



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Viernes 3 de Noviembre de 2023

NUM. 17

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CONTEPEC, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ACTA No. 49 DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

En el municipio de Contepec Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:00 horas del día 30 (treinta) de noviembre de 2022, (dos mil veintidós) se reunieron en el Palacio Municipal de esta cabecera municipal, con domicilio en la plaza principal s/n Col. Centro de este municipio, aquí reunidos los integrantes del H. Ayuntamiento para llevar a cabo la sesión ordinaria de Cabildo, de conformidad con el Art. 35 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Lic. Israel Luna García, Presidente Municipal Sustituto, la Maestra Yuritzí Sosa García, Síndica Municipal, así como los ciudadanos Regidores: Lic. Alejandro Maldonado Bermúdez, Mtra. Josefina Medina Eliserio, C. Andrés Ibarra Martínez, C. Norma González Martínez, C. Andrés Serbín Retana, Lic. Luz María Ruíz de La O, C. José Rogelio Jiménez Martínez, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta, buenos días Presidente Municipal, C. Síndica Municipal, compañeras y compañeros regidores, damos inicio a la sesión ordinaria de Cabildo. Para lo cual el C. Martín Vilchiz Maya Secretario del Ayuntamiento realiza el pase de lista de asistencia e informa; señor Presidente existe el quórum legal para dar inicio a la sesión ordinaria de Cabildo, por lo tanto, todos los acuerdos tendrán validez legal, el Presidente Municipal, solicita al secretario continúe con la sesión, de lectura y someta a votación:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Presentación, análisis, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización Específico de Control Interno del Municipio de Contepec*
- 5.- . . .

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Punto número cuatro.- Presentación, análisis, discusión y en su caso, aprobación de la modificación al Manual de Organización Específico de Control Interno Del Municipio de Contepec.

En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento el C. Martín Vilchiz Maya, solicita a los integrantes de Cabildo su aprobación y autorización para que intervenga en la presente sesión el Tec. Luis Enrique González Archundia, Contralor Municipal, para que exponga el contenido de la modificación del Manual de Organización Específico de Control Interno del Municipio de Contepec, lo anterior es autorizado por unanimidad de votos de los presentes. Acatando la instrucción, el Tec. Luis Enrique González Archundia, Contralor Municipal, comenta que el Manual De Organización Específico de Control Interno del Municipio de Contepec, es un documento importante para el cumplimiento de las recomendaciones hechas por la Auditoría Superior de la federación, relativo a crear e implantar el sistema de control interno del municipio.

Se solicita la dispensa de lectura del manual citado anteriormente toda vez que con antelación fue entregada una copia del mismo a cada uno de los integrantes del Cabildo para su análisis, a lo anterior se autoriza por el Cabildo en sentido de unanimidad de votos la dispensa de la lectura, formando parte integral de la presente el manual anteriormente analizado.

Una vez analizado y discutido este punto el Secretario El C. Martín Vilchiz Maya, somete a consideración para su aprobación de este cabildo el presente punto siendo aprobado por unanimidad de votos de los asistentes.

Por lo anterior se le instruye al Secretario del Ayuntamiento al C. Martín Vilchiz Maya, para que lleve a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Del Estado de Michoacán de Ocampo el Manual de Organización Específico de Control Interno del Municipio de Contepec.

Una vez agotados los puntos para esta sesión se declara clausurada siendo las 12:24 horas del mismo día, mes y año.

El Secretario del Ayuntamiento el C. Martín Vilchiz Maya, se levanta para constancia la presente acta, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe. (Firmados).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL
COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE
CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO**

Contepec, Michoacán de Ocampo, noviembre de 2022.

I. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Organización Específico del Comité de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de

Ocampo, tiene como propósitos: Precisar la estructura orgánica y las atribuciones específicas del Comité; así como la asignación de las funciones que deben desempeñar los servidores públicos que integrarán la organización; con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de Control Interno contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y en el Bando de Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, entre las principales bases legales y normativas que rigen al municipio

Para lograr los anteriores propósitos, este documento registra, en forma ordenada y sistemática, las atribuciones y funciones, así como la estructura de las unidades administrativas que integran el Comité. Su trabajo estará basado en el desarrollo de procesos en los niveles: Estratégico, directivo y operativo; por lo que no habrá jerarquías de autoridad entre sus integrantes; tendrá, por lo tanto, una estructura de tipo circular, donde prevalezca el principio de responsabilidad, que garantice el cumplimiento de los objetivos, componentes y principios del Control Interno.

Este Manual de Organización Específico constituye una guía para las autoridades y funcionarios públicos municipales de Contepec en materia de Control Interno, que facilite los procedimientos de integración y operación.

El ámbito de su aplicación es de orden interno del gobierno y de la función pública del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo.

Su contenido considera las mejores prácticas internacionales en materia de Control Interno, como es el modelo COSO, que ha sido adaptado a las condiciones específicas de clasificación, integración y operación del Municipio, para garantizar: El logro de los objetivos institucionales; minimizar los riesgos; reducir los actos de corrupción y fraudes; integración de tecnologías de información y comunicación a los procesos institucionales; respaldar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos y; consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia del gobierno y de la función pública.

II. ANTECEDENTES

Históricamente hablando, el gobierno y la administración pública del Municipio de Contepec, perteneciente al Estado de Michoacán de Ocampo, han realizado un trabajo tradicional, basado en prácticas aprendidas de gobiernos y administraciones anteriores que, en la mayoría de los casos, no responden a las actuales condiciones de desarrollo, problemática y demanda social de los habitantes del municipio.

Por ello, es necesario transitar de una administración tradicional a una moderna, caracterizada por el ejercicio de buenas prácticas de gobierno:

Aunado a lo anterior, la promulgación de nuevas leyes generales en nuestro país obliga, a los estados y municipios, a ampliar y

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

actualizar su marco jurídico y reglamentario, para que respondan, en mejor forma, a avanzar en el desarrollo integral del Municipio.

Es por lo anterior que el Gobierno Municipal de Contepec, electo para el periodo constitucional 2018 - 2021, consiente de esas nuevas obligaciones de gobierno y administrativas, consideró, en su Plan de Desarrollo Municipal, formulado para el trienio 2019 - 2021, la actualización de su marco reglamentario y normativa administrativa, como es el caso de este manual.

Para dar cumplimiento a los compromisos de gobierno, el pasado mes de abril de 2020 se constituyó e instaló el Comité de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, como instancia que coordine los esfuerzos en materia de Control Interno. El acuerdo de este acto quedó aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento número S.O 54/20, realizada el día 28 del mes de abril de 2020. Entre sus compromisos de trabajo se encuentran: la formulación y expedición de los Lineamientos Generales de Control; la emisión de los Manuales Específicos de Organización y de Procesos y Procedimientos de Control Interno; así como la matiz de administración de riesgos.

De igual forma, se designaron a los enlaces de control interno de cada Dependencia y Entidad Municipal, que bajo la dirección de sus titulares, serán los responsables de implantar, administrar y mejorar el Sistema de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo. La designación quedó registrada en el acta administrativa levantada para el efecto el día 07 del mes de mayo de 2020.

III. MARCO JURÍDICO

Federal:

Artículo 134 de la Constitución Política del Estado Unidos Mexicanos, D.O.F. 5 de febrero de 1917; última reforma D.O.F 08 de mayo de 2020.

Estatal:

Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, P. O. E. 28 de febrero y 14 de marzo de 1918; última reforma P.O.E 24 de junio de 2020.

Artículos 46 fracción I; 57 y 59 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, P. O. E. 31 de diciembre de 2001; última reforma P.O.E. 20 de enero de 2020.

Municipal:

Artículos 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335 y 336 del Bando de Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo.

