



# 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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVIII**

**Morelia, Mich., Martes 6 de Mayo de 2025**

**NÚM. 9**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MADERO, MICHOACÁN**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**ACTA NÚMERO SIETE**

En la ciudad de Madero, Michoacán, siendo las 10:00 horas del día viernes 08 de noviembre del año 2024 dos mil veinticuatro, en el salón de la sala de juntas de la Presidencia Municipal de esta localidad, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento: C. Juan Carlos Gamiño Avalos, Presidente Municipal, Ing. Claudia Lizbeth Marroquín Uribe, Síndica Municipal y los ciudadanos, C. Mario Villaseñor García, Lic. María Celeste Sánchez Tello, Dr. Héctor Mario Villa Vargas, C. Leticia Saucedo Huitrón, C. Ángel Botello Talavera, C. Alejandra Pineda Salto y C. Oswaldo Valle Rangel, Regidores Municipales. Sesión que se lleva a cabo bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...

**10.- Propuesta y aprobación de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, del Manual de Control Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Madero, Michoacán, aprobado en el periodo de la Administración 2021-2024**

- 11.- ...
- 12.- ...

13.- ...  
14.- ...

**PUNTO DÉCIMO.-** El Presidente da instrucción al Secretario del Ayuntamiento, para que se continúe con el siguiente punto del orden del día de inmediato se da lectura al oficio CM-071/2024 girado por el Lic. Everardo Juárez Ibáñez, Encargado del Despacho de Contraloría, donde solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Manual General de Control Interno del H. Ayuntamiento de Madero, Michoacán 2021-2024 aprobado en el Acta número 62 de fecha trece de marzo de dos mil veinticuatro, cabe mencionar que se desconoce el motivo por el cual la administración anterior no llevo a cabo dicha publicación en su momento. Una vez analizada dicho punto es aprobado por unanimidad de votos.

#### ACUERDO 30/2024

**ARTICULO PRIMERO.-** El Presidente Municipal, instruye al Secretario del Ayuntamiento, se encargue de publicar dicho Manual en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán en los siguientes tres días como lo establece la ley, se anexan a la presente el oficio número CM-071/2024 y copias del Manual General de Control Interno del H. Ayuntamiento de Madero, Michoacán.

**DÉCIMO CUARTO. -** No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 13 horas 30 minutos del día viernes 08 de noviembre del año 2024, el Lic. Javier Herrera Vázquez, Secretario del Ayuntamiento, declara formalmente concluida la presente Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Madero, Michoacán. Se levanta para su debida constancia legal la presenta Acta, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

C. Juan Carlos Gamiño Avalos, Presidente Municipal; Ing. Claudia Lizbeth Marroquín Uribe, Síndica Municipal; C. Mario Villaseñor García, Regidor; Lic. María Celeste Sánchez Tello, Regidora; Dr. Héctor Mario Villa Vargas, Regidor; C. Leticia Saucedo Huitrón, Regidora; C. Alejandra Pineda Salto, Regidora; C. Oswaldo Valle Rangel, Regidor; Lic. Javier Herrera Vázquez, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

C. Ángel Botello Talavera, Regidor (no firmó).

## MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MADERO, MICHOACÁN 2021-2024

### ÍNDICE

|    |                                                                                   |           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Introducción -----                                                                | Página 2  |
| 2. | Marco Legal-----                                                                  | Página 3  |
| 3. | Control Interno -----                                                             | Página 3  |
| 4. | Características del Control Interno -----                                         | Página 3  |
| 5. | Objetivos del Control Interno -----                                               | Página 4  |
| 6. | Componentes del Control Interno -----                                             | Página 4  |
|    | I. Ambiente de Control.                                                           |           |
|    | II. Administración de Riesgos.                                                    |           |
|    | III. Actividades de Control.                                                      |           |
|    | IV. Información y Comunicación.                                                   |           |
|    | V. Supervisión y Monitoreo.                                                       |           |
| 7. | Responsables de la Aplicación, Seguimiento y Vigilancia del Control Interno ----- | Página 12 |
| 8. | Comité de Control Interno y Desarrollo Municipal -----                            | Página 12 |
|    | Conclusión -----                                                                  | Página 13 |

### 1.- INTRODUCCIÓN

La finalidad de los H. Ayuntamientos es la Administración Pública, realizando la adecuada programación, resupuestación, seguimiento y control de los recursos que fomenten el cumplimiento de la ley, la misión, la visión y sus objetivos; promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, impulsando el constante y continuo mejoramiento del quehacer gubernamental.

