

DECRETO NÚMERO 17

NORMAS GENERALES Y PARTICULARES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUASAVE.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente acuerdo, tiene por finalidad establecer las Normas Generales de Control Interno, que deberán observar los servidores públicos de las entidades públicas del municipio, con el fin de implementar todas las medidas de **control interno** que permitan el cumplimiento de metas y objetivos, preveer riesgos que afecten el logro de ellos, garantizar el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones normativas, para de esta manera generar una adecuada rendición de cuentas, y mejorar la transparencia de la función pública.

Con base en este acuerdo, los servidores públicos de este municipio en su conjunto, implementarán todas las medidas de control interno que consideren necesarias, con los procedimientos y acciones específicas que se requieran en cada uno de los casos.

Artículo 2.- Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

Entidades Públicas. - Todas las Direcciones Generales y Entidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; los organismos de la Administración Pública paramunicipal, y demás Dependencias Municipales cualquiera que sea su denominación.

Ambiente de Control. - Es la existencia de un entorno que garantice que las actividades del servidor público motivan una conducta apropiada y correcta.

Actividades de Control. - Son aquellas políticas y procedimientos orientados al debido cumplimiento de las directrices establecidas por los titulares de las entidades públicas, como medida para enfrentar los riesgos que hacen peligrar el logro de los objetivos y metas.

Riesgo. - Es la probabilidad de un evento contrario que afecte el correcto funcionamiento de las Entidades Públicas.

Administración de Riesgo. - Es el proceso que permite identificar los riesgos a que están expuestas las entidades públicas, lo que permite anticiparse a las consecuencias negativas, lo que permite fijar las estrategias para que los resultados no sean graves y se faciliten las mejores soluciones.

Control Correctivo. - Este mecanismo de control opera al final de un proceso, pero permite identificar un error y corregirlo.

Control Preventivo. - Este mecanismo de control opera antes de cualquier proceso y ayuda a prevenir la posibilidad de que se cometan errores.

Control Detectivo. - Este mecanismo opera al momento que los eventos están ocurriendo, por lo que en ese instante deberán corregirse.

Control Interno. - Conjunto de procedimientos implementados por los servidores públicos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de lograr los objetivos y metas institucionales y enviar información confiable y oportuna.

CAPÍTULO SEGUNDO

CONTROL INTERNO

Artículo 3.- Es responsabilidad de todos los titulares de las entidades públicas establecer y mantener las medidas de **control interno**, que sean necesarias para llevar a cabo todos los procesos de la mejor manera y lograr los objetivos y metas trazados.

Artículo 4.- Los controles internos deben privilegiarse de acuerdo a la naturaleza de cada actividad y la circunstancia que prevalezca.

Artículo 5.- Corresponde al **Órgano Interno de Control** interpretar, para efectos administrativos, el contenido del presente acuerdo, así como proporcionar la asesoría que requieran las entidades públicas para su adecuada observancia.

CAPITULO TERCERO

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 6.- Los titulares de las entidades públicas deberán asegurarse de la correcta implementación del **control interno**, cerciorándose de la calidad, confiabilidad y pertenencia del mismo con el propósito, entre otros, de:

I.- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad.

II.- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones.

III.- Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia.

IV.- Obtener información financiera, presupuestal y gestión, veraz, confiable y oportuna.

V.- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo, aplicable a las Entidades Públicas.

VI.- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Artículo 7.- Para que el **control interno** se considere eficaz y eficiente deberá proporcionar a los servidores públicos de las entidades públicas una seguridad razonable respecto de que:

I.- Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;

II.- La información financiera, presupuestal y de gestión se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia.

III.- Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las entidades públicas;

IV.- Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad; y,

V.- Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

CAPITULO CUARTO

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Artículo 8.- **Las Normas Generales de Control Interno** establecen los criterios básicos y necesarios para determinar la calidad, por lo cual deberán ser aplicadas a todos los aspectos del accionar gubernamental y a partir de éstas, las entidades públicas establecerán, y en su caso actualizarán, las políticas, procedimientos y sistemas específicos de **control interno** que formen parte integrante de sus actividades y operaciones diarias, asegurándose que este no implique funciones adicionales o sobrepuestas, así como la alineación a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 9.- Para los efectos del presente Acuerdo, **las Normas Generales de Control Interno** tiene como objetivo:

I.- Establecer y mantener un ambiente de control;

II.- Identificar, evaluar y administrar los riesgos;

III.- Implementar y/o actualizar actividades de control;

IV.- Informar y comunicar las responsabilidades de Control Interno; y,

V.- Supervisar y mejorar de manera continua el Control Interno Institucional.

