



MINUTA

Ciudad Obregón, Sonora, siendo las 13:00 horas del día viernes 14 de abril del 2023, se dio a la reunión de trabajo de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, en sala de regidores de este H. Ayuntamiento de Cajeme, para analizar el siguiente orden del día:

OFICINA DE REGIDORES
CD. OBREGON, SON.

1. Lista de asistencia.
2. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Proyecto denominado Manual de Integración y funcionamiento del comité de control y desempeño institucional (COCODI) del Municipio de Cajeme, para su posterior dictaminación.
3. Asuntos generales.
4. Clausura de la sesión.

1. Lista de Asistencia.

Una vez pasada lista de presentes y encontrándose reunido el quórum legal, con la asistencia de los regidores integrantes de la comisión: C. Marco Antonio Rodríguez Serrano, C. Manuel Alejandro Monge Badachi, C. Matilde Lemus Fierros, C. Mirna Lorena Mora Lopez, C. Pedro Chávez Becerra, C. Nancy Yaneth Elizalde Ramírez, C. Gustavo Ignacio Almada Borquez; Presidente, Secretario y vocales respectivamente; así mismo estuvieron presentes como invitados Lic. Marina Herrera Ortiz, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Sandra Cecilia Zavala Leal; Acto seguido se procedió a exponer el segundo punto de la orden del día:

2. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Proyecto denominado Manual de Integración y funcionamiento del comité de control y desempeño institucional (COCODI) del Municipio de Cajeme, para su posterior dictaminación.

Dicho manual surge a raíz de los nuevos mecanismos establecidos por los entes fiscalizadores, desde la Auditoría Superior de la Federación y en lo sucesivo a al Estado de Sonora. Es importante mencionar que dicho manual, en caso de ser aprobado, sería el primero de su naturaleza en el Estado de Sonora.

Acto seguido, el Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, procedió a dar un breve resumen sobre el contenido de dicho Manual, así como de sus antecedentes. En ese sentido, se comentó sobre los objetivos de dicho manual, que son: establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y la administración de riesgos para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Control Interno.

Una vez concluido la introducción al tema, se procedió a dar el uso de la voz a la Lic. Marina Herrera Ortiz, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que explicara detalladamente punto por punto de dicho manual.

Acuerdo 1) se acuerda por unanimidad en el capítulo II, crear el numeral 4.4.5 para que se incluya al Titular de la Comisión de Anticorrupción del Municipio de Cajeme;

Acuerdo 2) se acuerda por unanimidad en el capítulo III, numeral 5, adicionar en una fracción X para que el comité tenga facultades para proponer y votar al Coordinador de Control Interno del Comité;

Acuerdo 3) se acuerda por unanimidad, adicionar en el capítulo IV, numeral 11.2 la palabra "necesidad"; y

Acuerdo 4) Se acuerda por unanimidad, la aprobación del proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI) del Municipio de Cajeme, asimismo, la Comisión de Gobernación acordó elaborar Dictamen para su envío y sea incluido en la próxima sesión de Ayuntamiento Ordinaria o Extraordinaria.

Se anexa a la presente minuta el Proyecto denominado Manual de Integración y funcionamiento del comité de control y desempeño institucional (COCODI) del Municipio de Cajeme.



MINUTA

3.-Asuntos generales:

El Presidente de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal** comentó que en relación al oficio recibido SHA-781/2023 guarda relación directa con la Ley de Ingresos y en ese sentido, esta Comisión considera que es importante incluir a la **Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública** para seguir en el estudio de dicho tema.

Acto seguido, el Presidente de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**, sometió a votación acordar incluir a la **Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública** y se conforme una Comisión Unida con la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**, para el análisis del asunto a tratar.

Acuerdo 5) Se acuerda por unanimidad solicitar a la **Secretaría del H. Ayuntamiento de Cajeme** se someta a votación en la próxima sesión de cabildo y sea incluido en el orden del día la conformación de una Comisión Unida entre la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal** y la **Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública**, para el desahogo y análisis del asunto a tratar.

4.-Clausura de la reunión.

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente reunión y por cerrada la presente minuta de trabajo, siendo las 14:30 horas del mismo día, previa lectura y ratificación de la misma de conformidad por todos los que en ella asistieron e intervinieron, firmando al margen y al calce para su debida constancia y validez; los integrantes de la

COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL

REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO
PRESIDENTE.