Para poder lograrlo, se requiere de una herramienta fundamental, como lo es la implementación de un Sistema de Control Interno que aporte elementos que promuevan la consecución de los objetivos institucionales, atenuar los riesgos, reducir la probabilidad de que ocurran actos de corrupción y fraude; fomentando la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales,

consolidando los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales, y reforzando la integridad y comportamiento ético de los servidores públicos.

Para garantizar el cumplimiento de las leyes, los planes, programas, compromisos y demás propósitos institucionales de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, son necesarios los controles internos preventivos e integrales que les den el debido seguimiento a las funciones gubernamentales, así como evaluar y encausar las acciones pertinentes y necesarias para lograrlos.

En este *Manual General* se presentan Criterios de Control Interno que pretenden apuntalar la eficiencia, la eficacia, la economía, transparencia, legalidad y los resultados en las operaciones, funciones y servicios públicos señalados en la ley para el H. Ayuntamiento de Madero.

Su objeto es aportar elementos técnicos y metodológicos para que el H. Ayuntamiento de Madero, se encuentre en condiciones de llevar a cabo la implementación, supervisión, control, vigilancia y operación del sistema de control interno que permita a la gestión municipal cumplir con lo establecido en la ley.

Estas normas han sido elaboradas por la Contraloría Municipal de Madero, con fundamento en el artículo 79 fracción II, XIV y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, con objeto de promover la cultura de la prevención y las mejores prácticas de gobierno dentro de la Administración Pública Municipal de Madero. Las cuales provienen de la práctica de la auditoría preventiva y de aquellas recomendaciones y observaciones emitidas por esta dependencia y por los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales a través de los años, con el afán de implementar y operar un sistema de control, que conduzca al cumplimiento de los objetivos y metas especificados en los documentos de planeación y programación.

## 2.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Marco Integrado de Control Interno (Auditoría Superior de la Federación).

## 3.- CONTROL INTERNO

El Control Interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las áreas municipales, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la administración a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del H. Ayuntamiento.

Es un proceso efectuado por la Administración Pública con el objeto de proporcionar certeza en la consecución de los objetivos institucionales y salvaguarda de los recursos públicos, así como erradicar y prevenir la corrupción.

El Control Interno incluye planes, programas, políticas, métodos, y procedimientos utilizados para alcanzar lo señalado en la ley, la misión, los planes, metas y objetivos municipales, siendo una pieza fundamental para salvaguardar los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.

La finalidad del Control Interno es salvaguardar la Hacienda Municipal y generar un seguimiento razonable de las cifras que se revelan en los reportes que muestran la situación financiera, y en su caso fungir como elemento necesario e indispensable en la determinación y deslinde de responsabilidades.

El Control Interno favorece la gestión municipal y la funcionalidad del H. Ayuntamiento. En resumen, el Control Interno se puede definir como el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la administración pública municipal con el fin de garantizar el cumplimiento de sus propósitos institucionales, salvaguardar su patrimonio y verificar la confiabilidad de los informes generados para la toma de decisiones.

## 4.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

El proceso de Control Interno debe tener las siguientes características:

- Es un medio para alcanzar un fin.
- Implementar los manuales y procesos.
- Los titulares de las áreas son los encargados y son los responsables de que exista un Control Interno.
- Formar parte de los procesos básicos de la administración: planeación, ejecución y monitoreo.

- Señala las responsabilidades y límites de autoridad de todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.
- Serie de acciones que permiten las distintas actividades que se realizan en el H. Ayuntamiento.

Es necesario saber que ningún Sistema de Control Interno es infalible, siempre debe de estar en constante actualización y evitando ciertas limitaciones como las siguientes:

- Errores por la falta de capacidad para ejecutar las instrucciones.
- Errores de juicio en la toma de decisiones.
- Inobservancia a los procedimientos.
- Colusión.
- Errores por la falta de integridad, negligencia, distracción o fatiga.
- Costo-beneficio.