Lineamientos Generales de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo.

IV. OBJETIVO GENERAL

Establecer la estructura organizacional, atribuciones y funciones de los integrantes del Comité de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, a fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, previendo los riesgos que pudieran afectar el logro de éstos, así como fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, para una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 en la consecución de los mismos;
- III. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos, promover que su obtención y aplicación se realice con criterios de eficacia, economía y transparencia;
- IV. Obtener información financiera, presupuestal y de operación veraz, confiable y oportuna;
- V. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normas aplicables en las Dependencias y Entidades Municipales, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes; y,
- VI. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

VI. ATRIBUCIONES

- I. Asegurar una actitud de respaldo y compromiso de los servidores públicos municipales con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción;
- II. Supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca el Ayuntamiento para tal efecto;
- III. Autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados;
- IV. Promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes;
- V. Evaluar el desempeño del control interno en Municipio y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno;

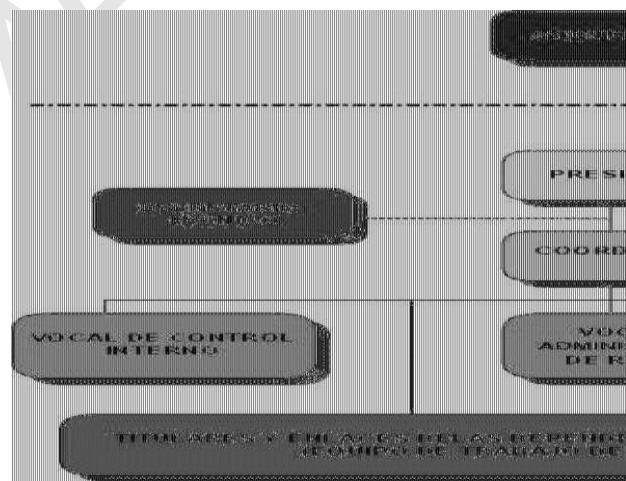
- VI. Formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando que la planeación estratégica contemple la alineación institucional a los planes nacionales, estatales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan;
- VII. Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto;
- VIII. Identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza el Ayuntamiento y la administración pública municipal, considerando la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos;
- IX. Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno del Municipio;
- X. Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos., mediante controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan autoridades y funcionarios municipales, incluyendo los riesgos de corrupción;
- XI. Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos;
- XII. Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza; asegurando que en las Dependencias y Entidades Municipales se encuentren documentadas y formalmente establecidas;
- XIII. Implementar los medios que permitan a cada Dependencia y Entidad Municipal elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera;
- XIV. Comunicar internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera;
- XV. Comunicar externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera;

- XVI. Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las Dependencias y Entidades Municipales, conforme a las mejores prácticas en la materia; y,
- XVII. Corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0 Asamblea Plenaria.
 - 1.0.1. Presidencia.
 - 1.0.2. Secretaría.
 - 1.0.3. Coordinación.
 - 1.0.4. Vocalías.
 - 1.0.4.1. Vocalía de Control Interno.
 - 1.0.4.2. Vocalía de Administración de Riesgos.
 - 1.0.4.3. Vocalía de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - 1.0.5. Titulares y Enlaces de Control Interno de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal (Equipo de Trabajo de Control Interno).

VIII. ORGANIGRAMA



IX. FUNCIONES

9.1. Funciones Comunes de los Integrantes del Comité

- I. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia o Entidad;

- III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos 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 invitados externos (expertos) de la administración pública municipal;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos Generales de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo; y,
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

9.2. Funciones Específicas de los Integrantes del Comité.

9.2.1. DE LA ASAMBLEA PLENARIA

- I. Aprobar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realice el Comité de Control y Desempeño Institucional en materia de control interno del Municipio;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional del Municipio;
- III. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la matriz de administración de riesgos institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- IV. Aprobar acuerdos para cumplir, en tiempo y forma, con las estrategias y acciones establecidas en el programa de trabajo de administración de riesgos institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento;
- V. Conocer el comportamiento anual de los riesgos;
- VI. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales;
- 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.

