



# 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

TERCERA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

**TOMO CLXXXVII**

Morelia, Mich., Jueves 5 de Diciembre de 2024

**NÚM. 1**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PURUÁNDIRO, MICHOACÁN

#### LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### ACTA No. 82, SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO 0766/2024, PRESIDENCIA MUNICIPAL

En la ciudad de Puruándiro, Michoacán de Ocampo siendo las 11:00 horas del día 27 de marzo del año 2024, encontrándose reunidos en Sesión Ordinaria de Cabildo, la cual se llevó a cabo en la sala de juntas y reuniones «Independencia», ubicada en el interior del Palacio Municipal de esta ciudad de Puruándiro, Michoacán. Habiendo quórum legal se instala la reunión ordinaria. Se inicia la Sesión de Ayuntamiento conforme al siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .

#### 6.- Asuntos Generales.

#### 6.- ASUNTOS GENERALES.

#### C) Análisis, discusión y en caso aprobación de los Lineamientos de Control Interno de Contraloría Municipal.

Una vez analizado el punto anterior se somete a votación, resultando aprobado por unanimidad de votos del H. Cabildo los Lineamientos de Control Interno de la Contraloría

**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 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 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)

Municipal, así como su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los cuales son plasmados a continuación.

.....  
.....  
.....

Siendo las 13:00 horas del día 27 de marzo del 2024 y no existiendo puntos pendientes por tratar, se da por concluida la reunión. Constando la presente de veintiséis páginas útiles, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella participaron.

Lic. Víctor Manuel Vázquez Tapia, Presidente Municipal; C. María Elena Vega Uribe, Síndica Municipal; C. Héctor Fidel Castro Zavala, Regidor; C. María Cruz Orozco Sanchez, Regidora; C. Julio Pérez Diego, Regidor; C. Celina Ceballos Espinoza, Regidora; C. Juan Pérez Negrete, Regidor; C. María Guadalupe Valencia Villegas, Regidora; C. Antonio Guzmán Mozqueda, Regidor (no firmó); C. Lucero García Vidales, Regidora; C. Eligio Cendejas Rodríguez, Regidor; C. Carlos Alberto Jimenez Blanquet, Regidor; Lic. Ramón Cisneros Ceballos, Secretario Municipal. (Firmados).

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, del H. Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán, establece como eje rector la profesionalización, eficacia y transparencia de la administración pública, y establece como una de sus estrategias el hacer un manejo de la hacienda pública municipal honesto, responsable y apegado a la legalidad, promoviendo la eficiencia y simplificación administrativa.

Que se busca contar con un Gobierno Municipal orientado a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites municipales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que la Contraloría Municipal tiene a cargo el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, en específico tiene la atribución de proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Que, con la entrada en vigor del Sistema Nacional Anticorrupción, de observancia general en todo el territorio nacional, y que tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Que con la emisión del Acuerdo de Control Interno se regula la implementación del modelo estándar de control interno, las etapas mínimas para el proceso de administración de riesgos, fortaleciendo la cultura de autocontrol, autoevaluación, el análisis y el seguimiento

de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de cada área.

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, tiene como uno de sus objetivos, el establecer las bases y políticas, así como la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de recursos públicos, así como establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos, así como crear las bases mínimas para que todo el órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que, al incorporar la rendición de cuentas, la transparencia, fiscalización y del control de recursos públicos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se hace necesario implementar un Sistema de Control Interno Municipal y de Administración de Riesgos.

Que, con base en las consideraciones anteriores, esta Contraloría tiene a bien proponer al Ayuntamiento la aprobación de los siguientes:

**LINEAMIENTOS DEL CONTROL INTERNO DE LA CONTRALIRÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

**1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Municipal en Materia de Control Interno tienen por objeto armonizar y homologar las actividades que en materia de control interno deberán realizar las unidades responsables de la Administración Pública Municipal.

Los titulares y demás servidores públicos de las unidades responsables en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno Institucional con apego a las presentes disposiciones y conforme a la estructura, circunstancias específicas y mandato legal de cada una de ellas.

**2. DEFINICIONES.**

Para efectos de las presentes disposiciones se entenderá por:

- I. **Acción de control:** Las actividades determinadas e implantadas por los titulares y demás servidores públicos de las unidades responsables con la finalidad de prevenir, disminuir, controlar y/o administrar los riesgos identificados que de materializarse pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;
- II. **Acción (es) de mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por los titulares y demás servidores públicos de las unidades responsables para eliminar debilidades de control interno; instrumentar y/o reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; y/o atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;