#### 5.- OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

1. Promover la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones, programas y proyectos; así como la calidad en los servicios públicos.
2. Proteger y conservar los recursos y el patrimonio público de cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
3. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados.
4. Cumplir las leyes, reglamentos, normas gubernamentales, planes, programas, metas, objetivos y demás propósitos institucionales; el debido y estricto cumplimiento del marco jurídico aplicable al municipio.
5. Entregar información completa, válida y confiable, presentada con oportunidad para la mejor toma de decisiones; confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información

financiera, presupuestaria y de operaciones.

#### 6.- COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Son cinco los componentes con el fin de que el Sistema de Control Interno sea eficiente y contribuya a alcanzar los objetivos y metas del Municipio.

Los componentes del Control Interno son:

1. Ambiente de Control.
2. Administración de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión y Monitoreo.

##### 1.AMBIENTE DE CONTROL

**Definición:** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de la dependencia o entidad con objeto de apuntalar el rumbo de la institución hacia la consecución de sus propósitos legales e institucionales.

**Objetivo:** Influir consistentemente entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

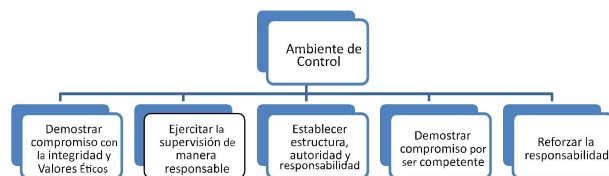
Debe haber un ambiente de respeto e integridad con actitud de compromiso y apego con los valores éticos del servicio público en estricto apego al Código de Ética de este H. Ayuntamiento.

Tener una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, aunado a prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos, alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas municipales; lo que coadyuvara a fomentar y robustecer la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un sistema de control interno eficaz y eficiente.

El ambiente de control es la base del control interno; proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Para este componente «Ambiente de Control» encontramos

los siguientes principios fundamentales:



- 1.1 Definir y difundir entre sus colaboradores la misión, visión y valores generales de la dependencia o entidad.
- 1.2 Establecer y difundir un decálogo de compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual han de regirse sus colaboradores. Asegurarse de que todos sin excepción los conozcan y los suscriban.
- 1.3 Definir y difundir las metas y objetivos generales de la dependencia o entidad, tanto para el periodo trianual de la administración en turno, como aquellos que han de pretenderse para cada anualidad.
- 1.4 Establecer y aplicar un Manual General de Políticas y Procedimientos de la dependencia o entidad, donde se concentren las reglas principales que deben observar sus colaboradores durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas.
- 1.5 Desarrollar y aplicar un Manual de Inducción de la dependencia o entidad dirigido a los nuevos integrantes de la institución, donde se den a conocer de forma general los aspectos principales que definen a la institución, incluidas las disposiciones legales que rigen al ente.
- 1.6 Definir y difundir entre sus colaboradores el organigrama de la dependencia o entidad, a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos de la institución, y las personas que ocupan cada uno de dichos niveles.
- 1.7 Elaborar y entregar a cada servidor público de la dependencia o entidad una Carta de Responsabilidades Públicas, donde le dé a conocer las funciones públicas y actividades

encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato.

- 1.8 Elaborar, difundir y aplicar un Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la dependencia o entidad ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados
  - Plan Anual de Actividades.
  - Programa Operativo Anual (POA).
  - Presupuesto Programático.
  - Resultados Esperados.
  - Programa de Capacitación.
  - Estrategias de Evaluación.
  - Programa de Mejora.
  - Programas Especiales de Trabajo.
- 1.9 Establecer y aplicar un Programa Anual de Capacitación que cubra cuando menos 20 horas efectivas de adiestramiento, en las áreas de competencia de la función pública de la dependencia o entidad.
- 1.10 Establecer un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad, que les dé seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales.
- 1.11 Establecer un cuadro de honor y reconocimiento, con objeto de distinguir periódicamente a aquellos colaboradores de la dependencia o entidad que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada.
- 1.12 Formular y aplicar anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave de la dependencia o entidad que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario.

