



**DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MINATITLÁN, COL.**

**ACUERDO QUE MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE
RIESGOS Y TECNOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE MINATITLÁN,
COLIMA**

MC. CICERON ALEJANDRO MANCILLA GONZALEZ, Presidente Municipal de Minatitlán,
a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

A C U E R D O

Se aprueba el

**“MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y TECNOLOGÍA DEL
MUNICIPIO DE MINATITLÁN, COLIMA, CAPAMI, INSTITUTO DE LAS
MUJERES MINATITLENSES Y DIF.”**

TÍTULO PRIMERO, denominado “DISPOSICIONES GENERALES”, TÍTULO SEGUNDO, denominado “OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ”, TÍTULO TERCERO, denominado “ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES”, TÍTULO CUARTO, denominado “DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES”, TÍTULO QUINTO, denominado “DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES”, TÍTULO SEXTO, denominado “DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS” y TÍTULO SÉPTIMO, denominado “DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS”.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual es de aplicación general para el municipio de Minatitlán y tiene como objeto establecer las bases para la integración y



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno, de la administración municipal.

Artículo 2. Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- I. **Administración de Riesgos:** Al proceso sistemático que se debe realizar en el Municipio de Minatitlán y organismos paramunicipales o descentralizados del 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;
- II. **Cédula 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 Minatitlán;
- III. **Comité:** Al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos y Tecnología;
- IV. **Componentes del Control Interno:** Al Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión;
- V. **Control Interno:** Al proceso a cargo de las y los servidores públicos del Municipio de Minatitlán diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. **Enlaces de Control Interno:** Las y los servidores públicos con nivel mínimo de Dirección de cada área de las Unidades Administrativas, quienes serán las y los encargados de ser el canal de comunicación e interacción con la o el Coordinador de Control Interno del Municipio de Minatitlán, y de realizar los trabajos que se determinen en materia de control interno y administración de riesgos;
- VII. **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;



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- VIII. **Mapa de riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva. El mapa de riesgos se elaborará a nivel general y de manera desagregada por las Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos y susceptibles de riesgos;
- IX. **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;
- X. **Municipio:** Municipio de Minatitlán;
- XI. **Personal Directivo:** A las y los servidores públicos con nivel de Dirección;
- XII. **Personal Estratégico:** A las y los titulares de la Presidencia, servidores públicos con nivel de secretarios y Titular del Órgano Interno de Control;
- XIII. **Personal Operativo:** Personal adscrito a las unidades administrativas, en nivel inferior a dirección;
- XIV. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno y administración de riesgos. Se elaborará a nivel del Municipio y de manera desagregada por cada Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos, una vez que se evalúe y analice el control interno y las áreas de oportunidad dentro de la administración;
- XV. **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;
- XVI. **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;
- XVII. **Unidad Administrativa:** Las dependencias dentro de la administración municipal;
- XVIII. **Voto de calidad:** Aquel que otorga la Persona titular o su suplencia en su



caso de la Presidencia del Comité para resolver un empate sobre algún asunto que se someta a votación.

CAPÍTULO II OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 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 en los procesos administrativos y tecnológicos. Orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

- a. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- b. Monitorear los proyectos de tecnología para garantizar el adecuado control de avance y eficiencia en cada una de las actividades;
- c. Determinar técnicamente los proyectos informáticos por iniciarse, determinando su alineación con los objetivos del plan Municipal de Desarrollo, así como la relación costo beneficio favorable para el H. Ayuntamiento de Minatitlán;
- d. 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 y Tecnología (PTCI); e). Impulsar al interior del Municipio una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia;
- e. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el Municipio;
y
- f. Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



interior del Comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

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

- a). La persona titular de la **Presidencia Municipal**, quien ostentara la **Presidencia del Comité** participando con voz y voto;
- b). **La Contralora o el Contralor Municipal**, quien ostentara la Vocalía Ejecutiva, participando con voz y voto;
- c). Las personas titulares de la **Tesorería Municipal**, la **Dirección de Asuntos Jurídicos**, la **Dirección de Sistemas**, la **Dirección de Desarrollo Municipal y Fomento Económico y Secretaria Municipal** con el carácter de Vocales, participando con voz y voto.

Artículo 5. Se podrán incorporar al Comité como:

- I. Invitadas o invitados permanentes, la o el Coordinador de Control Interno y una o un enlace de comité, participando únicamente con voz; y
- II. Otras u otros invitados:

- a. Las y los Enlaces de Control Interno ante el Comité, quienes serán designados por las y los Titulares de las Unidades Administrativas, participando únicamente con voz;
- b. 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;
- c. Personas externas al Municipio de que por la naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asistan en calidad de invitados, participando únicamente con voz.

