Corresponde a los servidores públicos Titulares de las Dependencias y Entidades.
- Directivo:** Corresponde a los servidores públicos del nivel inmediato inferior.
- Operativo:** Corresponde a los servidores públicos de los niveles de Auxiliar o su homólogo, y asistente.

III. DE LAS NORMAS GENERALES Y PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 10. El Control Interno Institucional se integrará por las normas generales, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización de este, siendo estas normas las siguientes:

III.1 NORMA DE AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 11. El ambiente de control es el conjunto de disciplina, estructuras, procesos y elementos normativos que propician que los distintos elementos del Control Interno Institucional se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades. En tanto que, comprende a la Estructura Organizacional, la delimitación de responsabilidades y el compromiso de los funcionarios con el servicio público.

Los Titulares deberán fomentar y mantener un entorno de respeto e integridad congruente con los valores éticos del servidor público, la transparencia, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, a fin de propiciar el cumplimiento estricto del marco jurídico que rige a la Administración Pública



Municipal, y que esté alineado con la misión, visión, objetivos y metas de cada una de ellas. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno, siendo todo esto, la base que apoya a los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

[Firma]

ARTÍCULO 12. Los principios de control interno que corresponden a la norma de ambiente de control son los siguientes:

- **Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** Los Titulares y los servidores públicos de niveles directivos y operativos, deben conducirse con actitud de respaldo, demostrando con sus actitudes y comportamiento la importancia de la integridad, los valores y las conductas establecidas.
- **Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.** El Titular es responsable de vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, a través de los servidores públicos de niveles directivos y operativos, así como las instancias que establezcan para tal efecto, creando una estructura adecuada con relación a la normatividad aplicable y características de la institución.
- **Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.** El Titular debe autorizar con apoyo de los servidores públicos de niveles directivos y operativos, y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional necesaria que permita planear, ejecutar, controlar y evaluar la consecución de los objetivos y metas de la institución; preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados, asignando responsabilidades de manera eficiente, eficaz y económica, delegando autoridad a los puestos claves.
- **Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes.
- **Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deben evaluar el desempeño del control interno en las Dependencias y Entidades, así como hacer responsables a los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

ARTÍCULO 13. Para generar un ambiente de Control Interno Institucional apropiado, deben considerar y elaborarse los siguientes factores:

- **Estructura Organizacional:** Se debe asegurar y garantizar el establecimiento de estructuras organizativas, mediante la actualización y





difusión continúa del Reglamento Interior, de igual forma Manuales de Organización y Procedimientos, que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas.

- **Manuales de Organización y Procedimientos:** Son documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos. Los objetivos del Control Interno, las normas para su implementación, sus modificaciones, y los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y ser del conocimiento de todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.
- **Administración de Recursos Humanos:** El capital humano es el factor más importante de las Dependencias y Entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido. Por lo anterior, se debe contar con perfiles de puesto apropiados, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulo y acciones disciplinarias.
- **Integridad y Valores Éticos:** El éxito del Control Interno depende tanto del marco normativo de las instituciones como de los valores y principio éticos de su personal; por lo tanto, es necesario contar con un Código de Ética, alineados a los principios enmarcados en la Misión y Visión institucionales, que guíen las acciones de los servidores públicos y que promuevan valores tales como: respeto, participación, apertura y actitud.

Los Titulares deben cerciorarse de que los servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario. Mediante una Carta Compromiso se deberá solicitar por escrito, y renovar anualmente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Código de Ética por parte de todos los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, conforme al formato emitido por el Órgano de Control Interno Municipal. Dichas cartas quedarán bajo resguardo del Enlace de Control Interno y se enviarán de manera electrónica al Órgano de Control Interno Municipal.

ARTÍCULO 14. De acuerdo con los niveles de responsabilidad, se deben asegurar los siguientes criterios:

a) **El Nivel Estratégico deberá:**

- I. Definir correctamente mediante la Estructura Organizacional, la autoridad y responsabilidad, esto al segregar y delegar funciones delimitando facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila y evalúa las actividades.



- II. Evitar que en diferentes personas se concentre una misma facultad.
- III. Definir los puestos, alinearlos y actualizarlos a las facultades. Contar con los procesos para la contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y promoción de los servidores públicos.
- IV. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos, los cuales deberán ser acordes a la Estructura Orgánica y atribuciones establecidas en las leyes, reglamentos y ordenamientos aplicables.
- V. Alinear la misión, visión, objetivos y metas al Plan Municipal de Desarrollo, a los Programas Presupuestarios e Institucionales, y difundirlos entre el personal a su cargo.
- VI. Realizar la planeación estratégica, para que puedan proporcionar información periódica, relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.

b) El Nivel Directivo deberá:

- I. Difundir el Código de Ética del Ayuntamiento de Pungarabato.
- II. Actualizar y difundir los Manuales de Organización y de Procedimientos que orienten los procesos para el logro de resultados.
- III. Se utilicen las Tecnologías de la Información y Comunicación para optimizar el control interno.
- IV. Los servidores públicos conozcan y apliquen la normatividad en materia de control interno.

c) El Nivel Operativo deberá:

- I. Realizar las funciones y operaciones en cumplimiento a los Manuales de Organización y Procedimientos autorizados.