## 2.ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**Definición:** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta al municipio de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos en el cumplimiento de sus propósitos institucionales.

**Objetivo:** Incrementar la confianza en la habilidad de la dependencia o entidad para anticipar, priorizar y superar obstáculos para alcanzar satisfactoriamente sus metas.

La Administración de Riesgos es la implementación de un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstruir o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento.

Analizar y evaluar los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos; planear y definir estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el Sistema de Control Interno del Municipio.

La Administración de Riesgos, es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Para este componente «Administración de Riesgos» encontramos los siguientes principios fundamentales:



2.1 Elaborar y actualizar semestralmente un Cuadro de Riesgos -con el método FODA- que le permita identificar las fortalezas y debilidades de la dependencia o entidad, a efecto de mantener alerta a la institución de riesgos u oportunidades latentes, así como emprender las estrategias pertinentes para tomar los beneficios oportunamente y superar o contener los perjuicios.

2.2 Establecer una Junta de Coordinadores, conformada con mandos medios de la dependencia o entidad con reuniones trimestrales, por medio del cual se le dé seguimiento al

## Cuadro de Riesgos.

2.3 Formular, aplicar y evaluar una encuesta de satisfacción de servicio externo, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la percepción en la prestación del servicio o funciones públicas que desempeña la dependencia o entidad, así como del comportamiento de sus colaboradores en sus responsabilidades públicas.

2.4 Formular, aplicar y evaluar una encuesta de satisfacción de servicio interno, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas que administra la dependencia o entidad, respecto a las políticas generales, protocolos y demás pretensiones de la institución.

2.5 Aplicar y analizar semestralmente una Encuesta de Clima Laboral, que le permita identificar los riesgos de permanencia y desarrollo del personal de la dependencia o entidad.

2.6 Levantar un Diagnóstico de Capacitación Anual entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de detectar necesidades reales en materia de conocimientos, habilidades y destrezas del personal.

2.7 Aplicar y analizar anualmente Pruebas de Fidelidad o de Control de Confianza entre los colaboradores de la dependencia o entidad, particularmente entre aquellos servidores públicos que tengan por función genérica la inspección o verificación normativa de leyes y reglamentos.

2.8 Operar un sistema o buzón de denuncias, quejas y sugerencias al interior de la dependencia o entidad -preferentemente anónimo-, por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.

2.9 Establecer y operar un Sistema de Seguimiento a Medios Informativos - preferentemente de carácter semanal-, por medio del cual recabe y procese aquella información dada a conocer en la opinión pública, que involucre al personal o a los servicios y funciones públicas que desempeña la dependencia o entidad.

2.10 Solicitar un Diagnóstico Organizacional Anual de carácter externo a la Contraloría Municipal o bien a la Dirección General de Desarrollo Institucional, que le permita identificar de modo preventivo áreas de riesgo y oportunidad en los procesos clave de la dependencia o entidad, desde un enfoque exterior.

2.11 Aplicar entre sus colaboradores, al menos una vez al año, un Examen de la Función Pública, a efecto de que

identifique el grado de conocimiento que cada uno muestra respecto a sus responsabilidades públicas.

### 3.ACTIVIDADES DE CONTROL

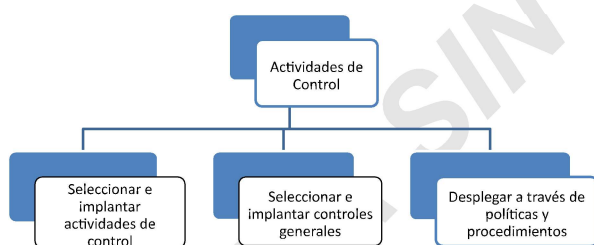
**Definición:** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto normar las prácticas internas para el óptimo aprovechamiento del tiempo público pagado a los colaboradores de la dependencia o entidad, asimismo del cuidado de la hacienda y patrimonio públicos asignados a la institución, dentro del marco legal que le compete.

**Objetivo:** Conseguir la efectividad y eficiencia de las operaciones de la dependencia o entidad, así como proteger los recursos de que dispone la institución contra cualquier pérdida, dispendio o acto ilegal.