9.2.2. DEL PRESIDENTE

- I. Presidir las sesiones del Comité de Control Interno Municipal;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;
- III. Determinar, junto con el Secretario y el Coordinador, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados;
- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité de Control Interno Municipal, para su aprobación, el orden del día y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VIII. Autorizar la participación de invitados externos (expertos) ajenos a la administración pública municipal;
- IX. Presentar, en su caso, en la sesión del Ayuntamiento, los acuerdos autorizados por el Comité de Control Interno Municipal en la sesión inmediata posterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión; y,
- X. Proponer al Comité de Control Interno Municipal la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

9.2.3. DEL SECRETARIO

- I. Participar con voz en las sesiones del Comité de Control Interno Municipal;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- III. Notificar las convocatorias a los miembros del Comité de Control Interno Municipal y, en su caso, a los invitados internos o externos;
- IV. Solicitar, a los Titulares o Enlaces, la integración de la información que compete a sus Dependencias o Entidades para la integración de cada sesión, que deberá ser suficiente, competente, relevante y remitirla a los convocados diez días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- V. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones; enviarlas para revisión de los miembros del Comité de Control Interno Municipal, recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo; y,

VII. Comunicar, al Coordinador y al Presidente del Comité de Control Interno Municipal, las áreas de oportunidad para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo.

9.2.4. DEL COORDINADOR

- I. En materia de evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional del Municipio, ser el canal de comunicación interacción entre las Dependencias o Entidades y la Contraloría Municipal;
- II. Acordar con los Titulares de las Dependencias o Entidades las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional del Municipio;
- III. Revisar, con el Vocal de Control Interno, el proyecto de: Informe anual, encuestas consolidadas por nivel de responsabilidad y plan de trabajo de control interno; Reporte de avance trimestral del plan de trabajo de control interno; y el plan de trabajo de control interno actualizado;
- IV. Presentar, para aprobación del Titular de la Dependencia o Entidad Municipal, los documentos descritos en el inciso anterior;
- V. Acordar, con el Presidente del Comité, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con la administración de riesgos, establecidas en los Lineamientos Generales de Control Interno;
- VI. Coordinar el proceso de administración de riesgos y ser el canal de comunicación e interacción con el Presidente del Comité y el Enlace de Control Interno designado;
- VII. Supervisar que en la administración de riesgos se implementen las etapas mínimas descritas en estas disposiciones;
- VIII. Informar, al Presidente del Comité, sobre los avances del proceso de administración de riesgos;
- IX. Revisar, con el Vocal de Administración de Riesgos del Comité, el proyecto de los documentos siguientes:
 - a) Matriz de administración de riesgos institucional;
 - b) Mapa de riesgos institucional;
 - c) Programa de trabajo de administración de riesgos institucional;
 - d) Reporte de avance semestral del programa de trabajo de administración de riesgos;
 - e) Análisis anual del comportamiento de los riesgos; y,
 - f) Presentar, para aprobación del Presidente del Comité, los documentos descritos en los incisos anteriores

9.2.5. DE LOS VOCALES DE CONTROL INTERNO

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con el Presidente, Secretario y Coordinador los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Control Interno Municipal y, en su caso, con otros invitados;
- III. Presentar por sí, o en coordinación con Titulares y Enlaces de las Dependencia o Entidad, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de administración de riesgos institucional;
- IV. Asesorar a los miembros del Comité de Control Interno Municipal y a los Titulares y/o Enlaces de las Dependencias y Entidades, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables;
- VI. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité de Control Interno Municipal; y,
- VII. Proponer al Comité de Control Interno Municipal la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