III.2 NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 15. La administración de riesgos es un proceso dinámico e iterativo, que permite identificar, evaluar, priorizar, responder y dar seguimiento a los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales. Implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las Dependencias y Entidades, que sirve como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.





Una vez que se haya realizado la identificación y evaluación del riesgo, se determinará la forma en que cada uno de los riesgos van a ser administrados y que, además puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y reforzar el Control Interno Institucional para su prevención y manejo, debiendo presentarse al Comité de Control Interno la situación que guardan los principales riesgos institucionales y operativos, así como la forma en que se están previniendo.

ARTÍCULO 16. Los principios de control interno asociados a esta norma, administración de riesgos, son los siguientes:

• **Principio 6. Definir objetivos y metas institucionales.** El Titular del Órgano de Control debe instruir a los servidores públicos de niveles directivos y operativos o, en su caso, a las Unidades Administrativas relacionadas con la materia, la definición clara de los objetivos y metas institucionales, mismos que deberán encontrarse alineados a los Programas.

Los objetivos y metas deben ser específicos y medibles para hacer posible el diseño del control interno y la identificación de riesgos asociados a cada uno de ellos. Deben determinarse en observancia a la misión y visión de las Dependencias y Entidades, así como a sus programas.

• **Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deben identificar, evaluar, valorar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, así como determinar su asociación con los objetivos de los Programas.

• **Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos, con el apoyo del Comité, deberán considerar la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y otras irregularidades que atenten contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, valorar y responder a los riesgos.

• **Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deben identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos significativos que puedan impactar el control interno.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología; los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico.



ARTÍCULO 17. En la administración de riesgos deben considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que les den origen y afectan a las Dependencias y Entidades.

Los Titulares son responsables de asegurarse que exista y se realice la administración de riesgos, conforme a las siguientes etapas:

- a) Identificación y clasificación de riesgos;
- b) Evaluación de riesgos;
- c) Evaluación de controles;
- d) Valoración de riesgos versus controles;
- e) Mapa de Riesgos Institucionales;
- f) Estrategia y Acciones; y
- g) Seguimiento para el control de riesgos.

Las Dependencias y Entidades deberán elaborar y actualizar su Matriz de Administración de Riesgos, lo cual les permitirá integrar su Mapa de Riesgos Institucionales y su Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), identificando los riesgos a nivel de sus Unidades Administrativas y atendiendo los cambios del entorno, las condiciones internas y externas y la incorporación de objetivos institucionales nuevos o con modificaciones, los riesgos deberán identificarse en dos: Institucionales y Operativos.

Cada Dependencia y Entidad deberá integrar riesgos de acuerdo con la Guía que para tal efecto emita el Órgano de Control Interno Municipal, y clasificarlos de la siguiente manera:

- Riesgos de Fondos Federales;
- Riesgos de Corrupción;
- Riesgos de Componentes Prioritarios de los Programas Presupuestarios;
- Riesgos de Trámites y Servicios; y
- Riesgos de Proyectos Estratégicos.

De la misma manera, deberán elaborar un Análisis FODA conforme a las disposiciones establecidas por el Órgano de Control Interno Municipal. Este





Análisis permitirá reconocer posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos y metas, pero también fortalezas que coadyuven a minimizar su impacto.

III.3 NORMA DE ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 18. Las actividades de control son las medidas y acciones establecidas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos, descripciones de funciones, puestos, u otros que permitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como mitigar los riesgos asociados a estos para cumplir con el marco legal y administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 19. Los principios de control interno de esta norma, son los siguientes:

- **Principio 10. Diseñar actividades de control.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad y responder a los riesgos.
- **Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y metas, así como responder a los riesgos.
- **Principio 12. Implementar actividades de control.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deberán implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar, los cuales deben estar debidamente documentados y formalmente establecidos.

ARTÍCULO 20. Para el cumplimiento de las actividades de Control Interno Institucional, los Titulares, demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades, dentro de sus respectivas competencias deberán asegurarse de lo siguiente:

- I. Contar con indicadores que midan el desempeño y permitan verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- II. Autorizar, ejecutar la operación y actividades conforme a la normatividad y asegurarse de que estén debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta, y en cumplimiento de las leyes que le apliquen;
- III. Evitar la centralización de autorizaciones y actividades de control en una sola persona; y supervisar al personal, en especial a quienes tengan en su cargo actividades de mayor probabilidad de irregularidades;