Las actividades de control son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las áreas administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, los de sistemas de información e incluidos los de corrupción.

En todos los niveles y funciones del Municipio se debe de establecer y actualizar las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para lograr razonablemente los objetivos y metas. Dentro de estas, se incluyen diversas actividades de revisión, aprobación, autorización, verificación, conciliación y supervisión que provean evidencia documental y/o electrónica de su ejecución.

Para este componente «Actividades de Control» encontramos los siguientes principios fundamentales:



3.1 Emitir, difundir y mantener actualizados los manuales de procesos necesarios, para cada uno de los procedimientos clave de la dependencia o entidad, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.

3.2 Establecer los protocolos pertinentes para cada uno de los procesos de la dependencia o entidad que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las

formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.

3.3 Abrir un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del H. Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y observarlas estrictamente.

3.4 Instruir la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la dependencia o entidad, el cual deberá entregar de manera mensual a su superior jerárquico, previa validación de éste último.

3.5 Instruir la formulación de un programa de actividades anual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la dependencia o entidad.

3.6 Mantener actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la dependencia o entidad, de forma semestral, a través de la emisión del informe correspondiente, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de recursos humanos de la administración centralizada o paramunicipal según corresponda.

3.7 Para cada capacitación recibida por parte del personal de la dependencia o entidad, generar el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.

3.8 Para cada capacitación organizada, impartida y controlada por la propia dependencia o entidad, aplicar la evaluación correspondiente para cada servidor público que la haya recibido, como elemento de eficacia de la misma.

3.9 Implementar y operar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal de la dependencia o entidad, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas durante la jornada laboral donde asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emitir el reporte mensual correspondiente de este sistema.

3.10 Elaborar, conservar y actualizar semestralmente un expediente que contenga los perfiles de puestos de la dependencia o entidad de acuerdo a las plazas autorizadas por el H. Ayuntamiento o el Órgano de Gobierno.

3.11 Elaborar y conservar un expediente que contenga la estructura orgánica de la dependencia o entidad; actualizarla semestralmente de acuerdo a la realidad operativa de la institución.

3.12 Llevar aparte de la plantilla de personal, un registro especial de los servidores públicos de la dependencia o entidad que contenga su fotografía, su puesto y función pública, el fundamento legal de dicha función pública, así como los teléfonos y correo electrónico donde puede ser localizado.

3.13 Expedir la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la dependencia o entidad, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función, fecha de expedición y caducidad, así como las firmas autógrafas de los responsables de dicha emisión.

3.14 Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formular un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.

3.15 Aplicar y emitir para cada contrato de prestación de servicios un reporte de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso.

3.16 Emitir un acuse de servicios recibidos por cada contrato de prestación de servicios concluido, donde se manifieste la entera satisfacción del titular de la dependencia o entidad en relación a la recepción de tales servicios.

3.17 Establecer un Registro Permanente de Inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia o entidad y efectuar cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emitir el reporte trimestral correspondiente firmando en todas sus partes el documento resultante.

3.18 Levantar semestralmente un inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la dependencia o entidad, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verificar que todos se hallen debidamente etiquetados con las referencias pertinentes.

3.19 Abrir un resguardo individual para cada servidor público de la dependencia o entidad que tenga asignados bienes muebles o inmuebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualizarlos cada seis meses; asegurarse de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.

3.20 En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elaborar la solicitud y el dictamen respectivo en donde se especifique el motivo y las condiciones físicas en el que se encuentra dicho bien.

3.21 En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier

bien mueble, exigir al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abrir el expediente de cada caso.

3.22 Establecer la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad.

3.23 Establecer el registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada uno de los vehículos de la dependencia o entidad.

3.24 Mantener actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la dependencia o entidad.

3.25 Mantener un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la dependencia o entidad, que incluya la bitácora de rendimiento o estadística de consumo.

3.26 Establecer un archivo confidencial de contraseñas o claves de acceso de los sistemas operativos de los equipos informáticos que utilicen los servidores públicos de la dependencia o entidad; actualizarlo semestralmente y verificar la autenticidad de dichas contraseñas.