REG. MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI.
SECRETARIO

REG. PEDRO CHAVEZ BECERRA.

VOCALES.

REG. MIRNA LORENA MORA LOPEZ

REG. MATILDE LEMUS FIERROS.

REG. NANCY VANETH ELIZALDE RAMIREZ.

REG. GUSTAVO IGNACIO ALMADA BORQUEZ



CAJEME
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024

VISIÓN DE FUTURO

CD. OBREGON, SON. A 13 DE ABRIL DEL 2023

INVITADOS E INTEGRANTES DE LA COMISION.
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.
PRESENTE.-

CONVOCATORIA.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Por este medio se le convoca a participar a la sesión de trabajo de la comisión; la cual se realizará el día **viernes 14 de abril** del presente año, en punto de las **13:00 hrs.** en **sala de regidores** de este H. Ayuntamiento de Cajeme, para llevar a cabo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Proyecto denominado Manual de Integración y funcionamiento del comité de control y desempeño institucional (COCODI) del Municipio de Cajeme, para su posterior dictaminación.
3. Asuntos generales.
4. Clausura de la sesión.

Agradecemos de antemano su puntual asistencia, solicitando su presencia 15 minutos antes de la hora señalada.


REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.



OFICINA DE REGIDORES
CD. OBREGON, SON.



3 ABR 2023
12:25pm



OFICINA DE REGIDORES
CD. OBREGÓN, SON.

M. A. V. 13/02/23

DEPENDENCIA:
Secretaría del Ayuntamiento

SECCIÓN:
Despacho del Secretario

NÚMERO DE OFICIO:
SHA-781/2023

ASUNTO:
El que se indica

CIUDAD OBREGÓN, SONORA A:
8 de febrero de 2023

C. REGIDOR MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO
PRESIDENTE DE LA COMISION DE GOBERNACION Y
REGLAMENTACION MUNICIPAL

En seguimiento al oficio signado por el LIC. RAMIRO FAVELA ALVAREZ, Subdirector de Inspección y Vigilancia, me permito remitir a Usted, la propuesta para modificar la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Cajeme, Sonora, para el ejercicio fiscal 2023, específicamente el concepto "EVENTOS SOCIALES A, B, C" por "AUTORIZACIONES EVENTUALES CON CONSUMO DE ALCOHOL A, B, C" y "AUTORIZACIONES EVENTUALES CON VENTA DE ALCOHOL A, B, C,".

Lo anterior, a fin que se lleve a cabo el análisis correspondiente, por parte de la Comisión que dignamente encabeza, se emita el dictamen, y en su caso, sea puesto a consideración del pleno del Ayuntamiento.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar al presente, quedo de Usted, en espera de respuesta.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME



Lucy Haydee N. G.
LIC. LUCY HAYDEÉ NAVARRO GALLEGOS

c.c.p. Archivo.



LIC. LUCY HAYDEE NAVARRO GALLEGOS.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.
PRESENTE. -

Con fundamento en los artículos 345, 346 y demás aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 46, 56 y 58 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme. Los suscritos, Regidoras y Regidores integrantes de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**, nos permitimos someter a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, el siguiente dictamen:

“DICTAMEN PARA APROBACION EN SU CASO DEL PROYECTO DENOMINADO MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ DE CONTROL Y DESPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DEL MUNICIPIO DE CAJEME.”

Esta **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**, se reunió el día 14 de abril del 2023, para el análisis, discusión y en su caso aprobación del proyecto denominado **MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ DE CONTROL Y DESPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DEL MUNICIPIO DE CAJEME**, a efecto a que se realice el dictamen correspondiente.

Dicho manual surge a raíz de los nuevos mecanismos establecidos por los entes fiscalizadores, desde la Auditoría Superior de la Federación y en lo sucesivo a al Estado de Sonora. Es importante mencionar que dicho manual, en caso de ser aprobado, sería el primero de su naturaleza en el **Estado de Sonora**.

Acto seguido, el Presidente de la **Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal**, procedió a dar un breve resumen sobre el contenido de dicho Manual, así como de sus antecedentes. En ese sentido, se comentó sobre los objetivos de dicho manual, que son: establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y la administración de riesgos para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del Control Interno.

Una vez concluido la introducción al tema, se procedió a dar el uso de la voz a la **Lic. Marina Herrera Ortiz**, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que explicara detalladamente punto por punto de dicho manual.