- IV. Contar con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario, equipo, vehículos u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida y/o uso no autorizado;
- V. Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente;
- VI. Operar los controles necesarios en materia de tecnologías de la información; asegurar que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja y proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica;
- VII. Proteger y resguardar la información documental impresa, así como la electrónica. En este último caso, de preferencia mediante un sistema de respaldo, considerando la posibilidad de protegerla de algún inconveniente, evitando que las actividades de la Dependencia o Entidad pierdan su continuidad;
- VIII. Utilizar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas;
- IX. Operar mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, que incluyen entre otros: aprobaciones, registros, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas, bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
- X. Implementar políticas, así como lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones, que establezcan claves de acceso a los sistemas, programas, datos, detectores, defensas contra accesos no autorizados, y antivirus;
- XI. Establecer controles internos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal; acreditación de conocimiento, evaluación de aptitudes; métodos de evaluación de la profesionalización e incentivos; y
- XII. Soportar con la documentación suficiente las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; aquellas con omisiones, errores, desviaciones o soporte documental insuficiente, deberán ser aclaradas o corregidas con oportunidad.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

III.4 NORMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 21. La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Se deben establecer mecanismos para generar información de calidad en las Unidades Administrativas, actualizando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.



ARTÍCULO 22. Los principios de control interno asociados a la norma de información y comunicación son los siguientes:

• **Principio 13.** Usar información relevante y de calidad. Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deben generar los mecanismos necesarios para que las Unidades Administrativas utilicen información de calidad, actualizando la información utilizada cuando sea necesario, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

• **Principio 14. Comunicar internamente.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deberán establecer los mecanismos necesarios de comunicación interna necesarios, para difundir la información para la consecución de los objetivos y metas, utilizando líneas de reporte y la autoridad establecida.

• **Principio 15. Comunicar externamente.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deberán establecer mecanismos de comunicación externa que permitan obtener información de calidad para la consecución de las metas y objetivos institucionales. Las líneas externas incluyen entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y público en general.

ARTÍCULO 23. En este sentido, los Titulares y servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

- I. Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- II. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos.
- III. Será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones.
- IV. Deberá prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica. En este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de contingencia y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.



ARTÍCULO 24. Los Titulares, en coordinación con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, deberán cerciorarse de que exista un sistema que permita determinar si se están: a) alcanzando los objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable; b) cumpliendo los planes estratégicos y operativos; c) en posibilidad de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

Sera obligación del personal correspondiente, notificar al Comité de Control Interno acerca de la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

III.5 NORMA DE SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 25. La supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del control interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de los servidores públicos responsables. La supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

ARTÍCULO 26. Los principios correspondientes a la quinta norma, supervisión y mejora continua son los siguientes:

- **Principio 16. Realizar actividades de supervisión.** Los servidores públicos de niveles directivos y operativos deberán establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno, la evaluación de los resultados e identificación de las deficiencias.
- **Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.** Todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades son responsables de comunicar e implementar las medidas correctivas. Los niveles directivos y operativos son los responsables de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables.

ARTÍCULO 27. Los Titulares y servidores públicos, en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse de que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

ARTÍCULO 28. La supervisión de control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas, tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las



diferentes instancias de fiscalización y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas a través de los responsables de las funciones y por su superior inmediato.

ARTÍCULO 29. Dentro de la mejora continua, las Dependencias y Entidades, a través del Comité de Control Interno, deberán vigilar que los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficiencia:

1. Filosofía organizacional (Misión, Visión, Igualdad Laboral, No discriminación, Código de Ética);
2. Medidas de austeridad y racionalidad; y
3. Modelo de atención para el ciudadano.

ARTÍCULO 30. En la implementación de las Normas Generales de Control Interno, los Titulares de Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, diseñarán e implementarán los documentos y procedimientos que se ajusten a sus necesidades en particular, en observancia de la normativa vigente como parte inherente a sus operaciones.

IV. DE LAS RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 31. El Gobierno Municipal a través del Comité de Control Interno tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Vigilar que el SCII opere de manera eficiente y eficaz, en su caso, tomar las medidas necesarias para ello;
- II. Establecer las acciones necesarias para fortalecer y dar seguimiento oportuno al Informe Anual, y
- III. Supervisar la ejecución del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

ARTÍCULO 32. El Órgano de Control Interno Municipal tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Emitir la normatividad y los procedimientos generales para la operación del SCII;
- II. Determinar la implementación de actividades de control transversales en la Administración Pública Municipal;



- III. Instruir a los Enlaces de Control Interno realizar los procesos de evaluación del Informe Anual;
- IV. Verificar el cumplimiento del proceso de Evaluación del Informe Anual; y
- V. Las demás que se establezcan en estos Lineamientos a fin de garantizar el Control Interno Institucional.