3.27 Establecer el índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia o entidad; instalar y ubicar dichas políticas en el propio equipo informático.

3.28 Estandarizar los contenidos de las computadoras de los servidores públicos de la dependencia o entidad (carpetas, escritorio, documentos, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.

3.29 Respalidar semanalmente la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, emitiendo el reporte relativo.

3.30 Mantener un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia o entidad, que incluya el diagnóstico semestral de su uso.

3.31 Mantener instalados los manuales del usuario del software utilizado en los equipos informáticos de la dependencia o entidad.

3.32 Establecer y mantener el registro de entradas, salidas y existencias de los bienes (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles); así como de los usuarios finales de insumos de la dependencia o entidad.



3.33 Mantener organizado un almacén de insumos de la dependencia o entidad, clasificado por tipo de bien; designar al responsable de su salvaguarda.

3.34 Establecer el uso de requisiciones de insumos en la dependencia o entidad, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.

3.35 Implementar y mantener un registro de las llamadas efectuadas desde la dependencia o entidad a teléfonos celulares y de larga distancia, que incluya usuarios, números, fechas y horarios.

3.36 Elaborar un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.

3.37 Practicar arqueos catorcenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno.

3.38 Mantener actualizado el padrón de proveedores del fondo fijo de caja.

3.39 Elaborar las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la dependencia o entidad por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.

3.40 Establecer y mantener actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la dependencia o entidad que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.

3.41 Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la dependencia o entidad.

3.42 Establecer y mantener actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la dependencia o entidad, incluidas las de acceso a la información pública.

3.43 Llevar un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la dependencia o entidad, en aquellas áreas que se consideren de acceso restringido.

3.44 Integrar un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del H. ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas a la dependencia o entidad.

3.45 Lleve un registro de los movimientos presupuestales

que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.

3.46 Expedir recibos oficiales debidamente requisitados cuando la dependencia o entidad obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualquiera que sea su naturaleza.

3.47 Definir los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia o entidad está obligada a pagar o reportar; elaborar el calendario anual de obligaciones fiscales.

3.48 Supervisar y emitir el reporte de validación del cálculo de retenciones y pago de impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia o entidad esté obligada a pagar o reportar.

3.49 Abrir y mantener organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior a la dependencia o entidad.

3.50 Abrir y mantener organizado un expediente de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal a la dependencia o entidad.

#### 4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Definición:** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto capturar e intercambiar información necesaria por parte de los colaboradores de la dependencia o entidad, para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.

**Objetivo:** Impulsar el flujo oportuno y completo de información, a través de los canales de comunicación idóneos, que permitan la consecución satisfactoria de los propósitos institucionales.

Es la información de calidad que la administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Se requiere diseñar, establecer y actualizar mecanismo adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente con acceso ágil y sencillo; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

La información que se genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve se debe de clasificar y comunicar en cumplimiento

a las disposiciones legales administrativas aplicables al caso en concreto.

Los sistemas de información deben de estar diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como mecanismo de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento y permitan determinar si se están cumpliendo los objetivos.

Para este componente «Información y Comunicación» encontramos los siguientes principios fundamentales:



4.1 Elaborar y rendir un Informe Trimestral de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.

4.2 Establecer y aplicar un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la dependencia o entidad, así como la estrategia de imagen y difusión de la institución, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.

4.3 Definir, difundir y aplicar los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la dependencia o entidad, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.

4.4 Programar y desarrollar una junta general mensual con todos los colaboradores de la dependencia o entidad, a afecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma (con enfoque de orientación, recomendación y prevención).

4.5 Programar y desarrollar una junta semanal con sus directores generales o de área en donde se aborden asuntos administrativos y de recursos humanos, presupuestales, preventivos, y de seguimiento específico a programas, planes y resultados de la dependencia o entidad (con

enfoque de deliberación, ejecución y resolución).

4.6 Instruir entre sus directores generales o de área, la celebración al interior de sus direcciones, de juntas semanales de información y de comunicación, así como de evaluación y supervisión de sus procesos, con una duración no mayor a cuarenta minutos, un orden del día preestablecido y en donde se fomente la participación de todos los miembros de esa dirección (con enfoque de retroalimentación, propuesta y mejora).