Artículo 6. De las modificaciones a la estructura orgánica:

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

Artículo 7. De las suplencias:



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- I. Las y los miembros propietarios deberán nombrar a sus respectivos suplentes debiendo ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en sus ausencias;
- II. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta nivel de jefatura;
- III. 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;
- IV. Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar por las Unidades Administrativas, será asumido por la o el propietario en forma plena.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES.

Artículo 8. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Sesionar las veces necesarias;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Verificar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas; y
- IV. 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; y
 - c). 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.
- V. Aprobar los acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos institucional, derivados de:



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- a). La revisión de la Matriz de evaluación concentradora del Control Interno;
 - b). El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos.
- V. Aprobar los acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
- a). El análisis del comportamiento presupuestal y financiero;
 - b). La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores; y
 - c). La revisión del cumplimiento de los programas institucionales y de los temas Transversales del Municipio.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones; y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 9. La Presidencia del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir y coordinar los trabajos del Comité;
- II. Determinar, conjuntamente con la o el Coordinador 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;
- III. Declarar el quórum y presidir las sesiones;
- IV. Poner a consideración de las y los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma y se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables; VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias; y



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



VII. Ejercer el voto de calidad.

Artículo 10. La Vocalía Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- II. Determinar, conjuntamente con la Presidencia del Comité y la o el Coordinador, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité;
- III. 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;
- IV. Convocar a las y los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- V. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las y los miembros e invitados y verificar el quórum;
- VI. Presentar los riesgos de atención inmediata que se hayan identificado y que no estén reflejados en la matriz de gestión de riesgos institucional;
- VII. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan;
- VIII. Asesorar a las y los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en materia de control;
- IX. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- X. 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;
- XI. Resguardar las actas y reportes que se deriven de las sesiones del Comité;
- XII. 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;
- XIII. Integrar y presentar a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador, el PTCl y los reportes de avances para su autorización;
- XIV. Proponer a la Presidencia del Comité, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, el calendario anual de sesiones ordinarias; y



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



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

Artículo 11. Las y los miembros del Comité tendrán las siguientes funciones generales:

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

Artículo 12. La o el Coordinador de Control Interno, tendrá las funciones siguientes en apoyo a los trabajos del Comité:

- I. Determinar, conjuntamente con la Presidencia, 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;
- II. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información que les compete para la integración de la carpeta de cada sesión;
- III. Apoyar la realización de los trabajos institucionales para la implantación y permanente actualización del sistema de control interno y gestión de riesgos;
- IV. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo las metodologías de administración de riesgos y el mecanismo de evaluación



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



para el fortalecimiento del control interno;

- V. Determinar con la o el Vocal Ejecutivo los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de administración de riesgos, mantenerlas actualizadas y difundirlas a las y los titulares de las Unidades Administrativas y a las y los Enlaces de Control interno;
- VI. Coordinar y supervisar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo que las metodologías de administración de riesgos se implementen;
- VII. Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, el PTCI, los reportes de avances y su actualización, para su autorización;
- VIII. 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; y
- IX. Proponer y presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo el calendario anual de sesiones ordinarias.

Artículo 13. Las y los Enlaces de Control Interno, tendrán las funciones siguientes en apoyo al funcionamiento del Comité:

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Coordinador y las Unidades Administrativas del Municipio;
- II. Participar en los trabajos que se requieran para documentar el control interno y la administración de riesgos de la Unidad Administrativa;
- III. Informar y orientar al interior de cada Unidad Administrativas el establecimiento de las metodologías de administración de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno que se realizan al interior de la misma, con los objetivos y metas institucionales, así como de los trabajos a realizar para documentar los riesgos de la Unidad Administrativa y el mapa de riesgos; y IV. Solicitar al interior de la Unidad Administrativa, la información que sea requerida para la integración de la carpeta de cada sesión y la presentación de avances en la realización de acciones comprometidas.

CAPÍTULO IV DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Artículo 14. Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- I. El Comité celebrará 2 sesiones al año de manera ordinaria;
- II. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario; dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- III. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los trimestres posteriores a los que se reportan;
- IV. 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 PTCl, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que propongan los Vocales;
- V. Las comunicaciones de entrega de carpeta por la Vocalía Ejecutiva, y de información para la integración de la carpeta o de informes, dirigida a la o el Coordinador, se podrán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;
- VI. El Comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio; y
- VII. La Vocalía Ejecutiva, previa autorización de la Presidencia, 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.

Artículo 15. Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- I. La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por la Vocalía Ejecutiva a las y los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. La convocatoria deberá notificarse a las y los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación no menor de 2 días hábiles; y
- III. 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



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



orden del día.