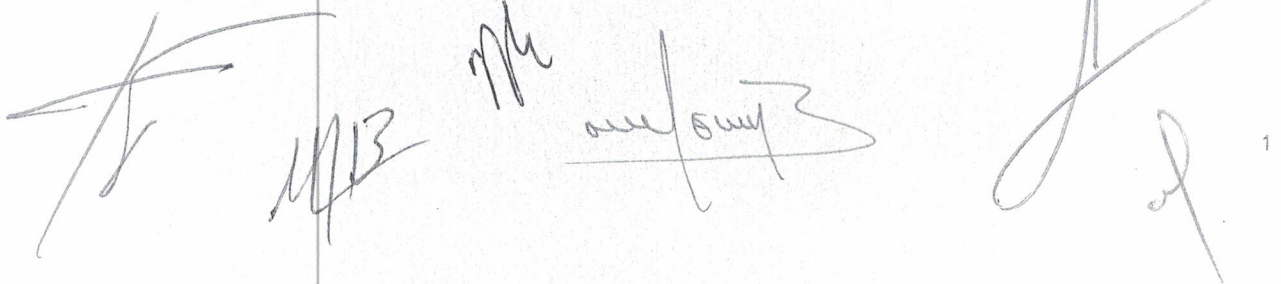
Acuerdo 1) se acuerda por unanimidad en el capítulo II, crear el numeral 4.4.5 para que se incluya al Titular de la Comisión de Anticorrupción del Municipio de Cajeme;

Acuerdo 2) se acuerda por unanimidad en el capítulo III, numeral 5, adicionar en una fracción X para que el comité tenga facultades para proponer y votar al Coordinador de Control Interno del Comité;

Acuerdo 3) se acuerda por unanimidad, adicionar en el capítulo IV, numeral 11.2 la palabra “necesidad”; y

Acuerdo 4) Se acuerda por unanimidad, la aprobación del proyecto de Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI) del Municipio de Cajeme, asimismo, la Comisión de Gobernación acordó elaborar Dictamen para su envío y sea incluido en la próxima sesión de Ayuntamiento Ordinaria o

Se anexa al presente dictamen el **Proyecto denominado Manual de Integración y funcionamiento del comité de control y desempeño institucional (COCODI) del Municipio de Cajeme**.



1

"CONCLUSIÓN"

Esta Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal aprobó por unanimidad el "DICTAMEN PARA APROBACION EN SU CASO DEL PROYECTO DENOMINADO MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉ DE CONTROL Y DESPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DEL MUNICIPIO DE CAJEME.", por los regidores presentes: C. Marco Antonio Rodríguez Serrano, C. Manuel Alejandro Monge Badachi, C. Matilde Lemus Fierros, C. Mirna Lorena Mora Lopez, C. Pedro Chávez Becerra, C. Nancy Yaneth Elizalde Ramírez, C. Gustavo Ignacio Almada Borquez; Presidente, Secretario y vocales respectivamente.

Por lo que se turna a esta **Secretaría del H. Ayuntamiento de Cajeme**, el presente dictamen en con documentación inherente, para que se incluya en el orden del día de la próxima sesión de cabildo. Lo anterior con fundamento en los artículos 34, 81 y 102 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cajeme.

COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.


REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO
PRESIDENTE.


REG. MANUEL ALEJANDRO MONGE BADACHI.
SECRETARIO


REG. PEDRO CHAVEZ BECERRA.

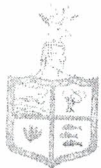
VOCALES.


REG. MIRNA LORENA MORA LOPEZ


REG. MATILDE LEMUS FIERROS.


REG. NANCY YANETH ELIZALDE RAMIREZ.


REG. GUSTAVO IGNACIO ALMADA BORQUEZ



CAJEME
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024

VISION DE FUTURO

CD. OBREGON, SON. A 13 DE ABRIL DEL 2023

INVITADOS E INTEGRANTES DE LA COMISION.
H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME.
PRESENTE.-

CONVOCATORIA.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Por este medio se le convoca a participar a la sesión de trabajo de la comisión; la cual se realizará el día **viernes 14 de abril** del presente año, en punto de las **13:00 hrs.** en **sala de regidores** de este H. Ayuntamiento de Cajeme, para llevar a cabo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Análisis, discusión y en su caso aprobación del Proyecto denominado Manual de Integración y funcionamiento del comité de control y desempeño institucional (COCODI) del Municipio de Cajeme, para su posterior dictaminación.
3. Asuntos generales.
4. Clausura de la sesión.