9.2.5.1. DEL VOCAL DE CONTROL INTERNO

- I. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las Dependencias o Entidades Municipales;
- II. Iniciar la autoevaluación anual, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de las encuestas que, mediante comunicación por escrito o medios electrónicos, realice la Contraloría Municipal;
- III. Evaluar, con los enlaces de control interno, las propuestas de acciones de mejora, que serán incorporadas a las encuestas consolidadas y al plan de trabajo de control interno;
- IV. Integrar, por nivel de control interno, los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del informe anual, las encuestas consolidadas y el plan de trabajo de control interno, para revisión del Coordinador del Comité;
- V. Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema y por Lineamiento General;
- VI. Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
- VII. Elaborar propuesta de actualización del plan de trabajo de control interno, para revisión del Coordinador del Comité;

- VIII. Dar seguimiento permanente al plan de trabajo de control interno; e, Annual aprobado de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- IX. Integrar información, elaborar el proyecto de reporte de avance trimestral consolidado del cumplimiento del plan de trabajo de control interno y presentarlo al Coordinador del Comité. V. Revisar los niveles de tolerancia al riesgo de las Tecnologías de la Información y Comunicación en congruencia con el perfil tecnológico del Municipio;

9.2.5.2. DEL VOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- I. Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador del Comité y las Dependencias y Entidades, para efectuar el proceso de administración de riesgos; VI. Presentar, a los integrantes del Comité de Control Interno Municipal, semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a la Tecnologías de la Información y Comunicación;
- II. Remitir, a las Dependencias y Entidades, por conducto de los Enlaces de Control Interno: la matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos; así como apoyar en su elaboración; VII. Procurar que los integrantes del Comité de Control Interno Municipal tomen medidas para administrar los riesgos de las Tecnologías de la Información en forma consistente con las estrategias y políticas aprobadas y revisar que se cuente con los recursos necesarios para esos efectos;
- III. Revisar, analizar y consolidar la información de las Dependencias y Entidades, para elaborar los proyectos institucionales de: matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y programa de trabajo de administración de riesgos, y presentarlos a revisión del Coordinador del Comité; VIII. Recomendar las prioridades para la realización de inversiones en Tecnologías de la Información y Comunicación;
- IV. Resguardar la matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y programa de trabajo de administración de riesgos institucionales; IX. Asegurar que los integrantes del Comité de Control Interno Municipal contribuyan al logro de los objetivos estratégicos proyectados, así como también los costos y los riesgos relacionados;
- V. Dar seguimiento permanente al programa de trabajo de administración de riesgos institucional; X. Dar seguimiento a los programas preventivos y correctivos derivados de auditorías internas o de observaciones y recomendaciones de los entes de control y fiscalización externos;
- VI. Integrar la información y evidencia documental, elaborar el proyecto de reporte de avances trimestrales del cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos institucional y presentarlo a revisión del Coordinador del Comité; y, XI. Validar y revisar que la Dependencias y Entidades Municipales apliquen criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, políticas y normas de eficiencia, de eficacia y de productividad de la tecnología instalada;
- VII. Realizar el análisis anual del comportamiento de los riesgos al que hace referencia los Lineamientos Generales de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo. XII. Integrar propuestas para que el Comité de Control Interno Municipal pueda:

9.2.5.3. DEL VOCAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- I. Formular el Proyecto Estratégico Anual de Tecnologías de la Información y Comunicación; a) Determinar las prioridades de inversión en Tecnologías de Información para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales del Ayuntamiento;
- II. Propiciar la modernización e innovación tecnológica del Municipio en todo lo relacionado con las Tecnologías de la Información y Comunicación; b) Monitorear los niveles de atención del servicio de información y comunicación interna y externa y las mejoras del servicio;
- III. Proponer, a los integrantes del Comité de Control Interno Municipal, las políticas generales sobre las Tecnologías de la Información y Comunicación para su aprobación; c) Determinar la viabilidad y conveniencia de nuevos proyectos en materia de informática y telecomunicaciones; y,
- IV. Revisar, semestralmente, el cumplimiento del Proyecto d) Proponer, cuando así se justifique, subcomités de colaboración en la realización de estudios y proyectos específicos relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