ARTÍCULO 33. Los Titulares de las Dependencias y Entidades tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Establecer los objetivos y metas institucionales en cumplimiento a la normatividad vigente, acordes al Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios, así como al diseño de los indicadores que permitan identificar, valorar, monitorear sus avances y cumplimiento.
- II. Identificar los riesgos, en apego a los lineamientos establecidos por el Órgano de Control Interno Municipal;
- III. Generar y resguardar información que permita monitorear la evolución de los riesgos y la efectividad de los controles y actividades de control;
- IV. Comunicar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) a través de los medios de comunicación institucionales a los servidores públicos de su adscripción;
- V. Establecer y dirigir el SCII de manera eficiente y eficaz, verificando que este opere adecuadamente en cumplimiento de las normas generales y sus principios;
- VI. Autorizar y presentar al Órgano de Control Interno Municipal su Informe Anual;
- VII. Autorizar el establecimiento de actividades de control y controles que permitan una adecuada administración de riesgos, incluyendo los de corrupción, a propuesta de las Unidades Administrativas;
- VIII. Aprobar y dirigir la operación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- IX. Designar a un Enlace de Control Interno, cuyas funciones recaerán en un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior al del Titular. Esta designación deberá comunicarse por oficio al titular del Órgano de Control Interno Municipal; y
- X. Participar cuando se requiera en las sesiones del Comité de Control Interno.

ARTÍCULO 34. El Enlace de Control Interno, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Ser el canal de comunicación entre el Órgano de Control Interno y el Titular de su Dependencia o Entidad para el correcto funcionamiento del SCII;
- II. Coordinar el ejercicio de identificación de riesgos;
- III. Comunicar al Titular de su Dependencia o Entidad de manera oportuna la





evolución de riesgos y proponer las actividades de control y controles que permitan su adecuada administración;

IV. Coordinar el SCII conforme a lo establecido por el Órgano de Control Interno Municipal;

V. Analizar e integrar la información necesaria para elaborar la propuesta del Informe Anual y presentarlo al Comité;

VI. Elaborar la propuesta y coordinar la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);

VII. Informar al Comité, a través de los reportes correspondientes, los avances de la implementación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);

VIII. Difundir el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) entre las Unidades Administrativas, así como vigilar que la información se transmita adecuadamente;

IX. Designar a un servidor público de nivel inmediato inferior al suyo acorde a su estructura, como Auxiliar de Control Interno y Administración de Riesgos, y

X. Participar en las sesiones del Comité, en los términos establecidos en estos Lineamientos y por el Órgano de Control Interno Municipal.

ARTÍCULO 35. El Auxiliar de Control Interno y Administración de Riesgos, tendrá las siguientes responsabilidades:

- I.** Auxiliar en el desempeño de las responsabilidades del Enlace de Control Interno de su Dependencia o Entidad;
- II.** Apoyar al Enlace de Control Interno, en coordinación con las Unidades Administrativas, en la ejecución del proceso de administración de riesgos, la determinación de controles y actividades de control;
- III.** Monitorear los riesgos, controles, actividades de control, los avances, desviaciones y modificaciones al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), informando de manera oportuna al Enlace de Control Interno;
- IV.** Capacitar y orientar a los servidores públicos de la Dependencia o Entidad en materia de Control Interno y Administración de Riesgos;
- V.** Integrar y analizar la información derivada de las actividades de monitoreo del SCII, para la elaboración del Informe Anual;
- VI.** Elaborar los reportes de avance del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y presentarlos al Enlace de Control Interno; y
- VII.** Participar cuando se requiera en las sesiones del Comité de Control Interno.

ARTÍCULO 36. Los servidores públicos, tendrán las siguientes responsabilidades:



- I. Conocer y llevar a cabo las acciones necesarias para lograr los objetivos y metas;
- II. Colaborar en la identificación de riesgos para la consecución de los objetivos y metas, acorde a los lineamientos establecidos, así como en la determinación de controles y actividades de control;
- III. Proporcionar información actualizada, acorde a sus responsabilidades y funciones, que permitan monitorear la evolución de riesgos y la efectividad de los controles y actividades de control;
- IV. Remitir al Enlace de Control Interno la información necesaria para la elaboración del Informe Anual; y
- V. Participar en las actividades de capacitación, formación y sensibilización en el marco del SCII.

V. DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 38. La operación del SCII se ejecutará en observancia y aplicación de los presentes Lineamientos y demás normatividad que para tal efecto se emita, a través de los siguientes programas: de Ética e Integridad,

V.1 DEL PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD

ARTÍCULO 39. Las Dependencias y Entidades a través del Comité de Ética y Conducta y en observancia a las disposiciones que emita la Contraloría en la materia, desarrollarán e implementarán el PEI, en el que se contemplarán:

- I. Acciones y programas de capacitación, difusión y promoción de la cultura de la integridad del Código de Ética y Conducta;
- II. La evaluación periódica del comportamiento ético de los servidores públicos, a fin de conocer y evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen del ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- III. La elaboración de un Informe anual de actividades en el que se reporte el resultado del Programa Anual de Trabajo, todas aquellas acciones preventivas que se implementaron en materia de ética, combate a la corrupción y demás aplicables a la normatividad correspondiente, y
- IV. El establecimiento de controles y actividades de control para mitigar los riesgos de corrupción, en concordancia con lo establecido en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).