SECCIÓN I

PRIMERA NORMA: ESTABLECER Y MANTENER UN AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 10.- Los titulares y los mandos medios y superiores de las Entidades Públicas deben estar comprometidos con la consecución de la misión, visión y objetivos de estas, asimismo deben observar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los sistemas de contabilidad y administración de personal, proponiendo cuando corresponda las mejores pertinentes; así como promover el establecimiento de acuerdos, 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. Este componente es la base de la pirámide de **control interno** sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructura y disciplina.

Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

I.- **Compromiso y respaldo de la alta dirección:** Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y revisión de gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el **control interno**.

II.- **Estructura Organizacional:** Los Titulares de las Entidades Públicas, deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilución y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los servidores públicos de rendir cuentas a su superior jerárquico, respecto a la forma en que cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos autorizados.

El control del ejercicio de los actos de autoridad mediante la delegación de facultades, debe mantenerse actualizado y estar soportado para que evidencie con transparencia la forma en que se otorga el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

III.- **Manuales de Organización:** Deben contener en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de las Entidades Públicas constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describa las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

Asimismo, proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones institucionales.

IV.- **Integridad y Valores éticos:** Deben estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por todos los servidores públicos, particularmente los mandos medios y superiores.

Apegarse a los **códigos de ética y de conducta** aplicables, que promuevan valores, tales como: legalidad, bien común, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, rendición de cuentas, entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto y liderazgo.

V.- **Administración de los Recursos Humanos:** El recurso humano es el factor más importante de la Administración Pública, por lo que debe administrarse en forma eficaz y eficiente para que exista un ambiente de control fortalecido.

Para lo anterior, se debe contar con perfiles apropiados en cada puesto, y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación, introducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.

VI.- **Evaluación del desempeño individual:** Permite calificar las cualidades personales y profesionales del principal elemento de la organización, así como determinar la calidad de su desempeño, la evaluación al desempeño se utiliza para promover la participación activa del personal y su apoyo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VII.- **Sistema de Información:** Se deberá contar con sistemas de información que permitan determinar si las Entidades Públicas están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

VIII.- **Rendición de Cuentas y Transparencia.** - Incluye los resultados de las operaciones e información disponible para la toma de decisiones por parte del personal de la organización, para comunicación con los organismos de vigilancia, las organizaciones de sociedad civil y ciudadanía en general.

SECCION II

SEGUNDA NORMA: IDENTIFICAR, EVALUAR Y ADMINISTRAR LOS RIESGOS

Artículo 11.- Los titulares de las Entidades Públicas deben identificar y evaluar los riesgos con el fin de establecer los puntos clave de control para su administración, por lo que su identificación debe hacerse con un alcance amplio, que incluya los riesgos que surjan tanto de fuentes internas como externas a nivel institucional.

Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos dirigido al logro de los objetivos son los siguientes:

I.- **Objetivos de la Institución:** Establecer con claridad la misión, visión, objetivos, metas y programas institucionales.

II.- **Riesgos de la Institución:** La identificación de los riesgos debe apoyarse en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la constitución de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como hallazgos de auditoría derivados de las revisiones de control y otras fuentes de información; los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la posibilidad de ocurrencia, para determinar su importancia. Este proceso deberá incluir:

***Administración de Riesgos:** Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Los titulares de las Entidades Públicas deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa del riesgo siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

SECCION III

TERCERA NORMA: IMPLEMENTAR Y/O ACTUALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 12.- Los titulares de las Entidades Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de **control interno** necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Las actividades de control son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las Entidades Públicas a lo largo de su operación; ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Las actividades de control actúan en todos los niveles y funciones de la organización, influyen en un amplio rango de actividades, como son: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones y mantenimiento de la seguridad; así como la creación y

mantenimiento de registros relacionados que provean evidencia de la ejecución de las actividades y de la documentación.

Algunas actividades de control que, de manera enunciativa más no limitativa, pueden establecerse son:

I.- **Evaluación y seguimiento de resultados:** Los Titulares de las Entidades Públicas deben conocer y revisar periódicamente los resultados y el avance de los objetivos sustantivos con el propósito de compararlos con los autorizados, analizar las variaciones relevantes y en su caso, aplicar las medidas pertinentes. Aplicable a los servidores que tienen funciones de supervisión.

II.- **Acceso a los recursos:** El acceso y el uso de los recursos debe ser autorizado de manera formal con el fin de salvaguardarlos de riesgo de pérdida o uso indebido. Aplicables en áreas de efectivo, depósitos en bancos, inversiones, derechos, ingresos, inventarios, instalaciones, equipos e información.

III.- **Segregación de funciones:** Las funciones relevantes deben ser divididas entre diferentes áreas o funcionarios, con el fin de reducir el riesgo de omisión o error. Debe evitar la concentración de las actividades de autorización, registro, revisión y uso de los recursos de la Institución en una sola persona o área.