Artículo 16. La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Seguimiento, en su caso, al establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional:
 - a. Informe anual;
 - b. Reportes de avances del PTCI; y
 - c. 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.
- VI. Asuntos a tratar en su caso;
- VII. Asuntos generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo);
- VIII. Clausura. Tratándose de sesiones extraordinaria solo deberán de considerarse en el orden del día los puntos I, II VI y VIII antes señalados.

Artículo 17. Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

- I. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes en el acta de asamblea;
- II. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno), siempre que participen la Presidencia, o su suplente, y la Vocalía Ejecutiva, o su suplencia;
- III. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse; y



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- IV. Si no existiera quórum por segunda ocasión, se celebrará la sesión con las y los miembros presentes, siempre y cuando se encuentre entre ellos la Presidencia o su suplente, y la Vocalía Ejecutiva, o su suplencia, debiendo de dar vista a la Contraloría Municipal, para que este inicie el procedimiento correspondiente, hacia los miembros ausentes por segunda ocasión.

Artículo 18. El desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos:

- I. 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;
- II. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:
- III. a). Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Municipio;
- IV. b). 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;
- V. c). Precisar al, o los responsables, de su atención;
- VI. d). 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.
- VII. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate la Presidencia del Comité contará con voto de calidad;
- VIII. Al final de la sesión, la Vocalía Ejecutiva dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;
- IX. 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
- X. La Vocalía Ejecutiva remitirá los acuerdos a los responsables de su atención,



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



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

Artículo 19. 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,
- d. Firma de las y los miembros e invitados que asistan a la sesión.

Artículo 20. El envío y revisión de las actas se atenderá a lo siguiente:

- a. La Vocalía Ejecutiva elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 10 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 Vocalía Ejecutiva dentro de los 3 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.

Artículo 21. La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información, y de Archivo.

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

Artículo 22. El PTCI del Municipio será integrado por la Vocalía Ejecutiva en colaboración con la o el Coordinador y presentado, salvo en el año de instalación, al Comité en la primera sesión del año fiscal; deberá considerar:



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- a. La identificación de los riesgos de las Unidades Administrativas;
- b. Los factores de riesgo;
- c. Las estrategias para administrar los riesgos;
- d. Determinar para cada acción la fecha de inicio y término esperada;
- e. Identificación el área responsable de su implementación;
- f. Los medios de verificación de ejecución de las acciones programadas que se van a utilizar y que deberá ser documentada; y
- g. En caso, de existir recomendaciones de años anteriores emitidas por los órganos fiscalizadores y evaluadores a las Unidades Administrativas, éstas deberán de programarse.

En el caso de que durante el año calendario se reciban observaciones o recomendaciones de dichas instancias, deberán incluirse en el programa de trabajo del año en curso, acciones a ejecutar en el periodo restante del mismo.

Artículo 23. 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:

- a. Resumen de acciones de mejora al periodo a reportar: comprometidas, cumplidas, en proceso y su representación porcentual acumulada de cumplimiento;
- b. En su caso, descripción de las principales causas que obstaculizan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora comprometidas y propuestas de solución para para aprobación del Comité;
- c. Componentes con mayor grado de cumplimiento e incumplimiento;
- d. 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;
- e. Debilidades o áreas de oportunidad en el control interno; y
- f. Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento.

Artículo 24. Las Unidades Administrativas del Municipio, realizarán por lo menos una vez al año, la evaluación del estado que guarda el control interno, mismo que



H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLÁN, COLIMA

ADMINISTRACIÓN 2024-2027



se deberá entregar a la Vocalía Ejecutiva para su integración y presentación al pleno del Comité.

Artículo 25. La evaluación se realizará aplicando el cuestionario de Control Interno establecido en el Manual de Control Interno del Municipio, la cual deberá ser emitida por el Comité, comunicándose su aplicación por escrito o a través de los medios electrónicos a las y los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas.

Artículo 26. Los resultados de la evaluación, entre los cuales se deberán de incluir las deficiencias y acciones de mejora identificadas, se deberán considerar en la integración del siguiente PTCI de cada Unidad Administrativa.

CAPÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 27. La o el Coordinador del Control Interno del Comité deberá presentar para aprobación del pleno, en coordinación con la Vocalía Ejecutiva, las metodologías de administración de riesgos.

Artículo 28. Para realizar lo anterior, se integrará el grupo de trabajo de administración de riesgos debiendo participar las y los Enlaces designados de las Unidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo.

SEGUNDO. Instrúyase a todas las dependencias y organismos paramunicipales para su cumplimiento obligatorio.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Municipal y en el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Dado en la Sala de Cabildo “Elías Arias” del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima, a los 16 días del mes de febrero de 2026.