4.7 Elaborar y difundir entre los colaboradores de la dependencia o entidad un tríptico interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, con objeto de fortalecer la comunicación informal de todos sus miembros.

4.8 Elaborar un cuadro de seguimiento y evaluación trimestral del presupuesto asignado a la dependencia o entidad, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complementarlo con su presupuesto programático, donde se reflejen las justificaciones pertinentes del gasto.

4.9 Elaborar un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la dependencia o entidad en un año de calendario.

4.10 Implementar un pizarrón de información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la dependencia o entidad.

4.11 Establecer un Sistema de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la dependencia o entidad, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados.

4.12 Levantar y obtener de entre sus colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la dependencia o entidad, a afecto de gestionar su futura asignación.

4.13 Instituir la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la dependencia o

entidad, al menos una vez al año, con objeto de fomentar la identidad, la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.

## 5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

**Definición:** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto evaluar la calidad del desempeño del Control Interno en el tiempo, con el fin de optimizar los propósitos institucionales de la dependencia o entidad.

**Objetivo:** Alcanzar una alta fiabilidad en la aplicación de los controles internos de la dependencia o entidad, a efecto de que las operaciones de la institución resulten económicas, eficientes y eficaces.

La supervisión es el conjunto de actividades establecidas y operadas por las unidades específicas, con la finalidad de mejorar de manera continua el Control Interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya en el área de Contraloría o Auditoría Interna. Los Órganos Fiscalizadores ya sea Federales o Estatales, así como otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el Control Interno del H. Ayuntamiento, ya sean a nivel municipal, división, unidad administrativa o función. La supervisión contribuye a la optimización permanente del Control Interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

En el Control Interno se debe de supervisar y mejorar continuamente en la operación y práctica, con la finalidad de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna o la realizada por los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales, así como la realizada por revisores externos, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para este componente «Supervisión y Monitoreo» encontramos los siguientes principios fundamentales:



5.1 Designar a los supervisores de cada uno de los procesos de la dependencia o entidad por medio de una carta de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento.

5.2 Designar cuando menos a un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de que le asigne la tarea de monitorear el cumplimiento de este Manual de Control Interno y de las demás prácticas de control, evaluación y desarrollo administrativo que se le instruya, incluidas las auditorías de los órganos de control interno y fiscalizadores, así como las evaluaciones y certificaciones de organismos no gubernamentales.

5.3 Programar un calendario de capacitación especial para los supervisores y auditores internos, encaminada a la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos especiales para la supervisión, auditoría y monitoreo de procesos.

5.4 Establecer y aplicar un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la dependencia o entidad.

5.5 Establecer y aplicar un protocolo estandarizado de entrega, distribución, monitoreo, reporte y confirmación, de la información interna de la dependencia o entidad que deba ser notificada al exterior.

5.6 Establecer y aplicar un protocolo estandarizado de recepción, entrega, monitoreo y reporte de la información interna que deba ser notificada entre direcciones o supervisores de la dependencia o entidad.

5.7 Programar y estimular al menos una vez al semestre, el refrendo del decálogo de compromisos éticos que deben suscribir los colaboradores de la dependencia o entidad, estampando nuevamente su firma por el periodo en cuestión.

5.8 Entregar trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad la Constancia de Capacitación que acredite las horas recibidas de adiestramiento, desglosando en algún apartado de ella las materias abordadas en las capacitaciones y sus horas correspondientes.

5.9 Entregar trimestralmente a los colaboradores de la dependencia o entidad, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación implementado por la dependencia o entidad, desglosando los rubros y la calificación correspondiente.

5.10 Para cada proceso ejecutado de la dependencia o

entidad, establecer cédulas de supervisión en donde conste que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección.

5.11 Reunir al Comité de Vigilancia una vez al semestre para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento de las deficiencias detectadas en el Control Interno de la dependencia o entidad.

5.12 Elaborar un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de Control Interno que le formule la Contraloría Municipal, el órgano de fiscalización superior y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales.

