



GACETA MUNICIPAL

H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPONETA



# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE ACAPONETA, NAYARIT

ACAPONETA, NAYARIT, A 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

TOMO: XIX  
Nº. 002

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO  
DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE ACAPONETA, NAYARIT.**

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACAPONETA, NAYARIT.**

**I.- DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

**Artículo 1.-** El Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional tendrá los siguientes objetivos:

- I.- Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales en base a resultados.
- II.- Impulsar el establecimiento, actualización y revisión de la eficiencia del control interno institucional, mediante el seguimiento permanente a la implementación de los presentes lineamientos y la Normas Generales de Control Interno.

**Artículo 2.-** El Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional se integrará por los siguientes Funcionarios Públicos:

- I.- **Presidente.-** El Titular de la Contraloría Municipal, con derecho a Voz y voto, y en caso de empate tendrá el voto de calidad.
- II.- **Secretario ejecutivo.-** El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento con derecho a Voz y voto.
- III.- **Tres Vocales.-** Que serán nombrados de los Titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con derecho a Voz y voto.
- IV.- **Delegados.-** Que serán los Titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, no integrantes de las fracciones I, II. Y III, de este artículo, con derecho a voz.

**Artículo 3.-** Por excepción y previa justificación, las suplencias de los miembros del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional podrá realizarse por un funcionario de nivel jerárquico inmediato inferior.

Cada integrante del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, podrá nombrar mediante un escrito dirigido al Secretario ejecutivo a un suplente, mismo que contará con las funciones de su Titular en ausencia de éste.

**II.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

**Artículo 4.-** El Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aprobar el orden del día.
-

- II.- Aprobar el calendario de Sesiones ordinarias.
- III.- Ratificar las actas de las Sesiones.
- IV.- Generar, analizar y aprobar el programa de trabajo de control interno.
- V.- Aprobar y analizar los resultados de la aplicación del cuestionario de control interno de manera anual relacionándolo con las cinco normas de control interno.
- VI.- 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 del control interno de mayor importancia de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores; y
  - c).- Atención en tiempo y forma de las solicitudes, recomendaciones y observaciones de las Instancias de fiscalización.
- VII.- Dar seguimiento al programa de trabajo de control interno, estableciendo acuerdos para impulsar la implementación de las Normas de Control Interno.
- VIII.- Orientar a los Directores u Homólogos, Coordinadores y todo Servidor Público adscrito a la Dependencia o Entidad, para mantener un control interno institucional eficaz y eficiente.
- IX.- Coadyuvar en la implementación de las Normas de Control Interno, con los comités de Administración de Riesgos y de Tecnología de información y comunicaciones (informática).
- X.- Informar a la Contraloría Municipal, las acciones realizadas en materia de control interno.
- XI.- Coadyuvar con la Dirección de la Contraloría Municipal, en proponer, revisar y en su caso actualizar o modificar las Normas Generales de Control Interno, los presentes lineamientos y cualquier otra norma en materia de organización, control y evaluación, que deban observar las Dependencias y Entidades.
- XII.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

**Artículo 5.-** El Presidente del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional Tendrá las siguientes funciones:

- I.- Presidir las sesiones, si el Presidente Municipal estuviere presente éste presidirá la sesión.
- II.- Determinar junto con el Secretario ejecutivo y los vocales, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los delegados.
- III.- Autorizar el orden del día y someterlo por conducto del Secretario ejecutivo a la consideración de los integrantes del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.
- IV.- Emitir a través del Secretario ejecutivo, los acuerdos y determinaciones a que haya llegado el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

- V.- Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VI.- Presentar los acuerdos aprobados en la sesión inmediata, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
- VII.- Las demás que le confiera el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

**Artículo 6.-** El Secretario ejecutivo, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Formular el orden del día para cada sesión y someterlo a consideración de los integrantes del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.
- II.- Convocar previa autorización del Presidente a los integrantes del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando a la convocatoria el orden del día, así como copia de los documentos que serán presentados.
- III.- Elaborar las actas de las sesiones que se celebren, enviarlas para revisión de los miembros y posteriormente recabar las firmas de los asistentes a las mismas.
- IV.- Remitir a los integrantes del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional la información competente para su análisis y valoración previos a la sesión.
- V.- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables.
- VI.- Ser el conducto de comunicación entre los Delegados, el Comité de Administración de riesgos y el Comité de Tecnología de información y comunicaciones (informática).
- VII.- Resguardar la documentación relativa a las sesiones.
- VIII.- Informar al Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el mismo.
- IX.- Delegar funciones de su competencia a los Vocales.
- X.- Las demás que le confiera el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

**Artículo 7.-** Los Vocales, tendrán las funciones siguientes:

- I.- Proponer al Presidente y Secretario ejecutivo del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, los asuntos a tratar en las sesiones del mismo.
- II.- Auxiliar al Secretario ejecutivo en el registro, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.
- III.- Analizar la información correspondiente de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

**IV.-** Comunicar al Presidente y al Secretario ejecutivo, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

**V.-** Las demás que le confiera el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

**Artículo 8.-** Los Delegados, tendrán las funciones siguientes:

**I.-** Acudir a las sesiones del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, cuando sean convocados.

**II.-** Implementar en sus actividades y acciones institucionales y/o de gobierno, el Control Interno en base a sus cinco normas.