Agradecemos de antemano su puntual asistencia, solicitando su presencia 15 minutos antes de la hora señalada.


REG. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ SERRANO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL.



OFICINA DE REGIDORES
CD. OBREGON, SON.



3
2023
12:25pm

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), DEL MUNICIPIO DE CAJEME.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES:

1. **Ámbito de aplicación:**

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

2. **Definiciones:**

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

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

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

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

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

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

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

Ente Público: Las dependencias dentro de la administración municipal.

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

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

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

Municipio: Municipio de Cajeme.

OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio.

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

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

Personal Operativo: Personal adscrito a los Entes Públicos, en nivel inferior a dirección.

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

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

Sistema de Control Interno: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el Municipio a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

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

CAPÍTULO II

OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

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

Orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

- 3.1. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.
 - 3.2. Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional de la elaboración de las metodologías de administración de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de administración de riesgos, y de la elaboración oportuna del Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos (PTCI).
 - 3.3. Impulsar al interior del Municipio una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, tendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.
 - 3.4. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el Municipio.
 - 3.5. Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del Comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- 4. El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios con voz y voto:**
- 4.1 Presidencia: El Presidente Municipal;
 - 4.2. Vocal Ejecutiva: Titular del Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
 - 4.3. **Vocales:**
 - 4.3.1. Vocal A. Titular de Sindicatura Municipal;
 - 4.3.2. Vocal B. Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Cajeme;
 - 4.3.3. Vocal C. Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
 - 4.3.4. Vocal D. Titular de Oficial Mayor;
 - 4.3.5. Vocal E. Titular de la Tesorería Municipal;
 - 4.3.6. Vocal F. Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
 - 4.4. **Invitados Permanentes:**
 - 4.4.1. Titular de la Secretaría de Imagen Urbana y Servicios Públicos;
 - 4.4.2. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico;
 - 4.4.3. Titular de la Dirección del DIF CAJEME; y
 - 4.4.4. Titular de la Secretaría de Bienestar.
 - 4.4.5. Titular de la Comisión de Anticorrupción del Municipio de Cajeme.
 - 4.5. **Invitados:**
 - 4.5.1. Las y los Enlaces de Control Interno ante el Comité, quienes serán designados por las y los Titulares de los Entes Públicos, participando únicamente con voz;
 - 4.5.2. La o el responsable de alguna área específica del Municipio que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asista en calidad de invitada o invitado, participando únicamente con voz; y
 - 4.5.3. Personas externas al Municipio de Cajeme que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asistan en calidad de invitados, participando únicamente con voz.

4.6. De las modificaciones a la estructura orgánica:

4.6.1. En caso de que se modifique la estructura orgánica del Municipio y se conforme un nuevo Ente Público, el Titular de dicho Ente, deberá participar en los trabajos del Comité en calidad de vocal.

4.7. De las suplencias:

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

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

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

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

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES

5. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Verificar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas;
- III. Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno Institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El informe anual sobre el estado que guarda el control interno institucional;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora;
 - c) Las recomendaciones contenidas en el informe de resultados de la o el Titular del OCEG derivado de la evaluación del informe anual;
 - d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de alto impacto de las debilidades de control interno realizadas por las instancias de fiscalización, en su caso, de las salvedades relevantes en el dictamen de estados financieros.
- IV. Aprobar los acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos institucional, derivados de:
 - a) La revisión de la Matriz de evaluación concentradora del control interno;
 - b) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
 - c) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OCEG o por las diferentes instancias externas de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros.
- V. Aprobar los acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente respecto a:
 - a) El análisis del comportamiento presupuestal y financiero;

- b) La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores; y
- c) La revisión del cumplimiento de los programas institucionales y de los temas Transversales del Municipio.