V.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 40. La administración de riesgos comprende las siguientes etapas:

- I. Identificación de riesgos;
- II. Valoración de riesgos;
- III. Determinación de controles, y
- IV. Elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

ARTÍCULO 41. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) es una herramienta de apoyo, en la cual, se deberán programar las acciones a ejecutar durante el ejercicio fiscal correspondiente en materia de Control Interno Institucional. Dentro del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) se deberá dar cumplimiento y seguimiento a las cinco normas de Control Interno.

El avance en las actividades programadas se deberá presentar de manera trimestral en el formato emitido por el Órgano de Control Interno, en sesión del Comité de Control Interno, con el fin de observar el progreso en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como los respectivos medios de verificación, que den validez al desempeño presentado.

ARTÍCULO 42. En el proceso de administración de riesgos deberá considerarse la probabilidad de ocurrencia de los actos de corrupción clasificados en los ordenamientos correspondientes que atenten contra la correcta salvaguarda de los bienes y recursos públicos.

La administración de riesgos de corrupción es permanente y se efectuará en todos los niveles del Gobierno Municipal, estableciendo los mecanismos para que sean reportados en tiempo y forma de manera anónima.

ARTÍCULO 43. La administración de riesgos en los procesos administrativos en general se realizará en observancia a lo dispuesto en los lineamientos emitidos para tal efecto.

V.3 DE LOS CONTROLES Y ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 44. Una vez identificados los riesgos en términos de lo previsto en la normatividad aplicable, se deberán diseñar, actualizar e implementar las actividades de control que los atiendan, logrando que las Dependencias y Entidades cumplan con las metas y objetivos.



ARTÍCULO 45. Los controles y actividades de control deben cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Factibles.** Su implementación debe ser posible con los recursos disponibles, medios y normatividad aplicable de la Dependencia o Entidad;
- II. Efectivos.** Al aplicarse correctamente deben mitigar con suficiencia la ocurrencia del riesgo que atienden;
- III. Relación costo-beneficio.** Los beneficios alcanzados son mayores que el costo de su implementación;
- V. Estratégicos.** Son los mínimos necesarios para garantizar la máxima seguridad razonable; e
- VI. Integrados.** Guardan una estrecha relación entre los riesgos que atienden los objetivos y metas por cumplir.

ARTÍCULO 46. Los efectos de la implementación de controles para mitigar los riesgos detectados en un proceso administrativo son:

- a) Disminuir la probabilidad de ocurrencia del factor de riesgo, y en consecuencia la materialización del riesgo, y
- b) Disminuir el impacto del riesgo en la consecución de objetivos.

ARTÍCULO 47. La detección, calificación, determinación de los controles y acciones de control se llevará a cabo en observancia a los resultados del Informe Anual para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

V.4 DEL MONITOREO Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 48. El cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) se deberá monitorear de manera constante y oportuna, mediante los procesos de obtención y la medición de la información que determine la Contraloría.

ARTÍCULO 49. El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) contendrá los controles, actividades de control y demás acciones a desarrollar para fortalecer el SCII.

El Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) se actualizará a partir de las debilidades de control o áreas de oportunidad que se encuentren durante las acciones de monitoreo, así como de las derivadas del Informe Anual, de las acciones de control que se establezcan procedentes del proceso de



administración de riesgos, de las recomendaciones de instancias fiscalizadoras y del seguimiento del SCII por parte del Comité.

ARTÍCULO 50. Los reportes de avances del resultado de monitoreo del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) deberán presentarse al Comité de Control Interno, a los Titulares de las Dependencias y al Órgano de Control Interno, así como a los servidores públicos involucrados.

ARTÍCULO 51. Cada Dependencia o Entidad emitirá el Informe Anual en el cual se detallará el grado de madurez e implementación del control interno, la evolución de los riesgos administrados, la ejecución y efectividad de los controles y actividades de control, así como de las acciones de mejora, de acuerdo con los resultados del Informe Anual para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

V.5 DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 52. Las Dependencias y Entidades generarán y utilizarán información relevante de forma sistémica para fortalecer el funcionamiento del SCII, así como establecer mecanismos de flujo de información.

El sistema de información se conformará por el personal, los procesos, los datos y las tecnologías utilizadas para obtener, comunicar o disponer de la información.

ARTÍCULO 53. La información deberá ser accesible, exacta, veraz, actualizada, oportuna, suficiente, verificable, validada, así como tener la protección necesaria para asegurar su integridad.

ARTÍCULO 54. La información y comunicación deberá contemplar el uso de indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos y metas, así como de su impacto en la administración de riesgos.

Los flujos de información, tanto internos como externos, deberán ser suficientes, estratégicos y con pleno cumplimiento de la regulación aplicable.