5.13 Establecer los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la dependencia o entidad, fijarlos en cada uno de ellos a su inicio y compararlos a su conclusión, señalando la desviación resultante.

5.14 Documentar y recabar evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de Control Interno contenidas en este Manual.

## 7. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO

Dentro de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, cada uno de los servidores públicos, así como las autoridades municipales serán responsables de la correcta aplicación del presente Manual, así como de atender con oportunidad los compromisos que se generen con su implementación.

Los titulares de cada área municipal serán los responsables de establecer y mantener actualizados los Procesos de Control Interno de cada una de sus áreas, así como supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento, establecer acciones de mejora para fortalecerlo, robustecer el sistema, elaborar y actualizar el Programa de Trabajo de Control Interno y difundirlo a los responsables de su implementación. En el supuesto de presentarse deficiencias de Control Interno de mayor relevancia se tendrá la obligación de comunicarlas a su jefe inmediato superior para su atención oportuna.

El titular de la Contraloría Municipal será el responsable de vigilar y/o fiscalizar la aplicación adecuada del Manual General de Control Interno de este Municipio. Asimismo, deberá de asesorar en el ámbito de su competencia a los servidores públicos del municipio en la implementación de lo establecido en este Manual.

## 8. COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

Dentro del Municipio existirá un Comité de Control Interno y Desempeño Municipal.

**Definición:** El Comité de Control Interno y Desempeño Municipal es el órgano que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas del Municipio, a impulsar el establecimiento y actualización del Control Interno y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

Objetivos del Comité:

- Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del Municipio.
- Impulsar el establecimiento y actualización del Control Interno.
- Contribuir a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
- Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz.
- Promover el cumplimiento de Programas del Municipio.
- Agregar valores a la gestión municipal con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presentan.

**Integración:** El Comité se constituirá con 5 miembros con voz y voto y tantos invitados como se requieran, los cuales solo tendrán voz pero no voto, el Comité se organizará de la siguiente manera:

1.- **Presidente** - Presidente Municipal.

2.- **Vocal Ejecutivo** – Contralor Municipal.

3.- **Tres Vocales** – Como primer Vocal fungirá el Síndico Municipal, como segundo y tercer Vocal dos Regidores.

4.- **Invitados** – como Invitados podrán estar presentes las autoridades municipales, los servidores públicos interno o externos, o los responsables o titulares de las áreas del

Municipio que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención o solución.

**Atribuciones:** El Comité de Control Interno y Desarrollo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- Aprobar el orden del día;
- Aprobar acuerdos para fortalecer el sistema de control interno;
- Aprobar acuerdos y, en su caso formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos.;
- Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño municipal;
- Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño del municipio que elabore.;
- Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobadas e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- Ratificar las actas de las sesiones; y,
- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

En el Comité se analizarán los asuntos relacionados al Control Interno del H. Ayuntamiento, en las sesiones se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Trabajo de Control Interno y la Administración de Riesgos, así como del desempeño municipal y de aquellos riesgos o problemáticas

que ponga el vocal ejecutivo a conocimiento del Comité.

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

A fin de no interrumpir la continuidad de las labores, las sesiones del Comité se celebrarán preferentemente, al inicio de la jornada laboral, convocando a ella por escrito y por lo menos 48 horas antes de la sesión tratándose de ordinarias y 24 horas previas a la sesión tratándose de extraordinarias, y acompañando el oficio de citación con la documentación idónea, pertinente y adecuada para abordar los temas a tratar en la sesión del Comité.

## 9. CONCLUSIÓN

Los actos y procedimientos contenidos en el presente Manual General de Control Interno del H. Ayuntamiento de Madero, Michoacán, deberá de ser revisado y actualizado de manera frecuente.

La interpretación para efectos administrativos del Manual, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al área de la Contraloría Municipal, para lo cual deberá de respetar y aplicar los criterios, principios y componentes establecidos en el Marco Integrado de Control Interno publicado por la Auditoría Superior de la Federación.

Los responsables de cada nivel de Control Interno, es decir los titulares de las áreas, vigilarán que se cumpla con todo lo establecido en el presente Manual de Control Interno, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente y eficaz los recursos y los procedimientos con que cuenta el Municipio.