9.2.6. DE LOS TITULARES Y ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Control Interno Municipal;
- II. Comunicar al Presidente y/o al Coordinador las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional del Municipio;
- III. Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- IV. Proponer al Comité de Control Interno Municipal la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes;
- V. Establecer y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional del Municipio conforme a los Lineamientos Generales de Control Interno del Municipio de Contepec y considerando las particularidades de cada una de las Dependencias o Entidades;
- VI. Supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional del Municipio;
- VII. Asegurar que se autoevalúe por nivel de control interno e informar, trimestralmente, el estado que guarda el Sistema, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales de Control Interno del Municipio de Contepec;
- VIII. Establecer acciones de mejora para fortalecer e impulsar su cumplimiento oportuno;
- IX. Aprobar los informes trimestrales y las encuestas consolidadas por nivel de responsabilidad;
- X. Aprobar el programa de trabajo de control interno y, en su caso, su actualización, así como difundirlo a los responsables de su implementación;
- XI. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos; y,
- XII. Presentar al Comité de Control Interno Municipal las debilidades de control interno identificadas y las acciones de mejora respectivas.

IX. DIRECTORIO

Comité

Lic. Israel Luna García, Presidente.- Tec. Luis Enrique González Archundia, Coordinador.- Lic. Mario Alberto Correa González, Vocal de Control Interno.- Víctor Manuel López Bernal, Vocal de Administración de Riesgos.- Ing. Andrés Cuadros Maldonado, Vocal de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Equipo de Control Interno

Lic. Israel Luna García, Presidente Municipal.- Mtra. Yuritzi Sosa García, Síndica Municipal.- Martín Vilchiz Maya, Secretario del Ayuntamiento.- Lic. Mario Alberto Correa González, Tesorero Municipal.- Víctor Manuel López Bernal, Oficial Mayor.- Ing. Andrés Cuadros Maldonado, Director de la Unidad de Transparencia.- Sergio Manuel Téllez Monroy, Director de Programas Municipales.- Jennifer Arzate Vega, Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familias (DIF) Médico.- Eduardo Piedra León, Coordinador de Salud.- Mtra. Josefa Medina Eliserio, Regidora de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.- Filemón Ruiz Guerrero, Director de Ecología.- Aureliano López Galán, Director de Desarrollo Rural.- Norma González Martínez, Regidora de Fomento al Comercio e Industria.- Lic. Luz María Ruiz de La O, Regidora de Planeación y Programación.- Tec. Luis Enrique González Archundia, Contraloría Municipal.- Edgar Méndez Arevalo, Director de Seguridad Pública.- Jaime Guadarrama Peña, Director del Sistema de Agua, Potable, Alcantarillado y Saneamiento (SAPAS).

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 Responsables de la elaboración, revisión y aprobación

Elaboró: El Oficial Mayor, Víctor Manuel López Bernal.

Revisó: El Contralor Municipal, Luis Enrique González Archundia.

Aprobó: El H. Ayuntamiento de Contepec Presidente Municipal, Lic. Israel Luna García.

10.2 Vigencia del Manual

La información que contiene el presente Manual de Organización Específico del Comité de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, deberá ser revisada y, en su caso, actualizada cuando se modifique la organización o funciones de los integrantes; para lo cual deberá notificarse oportunamente al Contralor Municipal.

| Fecha de elaboración | Fecha de modificación | Fecha de revisión | Fecha de aprobación |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 2 de agosto de 2020 | ----- | 15 de agosto de 2020 | 31 de agosto de 2020 |
| ----- | 20 de noviembre de 2022 | 25 de noviembre de 2022 | 30 de noviembre de 2022 |

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"