ARTÍCULO 55. Las Dependencias y Entidades implementarán las herramientas y las TIC's necesarias para la mejora en la operatividad y desarrollo del SCII.



VI.1 CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 56. La evaluación por nivel de responsabilidades de Control Interno se realizará mediante la aplicación de un Cuestionario de Control Interno Anual que, para tal efecto, el Órgano de Control Interno Municipal elaborará, remitirá el formato y el medio que considere pertinente al Enlace de Control Interno de las Dependencias o Entidades, será obligación de este último verificar la correcta aplicación de dicho cuestionario.

ARTÍCULO 57. El Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad será responsable de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite las afirmaciones efectuadas en el Cuestionario de Control Interno Anual, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores.

ARTÍCULO 58. Las acciones de mejora resultantes de la aplicación del Cuestionario de Control Interno Anual y de los resultados del Informe Anual para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, estarán dentro del ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad, se implementarán en un plazo máximo de seis meses y se le dará seguimiento en el Comité de Control Interno dentro del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

VI.2 SEGUIMIENTO DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL AL REPORTE DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 59. El Enlace de Control Interno presentará a más tardar en la última sesión del Comité de Control Interno del periodo anual en curso, el informe de resultados de la aplicación del Cuestionario de Control Interno y los resultados del Informe Anual para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, lo anterior identificando en cuanto a la aplicación y conocimiento de las cinco normas de control interno.

El informe de resultados debe considerar los siguientes aspectos:

- I. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno Institucional reportados en el cuestionario realizado;
- II. Que el trabajo de Control Interno Institucional se integre con las acciones de mejoras determinadas en el Cuestionario realizado;
- III. Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados;
- IV. Conclusiones y recomendaciones.





VII. DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE PUNGARABATO

VII.1 ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COCODI

ARTÍCULO 60. El Gobierno Municipal constituirá el Comité de Control Interno de Pungarabato, cuyo objetivo será contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al establecimiento, actualización del SCII, así como al análisis, seguimiento de la detección y administración de riesgos.

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Un presidente, que será el presidente Municipal del Ayuntamiento;
- II. Un Vocal Ejecutivo, cargo que ocupara el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.
- III. Un Secretario Técnico, que será un representante de la Secretaría General;
- IV. Cinco Vocales, que serán:
 - a) El Tesorero Municipal;
 - b) El Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
 - c) El Director de Servicios Públicos;
 - d) El Secretario General del Ayuntamiento;
 - e) El Titular de la Unidad de Transparencia; y
 - f) Un representante del Órgano de Control Interno Municipal quien fungirá como Comisario.
- V. Se podrán incorporar al Comité como invitados:
 - a) Los responsables de las Dependencias o Entidades competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
 - b) Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
 - c) Los Enlaces de Control Interno, así como los Auxiliares de Control Interno y de Administración de Riesgos; y
 - d) Personas externas que consideren necesario el Presidente o Vocal Ejecutivo.

Los integrantes tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, el Comisario y los invitados, quienes participarán sólo con voz. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 61. Los miembros propietarios y vocales podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar por un representante que ellos designen.



Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan, las funciones que corresponden a los propietarios.

[Firma]

VI.2 DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 62. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

I. Generar, analizar y aprobar el Análisis FODA, MEFI y MEFE de la Dependencia o Entidad;

II. Generar, analizar y aprobar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Dependencia o Entidad;

III. Generar, analizar y aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);

IV. Revisar, aplicar y aprobar el Cuestionario de Control Interno de manera anual relacionándolo con las cinco normas de control interno;

V. Aprobar acuerdos para fortalecer el Control Interno Institucional, respecto a:

a. El estado que guarda;

b. La atención de la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y

c. Atención, en tiempo y forma, de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

VI. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma, con las estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y dar seguimiento prioritario a los riesgos reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);

VII. Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno;

VIII. Orientar a los Directores u homólogos y todo servidor público adscrito a la Dependencia o Entidad para mantener un Control Interno Institucional eficaz y eficiente;

IX. Aprobar la Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

X. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

XI. Ratificar las actas de las sesiones; y

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

ARTÍCULO 63. El Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones;

II. Determinar juntamente con el Vocal Ejecutivo los asuntos del Orden del Día

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027



a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes del Gobierno Municipal;

III. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Vocal Ejecutivo;

IV. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;

V. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal;

VII. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión;

VIII. Proponer al Comité de Control Interno la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y

IX. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

ARTÍCULO 64. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

I. Formular el proyecto de la Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración del Presidente del Comité de Control Interno;

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

III. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;

IV. Convocar, por instrucción del Presidente, a las sesiones del Comité, anexando la Orden del Día, así como copia de los documentos que serán presentados;

V. Presentar por sí, o en coordinación con la Dependencia o Entidad que corresponda, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);

VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;

VII. Presentar para aprobación del Presidente, los documentos relacionados con el Control Interno Institucional y Administración de Riesgos;

VIII. Informar al Comité de Control Interno el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo;

IX. Acordar con el Comité de Control Interno, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional y la Administración de Riesgos en términos de los presentes Lineamientos;

Rebecca Rivera M.