**III.-** Realizar en tiempo y forma las actividades que se les encomienden derivadas de los acuerdos del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

**IV.-** Contestar y adjuntar las evidencias que justifiquen las respuestas del Cuestionario de Control Interno.

**V.-** Elaborar sus respectivos Programas de Operación Anual, vinculados al Plan Municipal de Desarrollo, a la Normatividad aplicable y a lo demás en los términos establecidos en el artículo 199 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

**VI.-** Autoevaluarse trimestralmente, estableciendo el porcentaje de los avances de sus actividades establecidas en su Programa de Operación Anual, y elaborar un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la autoevaluación, dichos avances deberán ser presentados a la Dirección de Contraloría dentro de los primeros quince días de los meses de abril, julio, octubre y enero del año próximo.

**VII.-** Las demás que le confiera el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

### **III.- DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

**Artículo 9.-** Las sesiones que celebre el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, serán públicas y abiertas cuando así lo decida la mayoría de los integrantes y se llevarán a cabo en las instalaciones que para tal efecto se acuerde por la mayoría de sus integrantes.

**Artículo 10.-** Al inicio de cada periodo anual, el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional deberá aprobar el calendario de sesiones ordinarias, debiendo celebrarse por lo menos cuatro al año y las sesiones extraordinarias cuando se requiera, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

**Artículo 11.-** El Secretario ejecutivo deberá convocar a las sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando la fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión, debiendo remitir el orden del día y carpeta de información ya sea en físico o medio electrónico.

**Artículo 12.-** En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario, previa autorización del presidente, informará a los demás integrantes incluyendo a los Delegados, la nueva fecha de la sesión.

**Artículo 13.-** Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, a fin de analizar, plantear y discutir, los asuntos de las sesiones y sus alternativas de solución. Se entenderá por primera sesión ordinaria, la que se celebre posterior al cierre del primer trimestre del año, y la cuarta sesión ordinaria, se llevará a cabo en el primer trimestre del año siguiente.

**Artículo 14.-** Para que las sesiones del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional sean validas, se requiere de la asistencia del 50% más uno de sus integrantes, si transcurridos 20 minutos después de la hora señalada para el inicio de la sesión, no hubiere el número suficiente de integrantes para que haya el quórum legal, los presentes podrán retirarse siendo obligación del Secretario 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 acuerdos serán validos cuando sean aprobados por la mayoría de estos.

**Artículo 15.-** De cada sesión, se levantará un acta que será aprobada y firmada por los integrantes que hubieren asistido a ella y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, se señalará el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y las intervenciones de cada uno de ellos, en la cual se consignará como mínimo, lo siguiente:

**a).-** Lugar, hora y fecha.

**b).-** Nombre y cargos de los asistentes.

**c).-** Orden del día.

**d).-** Asuntos tratados con sus respectivos acuerdos aprobados.

**e).-** Firma autógrafa de los asistentes.

Dicha acta se firmará por duplicado, una se quedará bajo guarda y custodia del Secretario ejecutivo y la otra se entregará mediante oficio a la Dirección de Contraloría Municipal, en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se llevo a cabo la sesión.

**Artículo 16.-** El Secretario ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, el proyecto de acta en medios físicos o digitales, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles, para revisar el proyecto de acta y enviar por los mismos medios sus comentarios al Secretario ejecutivo. De no enviarlos de vuelta, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla para dar cumplimiento al segundo párrafo del artículo que antecede de los presentes lineamientos.

**Artículo 17.-** El orden de día presentado para el desarrollo de la sesión, podrá ser modificado por acuerdo de los integrantes del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional a propuesta de uno de ellos y con la aprobación de la mayoría.

**Artículo 18.-** Las sesiones del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, además de lo establecido en el artículo 13 de los presentes lineamientos podrán suspenderse por las siguientes causas:

- a).- A propuesta de alguno de sus integrantes quien deberá expresar los motivos fundados de su solicitud y esta sea aprobado por la mayoría; y
- b).- Por caso fortuito o causa de fuerza mayor.

**Artículo 19.-** La propuesta de orden del día incluirá los siguientes conceptos y asuntos cuando sean aplicables:

- I.- Pase de lista de asistencia.
- II.- Declaración del quórum legal y apertura de la sesión.
- III.- Lectura y aprobación del orden del día.
- IV.- Reporte o informe de seguimiento de acuerdos tomados por el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional en sesiones previas, si las hubiera.
- V.- 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, deficiencias en la atención y entrega en las solicitudes de información, atención y seguimientos de recomendaciones y/o de observaciones, en los procesos de auditoría tanto internas como externas.
  - c).- Comportamiento presupuestal y financiero.
- VI.- Asuntos generales, y al final de la sesión el Secretario dará lectura a los acuerdos aprobados a fin de ratificarlos.
- VII.- Declaración de cierre o clausura de la sesión.

**Artículo 20.-** Para cada sesión, se integrará una carpeta con información institucional del periodo trimestral correspondiente, que quedará bajo resguardo del Secretario ejecutivo, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día, que deberá incluir lo siguiente:

- a).- Portada.
- b).- Índice.
- c).- Información respecto a:
  - Programa de trabajo de control interno.
  - Reporte o informe del seguimiento de los acuerdos.

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

**Artículo 21.-** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que, preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

### TRANSITORIOS:

**Artículo único.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su autorización y publicación en la Gaceta Municipal.

**Elaboró:** Lic. Jesús Enríquez Ortiz, Contralor Municipal.

**Revisó:** Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional.

**Autorizó:** Prof. Nicolás Tirado Hernández, Predisente Municipal.

Lic. Jesús Enríquez Ortiz, Presidente.- Rúbrica; Profr. Manuel Fernando Flores Tejeda, Secretario ejecutivo.- Rúbrica; L.C. Alejandro Favio Gómez Varela, Vocal.- Rúbrica; Lic. José Cruz de la Paz Tirado, Vocal.- Rúbrica; Lic. Lizeth Guadalupe Rodríguez Cantabrana, Vocal.- Rúbrica.