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

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

VIII. Ratificar las actas de las sesiones;

IX. Proponer al Coordinador de Control Interno.

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

6. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

6.1. Dirigir y coordinar los trabajos del Comité;

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

6.3. Declarar el quórum y presidir las sesiones;

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

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

6.6. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;

6.7. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias; y

6.8. Ejercer el voto de calidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7.10. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las y los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma de las y los integrantes del comité y en su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo;
- 7.11. Resguardar las actas y reportes que se deriven de las sesiones del Comité;
- 7.12. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, las metodologías de gestión de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;
- 7.13. Integrar y presentar a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador General, el PTCI y los reportes de avances para su autorización;
- 7.14. Proponer al Presidente del Comité, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, el calendario anual de sesiones ordinarias; y
- 7.15. Presentar en las sesiones ordinarias del Comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances de los programas PTCI.

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

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

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

- 9.1. Determinar, conjuntamente con el Presidente y la o el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de invitados;
- 9.2. Solicitar a los Entes Públicos, la información que les compete para la integración de la carpeta de cada sesión;
- 9.3. Apoyar la realización de los trabajos institucionales para la implantación y permanente actualización del sistema de control interno y gestión de riesgos;
- 9.4. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo las metodologías de administración de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;

- 9.5. Determinar con la o el Vocal Ejecutivo los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de administración de riesgos, mantenerlas actualizadas y difundirlas a las y los titulares de los Entes Públicos y a las y los Enlaces de Control Interno;
- 9.6. Coordinar y supervisar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo que las metodologías de administración de riesgos se implementen;
- 9.7. Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, el PTCI, los reportes de avances y su actualización, para su autorización;
- 9.8. Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del sistema de control interno y de gestión de riesgos;
- 9.9. Presentar anualmente en la primera sesión ordinaria del Comité, el informe del estado que guarda el sistema de control interno y de gestión de riesgos, previa evaluación del OCEG; y
- 9.10. Proponer y presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo el calendario anual de sesiones ordinarias.

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

- 10.1. Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Coordinador de Control interno y los Entes Públicos del Municipio;
- 10.2. Participar en los trabajos que se requieran para documentar el control interno y la administración de riesgos del Ente Público;
- 10.3. Informar y orientar al interior de cada Ente Público el establecimiento de las metodologías de administración de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno que se realizan al interior de la misma, con los objetivos y metas institucionales, así como de los trabajos a realizar para documentar los riesgos de los Entes Públicos y el mapa de riesgos; y
- 10.4. Solicitar al interior del Ente Público, la información que sea requerida para la integración de la carpeta de cada sesión y la presentación de avances en la realización de acciones comprometidas.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

11. Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:
 - 11.1. El Comité celebrará 2 sesiones al año de manera ordinaria;
 - 11.2. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o necesidad de atención de los asuntos;
 - 11.3. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los trimestres posteriores a los que se reportan;
 - 11.4. El Comité analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales se podrán determinar los acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del Comité y, en su caso, se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que propongan los Vocales;

- 11.5.** Las comunicaciones de entrega de carpeta por la o el Vocal Ejecutivo, y de información para la integración de la carpeta o de informes, dirigida a la o el Coordinador General, se podrán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;
- 11.6.** El comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio; y
- 11.7.** La o el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, informará a las y los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.
- 12. Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:**
- 12.1.** La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por la o el Vocal Ejecutivo a las y los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- 12.2.** La convocatoria deberá notificar a los miembros e invitados con una anticipación no menos de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles; y
- 12.3.** La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo semestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.
- 13. La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:**
- 13.1.** Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- 13.2.** Aprobación del orden del día;
- 13.3.** Ratificación del acta de la sesión anterior;
- 13.4.** Seguimiento de acuerdos;
- 13.5.** Problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y de la administración de riesgos, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que proponga la o el Vocal Ejecutivo.
- 13.6.** En su caso, revisión del anexo gráfico, el cual consiste en cuadros, tablas o gráficas en los que se presenta la información de los apartados abajo descritos, y cuya elaboración corresponde al Ente Público del tema aludido:
- 13.6.1.** Síntesis cuantitativa y cualitativa, según corresponda, sobre las quejas, denuncias, inconformidades y conciliaciones, así como de los procedimientos administrativos de responsabilidad; y, en su caso, los procedimientos sancionadores;
- 13.6.2.** Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
- 13.6.3.** Comportamiento presupuestal y financiero;
- 13.6.4.** Pasivos laborales contingentes; y
- 13.6.5.** Los comentarios que emita el Vocal Ejecutivo en los apartados del anexo gráfico contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;
- 13.7.** Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional:
- a) Informe anual;

- b) Informe de Resultados del Titular del OCEG derivado de la evaluación del informe anual;
- c) Reportes de avances del PTCI e informe de verificación del OCEG; y
- d) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros.