- X. Comunicar al Presidente, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno;
- XI. Emitir opinión sobre el desempeño general de las Dependencias o Entidades, sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados o en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- XII. Proponer al Comité de Control Interno la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes;
- XIII. Someter a consideración del Comité, la autorización del Acta de la sesión anterior.

ARTÍCULO 65. El Secretario Técnico tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- II. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros, recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- III. Auxiliar a los integrantes del Comité en la conducción y organización de las sesiones que se celebren;
- IV. Elaborar el proyecto de la orden del día de las sesiones;
- V. Fungir como enlace con las Unidades Administrativas responsables, en la atención de los acuerdos;
- VI. Solicitar al Auxiliar de Control Interno y Administración de Riesgos, la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad para el desahogo de la sesión correspondiente, la cual deberá ser suficiente, competente y relevante;
- VII. Ser el canal de comunicación entre la Dependencia o Entidad y el Órgano de Control Interno Municipal, en materia de evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional, así como la Administración de Riesgos;
- VIII. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de las Unidades Administrativas para elaborar el Análisis FODA, MEFI y MEFE;
- IX. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de las Unidades Administrativas para elaborar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI);
- X. Elaborar, analizar y revisar la información correspondiente de las Unidades Administrativas para elaborar el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- XI. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones;

Rebecca Rivera M.

JL

Mulder

H

Bu

Apoye

OP

Lup

G





- XII.** Dar seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- XIII.** Resguardar la documentación relativa a las sesiones del Comité de Control Interno; y
- XIV.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 66. Los Vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer asuntos específicos a tratar en la Orden del Día del Comité;
- II.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III.** Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV.** Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal;
- V.** Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité; y
- VI.** Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional (MARI).

ARTÍCULO 67. Las funciones del Comisario serán:

- I.** Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las Dependencias o Entidades que correspondan;
- II.** Comunicar, en su caso, al presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente; y
- III.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 68. Los invitados podrán:

- I.** Proponer al Presidente del Comité de Control Interno y Secretario Técnico, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Control Interno;
- II.** Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- III.** Emitir opinión sobre el desempeño general de la Dependencia o Entidad, sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- IV.** Comunicar al Presidente, Secretario Técnico y/o Vocales Ejecutivos, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno;



- V. Proporcionar asesoría y capacitación sobre las acciones relativas al Control Interno Institucional a los integrantes del Comité de Control Interno y cualquier servidor público que lo requiera;
- VI. Proponer al Comité de Control Interno la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes;
- VII. Las demás que les confiera el Comité de Control Interno.

[Firma]

VI. 3 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 69. Las sesiones que celebre el Comité de Control Interno serán públicas y abiertas, cuando así lo decida la mayoría de los integrantes, se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde. En caso de la declaración de algún tipo de emergencia de índole natural o sanitaria, las sesiones podrán realizarse en línea a fin de dar cumplimiento a las restricciones que la autoridad competente señale.

ARTÍCULO 70. Al inicio de cada año los integrantes del Comité deberán aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando así se requiera, dependiendo de la importancia o urgencia en la atención de los asuntos.

Antes de la primera sesión ordinaria, el Secretario Técnico enviará a los Enlaces de Control Interno el proyecto de calendario para llevar a cabo las sesiones ordinarias del periodo anual en curso, a fin de que cada Dependencia y Entidad programe las actividades que se requieran previas a sesionar.

ARTÍCULO 71. El Vocal Ejecutivo deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias al menos veinticuatro horas antes del inicio de la sesión, señalando la fecha, hora y lugar en que se reunirá el Comité, debiendo remitir la Orden del Día y carpeta de información a través de medios electrónicos. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

ARTÍCULO 72. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará por escrito a los miembros e invitados, indicando el nuevo día y deberá cerciorarse que los integrantes recibieron la notificación.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





ARTÍCULO 73. Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere de la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes; si transcurrida una hora de la señalada para el inicio de la sesión no hubiera el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación del Vocal Ejecutivo levantar constancia del hecho y, convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva sesión, y en tal caso, la sesión se celebrará legalmente con los miembros que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de ellos.

ARTÍCULO 74. Las sesiones del Comité de Control Interno solo se podrán suspender por las siguientes causas:

- a) A propuesta de alguno de sus integrantes, quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta deberá ser aprobada por mayoría; y
- b) Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

ARTÍCULO 75. La propuesta de la Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos, cuando apliquen:

I. Pase de lista de asistencia;

II. Declaración del quórum legal y apertura de la sesión;

III. Lectura y aprobación del proyecto de la Orden del Día;

IV. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Análisis FODA, MEFI y MEFE (únicamente para la segunda y cuarta sesión ordinaria);

V. Lectura, discusión y aprobación del proceso de Administración de Riesgos:

- a. Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), correspondientes al periodo que se reporta; y
- b. Riesgos de atención inmediata.