IV.- **Registro y autorización oportuna y confiable:** Las operaciones y las transacciones derivadas deben ser autorizadas y registradas con oportunidad y exactitud por el personal específicamente facultado para ello.

V.- **Supervisión del personal y de las actividades:** La responsabilidad de verificar el trabajo realizado por sus subordinados, debe aplicarse en base de la asignación específica de actividades orientadas a la producción de resultados, instruyendo lo necesario para evitar desviaciones o incumplimientos.

VI.- **Protección y seguridad de la Información:** La información es un recurso valioso y por tanto requiere ser protegida y conservada. Los mecanismos utilizados para su procesamiento y almacenamiento, deben asegurarse mediante la aplicación de prácticas de **control interno**. En el caso del procesamiento de información en medios electrónicos, se deben establecer procedimientos de **control interno** diseñados e integrados en las aplicaciones correspondientes.

VII.- **Establecimiento de indicadores del desempeño.** - **El control interno** apoya el logro de los objetivos y metas relevantes, por tanto, es aplicado al procedimiento de la información que produce reporte sobre los indicadores del desempeño y verificar si están lográndose de manera eficaz y eficiente. La evaluación del desempeño en indicadores estratégicos debe ser documentada, así como las acciones que se tomen para corregir, en su caso, las desviaciones.

VIII.- **Documentación de las transacciones:** La aplicación de los controles y eventos significativos, deben quedar documentados y disponibles para su revisión y examen por parte de los responsables de supervisar, dirigir y evaluar las operaciones.

Las Entidades Públicas podrán proponer al Órgano Interno de Control, aquellas actividades de control que a su consideración puedan fortalecer el control interno.

Artículo 13.- Las actividades de Control pueden ser establecidas en un ambiente dentro de un sistema computacional; cuando:

I.- Se estén diseñando, actualizando o mejorando los procesos y deban se deben considerar la necesidad de incorporar los controles desarrollados por la tecnología de la información (TI).

II.- Se requiera de controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento, la adquisición y mantenimiento de programas (software), el acceso y seguridad, la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros.

III.- Deban considerarse las operaciones cliente-servidor; la planeación de contingencias y recuperación y la programación de las operaciones de procedimiento.

IV.- Los controles sobre sistemas informáticos deban incluir la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos y administrativos.

V.- Deban implementarse controles de acceso y seguridad para la protección de los datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.

VI.- La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas deba ser apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

VII.- Los controles de aplicación estén orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Estos deben emplearse a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

SECCION IV

CUARTA NORMA: INFORMAR Y COMUNICAR LAS RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO

Artículo 14.- Los servidores públicos de las Entidades Públicas en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de 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 programa 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.

La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias internas y externas procedentes.

Será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las entidades públicas, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas, de tal forma que se pueda conocer los hechos que impliquen omisiones o impresiones que afecten su veracidad e integridad.

Deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica, en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la institución no pierdan su continuidad.

Elaborar un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los clientes, proveedores, reguladores y otros agentes externos; lo anterior le permitirá conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se comunican a los usuarios externos.

SECCION V

QUINTA NORMA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Artículo 15.- Los servidores públicos de las Entidades Públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del **control interno** institucional, con el fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las Entidades Públicas, es responsabilidad de sus titulares la actualización y supervisión general del **control interno**.

La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

Las observaciones y debilidades del **control interno** comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de **control interno**.

La supervisión como parte del **control interno** debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, sean resueltas con oportunidad.

Los titulares de las Entidades Públicas, en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse 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.

Las evaluaciones también se llevarán a cabo por El **Órgano Interno de Control** y por otras instancias fiscalizadoras. Las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por el titular de cada una de las entidades públicas.

CAPITULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16.- Los titulares de las Entidades Públicas deberán informar de manera semestral al **Órgano Interno de Control**, el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año, el estado que guarda el **control interno** institucional, así como los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

Artículo 17.- El Órgano Interno de Control informará al Titular del Ejecutivo Municipal, con la misma periodicidad señalada en el artículo anterior, la situación que guarda el funcionamiento general del Control Interno.

TRANSITORIO

ARTICULO ÚNICO. – Las presentes Normas Generales y Particulares de Control Interno para la Administración Pública del Municipio de Guasave, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

Es dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Guasave, Sinaloa, a los 29 días del mes septiembre del año 2021.

C. Lic. María Aurelia Leal López
Presidente Municipal

C. Gerardo Peñuelas Vargas
Secretario del Honorable Ayuntamiento

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Es dado en el edificio sede del palacio municipal, en la Ciudad de Guasave, Sinaloa, México, los 29 días del mes de septiembre del año 2021.

C. Lic. María Aurelia Leal López
Presidente Municipal

C. Gerardo Peñuelas Vargas
Secretario Del Honorable Ayuntamiento