Este Informe se cumple con la presentación del Informe Trimestral del Titular el OCEG ante la Comisión de Anticorrupción para que esta posteriormente la presente en Sesión de Cabildo ante el H. Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

14.3. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

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

- a) Nombres y cargos de las y los asistentes;
- b) Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- c) Acuerdos aprobados; y
- d) Firma de las y los miembros e invitados que asistan a la sesión.

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

- a) La o el Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión; y
- b) Las y los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la o el Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.

CAPÍTULO VI

DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

17. El PTCI del Municipio será integrado por

17.1 La o el Vocal Ejecutivo en coordinación con el Coordinador de Control Interno y presentado, salvo en el año de instalación, al Comité en la primera sesión del año fiscal en el cual se deberá considerar:

- 17.1.1** La identificación de los riesgos de los Entes Públicos;
- 17.1.2.** Los factores de riesgo;
- 17.1.3.** Las estrategias para administrar los riesgos;

- 17.1.4. Las acciones de control de riesgos de la matriz de evaluación concentradora de control interno, así como las acciones de mejora identificadas en las Cédulas de ponderación;
 - 17.1.5. Determinar para cada acción la fecha de inicio y término esperada;
 - 17.1.6. Identificación el área responsable de su implementación;
 - 17.1.7. Los medios de verificación de ejecución de las acciones programadas que se van a utilizar y que deberá ser documentada; y
 - 17.1.8. En caso, de existir recomendaciones de años anteriores emitidas por los órganos fiscalizadores y evaluadores a los Entes Públicos, éstas deberán de programarse. En el caso de que durante el año calendario se reciban observaciones o recomendaciones de dichas instancias, deberán incluirse en el programa de trabajo del año en curso, acciones a ejecutar en el periodo restante del mismo.
- 17.2. El seguimiento del PTCI se presentará de manera semestral al Comité, a través del reporte de avance que para tal efecto se establezca el cual como mínimo deberá contener:
- 17.2.1. Resumen de acciones de mejora al periodo a reportar: comprometidas, cumplidas, en proceso y su representación porcentual acumulada de cumplimiento;
 - 17.2.2. En su caso, descripción de las principales causas que obstaculizan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora comprometidas y propuestas de solución para aprobación del Comité;
 - 17.2.3. Componentes con mayor grado de cumplimiento e incumplimiento;
 - 17.2.4. Conclusión general sobre el grado de avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados;
 - 17.2.5. Debilidades o áreas de oportunidad en el control interno; y
 - 17.2.6. Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento.
- 17.3. Los Entes Públicos del Municipio, realizarán por lo menos una vez al año, la evaluación del estado que guarda el control interno, mismo que se deberá entregar a la o el Vocal Ejecutivo para su integración y presentación al pleno del Comité;
- 17.4. La evaluación se realizará aplicando el cuestionario de Control Interno establecido por el OCEG en su Plan de Auditorías del Año Actual;
- 17.5. Los resultados de la evaluación (deficiencias y acciones de mejora identificadas) se deberán considerar en la integración del siguiente PTCI de cada Ente Público.

CAPÍTULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 18.1. La o el Coordinador del Control Interno del Comité deberá presentar para aprobación del pleno, en coordinación con la o el Vocal Ejecutivo, las metodologías de administración de riesgos.
- 18.2. Para realizar lo anterior, se integrará el grupo de trabajo de administración de riesgos debiendo participar las y los Enlaces designados de los Entes Públicos.
- 18.3. El grupo de trabajo de gestión de riesgos, integrará al menos, los documentos siguientes:

18.3.1. Matriz de evaluación concentradora de Control Interno

18.3.2. Mapa de riesgos institucionales; y

18.3.3. Mapa de riesgos de los Entes Públicos que desarrollan los procesos sustantivos y susceptibles de riesgos.

TRANSITORIOS

Primero. El presente manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el boletín oficial del Estado de Sonora y se difundirá en el portal web del Municipio de Cajeme www.cajeme.gob.mx.

Segundo. Se abrogan todas las disposiciones contrarias al presente manual.

FECHA DE ELABORACION: ABRIL 2023

ELABORADO POR: EL ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE CAJEME.

SIN TEXTO