VI. Reporte de seguimiento de acuerdos tomados por el Comité en sesiones previas, si los hubiera;

VII. Revisión del incumplimiento o variaciones importantes, si los hubiera, en los temas siguientes:

- a. Resultado de quejas, denuncias, inconformidad y procedimientos administrativos de responsabilidad;
- b. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar; y
- c. Comportamiento presupuestal y financiero.

VIII. Asuntos Generales; y



IX. Declaración de cierre de la sesión.

En el Comité de Control Interno se podrán presentar los asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un puntual seguimiento en el mismo.

ARTÍCULO 76. La Orden del Día presentada en sesión podrá ser modificada por acuerdo de los integrantes del Comité de Control Interno y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 77. Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo del Secretario Técnico relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día y deberá incluir lo siguiente:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Contenido respecto a:
 - Matriz de Administración de Riesgos Institucional (MARI), Mapa de Riesgos Institucionales y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR);
 - Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
 - Análisis FODA, MEFI y MEFE; y
 - Reporte de seguimiento de acuerdos.

La información deberá ser ordenada cronológicamente de tal forma que, lo más reciente sea posicionado al final. Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

ARTÍCULO 78. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

ARTÍCULO 79. Aquellos acuerdos que inicialmente no fueran atendidos en la fecha establecida, previa justificación ante el Comité de Control Interno y por única vez este podrá aprobar una nueva fecha, misma que no deberá de exceder de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

ARTÍCULO 80. De cada sesión del Comité, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella. Contendrá una síntesis del desarrollo de la sesión, se señalará el sentido del acuerdo





tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, contendrá como mínimo, lo siguiente:

- a) Nombres y cargos de los asistentes;
- b) Asuntos tratados;
- c) Acuerdos aprobados;
- d) Firma autógrafa de los miembros del Comité de Control Interno;
- e) Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.; y
- f) Anexos FODA, MEFI y MEFE, MARI, Mapa de Riesgos Institucionales, PTAR y PTCL.

ARTÍCULO 81. El Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité de Control Interno, el proyecto de acta por medios digitales, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité de Control Interno contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del día siguiente a su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Secretario Técnico, para el caso de no enviarlos de vuelta, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrar el acta.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 82. Los presentes Lineamientos serán interpretados y revisados por el Órgano de Control Interno Municipal cuando menos una vez por año para efectos de actualización, en caso de ser procedente, será informado a las Dependencias y Entidades a efectos de estar capacitados en la materia.

ARTÍCULO 83. Los Enlaces de Control Interno de las Dependencias y Entidades verificarán que se lleven a cabo las acciones que procedan, con el propósito de dejar sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan, dupliquen, no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en las leyes, reglamentos y los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 84. El cumplimiento a los presentes Lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027**



El incumplimiento de los presentes Lineamientos se sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.

IX. VIGENCIA

ARTÍCULO 85. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su autorización por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Pungarabato.

A t e n t a m e n t e



LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
BRENDA JANETH NÚÑEZ PEÑALOZA
PRESIDENCIA
2024 - 2027



**REGIDORA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD**
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
LIC. LUCERO ANA EL BASILTO CARACHURE
REGIDURIA DE
EDUCACION Y JUVENTUD
2024 - 2027



**EL SINDICO PROCURADOR MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.**
SINDICATURA
MVZ. HECTOR ANGEL PEREZ GARCIA
2024 - 2027



**Calle Fray Juan Bautista Moya s/n Col. Centro
Ciudad Altamirano, Guerrero. C.P. 40660
Tel. 767 67 2 80 23 | 767 67 2 80 56
www.pungarabato.gob.mx**



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PUNGARABATO, GUERRERO 2024 - 2027**



REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

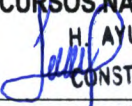

C. ROSALBA PINEDA MOJICA

**REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL**

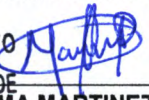

DR. RENÉ GÓMEZ MEDINA

**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
REGIDURÍA DE
SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL
2024 - 2027**

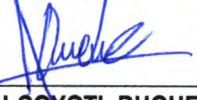
**REGIDORA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**



C. ALMA DELIA LAUREANO PÉREZ
**REGIDURÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
2024 - 2027**

**REGIDORA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS**


**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
REGIDURÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y ESPECTÁCULO
2024 - 2027**

C. NORMA MARTÍNEZ RAMÍREZ

**REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO
POPULAR**


**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
REGIDURÍA DE
COMERCIO Y ABASTO
POPULAR
2024 - 2027**

M.C. NETZAHUALCOYOTL DUQUE SALDAÑA

SECRETARÍA GENERAL


**CONSTITUCIONAL DE
PUNGARABATO, GRO.
M.C. JOSE LUIS ARIAS TIERRERÍA SÁENZ
GENERAL
2024 - 2027**