- III. **Administración:** Los servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Presidente Municipal;
- IV. **Administración de riesgos:** El proceso dinámico para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados a las funciones, procesos, programas y proyectos, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos, evitar su materialización y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable;
- V. **Área (s) de oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- VI. **Autocontrol:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de objetivos;
- VII. **Autoevaluación:** La actividad que llevan a cabo los servidores públicos de una unidad responsable, en su respectivo nivel de control (estratégico, directivo y operativo), a través de la aplicación de herramientas que les permiten conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional;
- VIII. **Ayuntamiento:** Los miembros del Ayuntamiento: Presidente Municipal, Regidores, Síndico; de conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Carpeta electrónica:** La aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- X. **Comité:** El Comité de Control y Desempeño Institucional Municipal;
- XI. **Control correctivo:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- XII. **Control detectivo:** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- XIII. **Control interno:** El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Ayuntamiento, y los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos de corrupción, como parte intrínseca de la gestión de sus procesos;
- XIV. **Control preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
- XV. **Coordinador de Control Interno:** Servidor Público que asiste al Comité en la aplicación y seguimiento de las Disposiciones;
- XVI. **Debilidad (es) de Control Interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización, que obstaculizan o impiden el logro de los objetivos y metas institucionales, o materializan un riesgo;
- XVII. **Disposiciones:** Las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación Municipal en Materia de Control Interno;
- XVIII. **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XIX. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XX. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XXI. **Elementos de control:** Los puntos de enfoque que deberá implementar y cumplir cada institución en los tres niveles de control interno, para asegurar razonablemente un control interno apropiado;
- XXII. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos del control interno;
- XXIII. **Factor (es) de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXIV. **Grado de madurez:** El nivel de implementación y cumplimiento de los elementos de control que determina una institución en la autoevaluación de su Sistema de Control Interno Institucional;
- XXV. **Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se

generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;

XXVI. **Informe Anual:** El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

XXVII. **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

XXVIII. **Matriz de Administración de Riesgos:** Herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;

XXIX. **MIR:** La Matriz de Indicadores para Resultados. Herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del PMD y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las unidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión;

XXX. **Modelo estándar de control interno:** Se conforma por las normas generales de control interno y sus principios; elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su autoevaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;

XXXI. **OIC:** Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal) la instancia auxiliar del Ayuntamiento, facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar;

XXXII. **Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado;

XXXIII. **Programa presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;

XXXIV. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

XXXV. **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno;

XXXVI. **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;

XXXVII. **Riesgo (s) de corrupción:** La posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros;

XXXVIII. **Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;

XXXIX. **TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

XL. **Unidades Responsables:** Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

## CAPÍTULO II RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

### 3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Será responsabilidad de la Contraloría Municipal establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, para conducir las actividades hacia el logro de sus metas y objetivos, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del Sistema de Control Interno Institucional, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

### 4. DE SU VIGILANCIA.

El Órgano Interno de Control, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones, adicionalmente, asesorará en el ámbito de su competencia a los titulares y demás servidores públicos a llevar un buen control interno.

## CAPÍTULO III USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### 5. DE LA SISTEMATIZACIÓN.

Las unidades responsables que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de control interno podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante el Ayuntamiento, que los mismos son compatibles con los establecidos con los objetivos institucionales.

## CAPÍTULO IV ESTRUCTURA DEL MODELO

### 6. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno tiene por objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de las instituciones dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Apego al marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las instituciones; y,
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

### 7. NIVELES DE CONTROL.

El control interno para su implementación, actualización y mejora se divide en tres niveles de responsabilidad de conformidad con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico:

- I. **Estratégico:** Se conforma por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico, quienes tienen como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
- II. **Directivo:** Se integra por los servidores públicos del segundo nivel (Directores), tercer nivel jerárquico (Subdirectores) y cuarto nivel (Jefes de Departamento), y son responsables de que la operación de los procesos, programas y proyectos se realice correctamente; y,
- III. **Operativo:** Incluye a los servidores públicos del quinto nivel y demás servidores públicos de nivel descendente. Los responsables de este nivel tienen como propósito que las acciones y tareas requeridas en las áreas de su competencia se ejecuten con eficacia.

En las unidades responsables cuya estructura orgánica autorizada no contemple el número de niveles jerárquicos señalados, el Presidente Municipal determinará el nivel jerárquico que conformará cada nivel de control interno, atendiendo a la naturaleza de las responsabilidades y/o funciones de cada uno de ellos.

### 8. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL.

#### PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un control interno eficaz, influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Se debe establecer y mantener un ambiente de control en toda la Administración Pública Municipal, que implique una actitud de respaldo hacia el control

interno. En la aplicación de esta norma, el Presidente Municipal, y en su caso el Ayuntamiento, observarán los siguientes principios:

**1.- Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** - Con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad.

**2.- Ejercer la responsabilidad de vigilancia.** - El Contralor Municipal, es responsable de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las Unidades Responsables y las instancias que establezcan para tal efecto.

**3.- Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.** - El Presidente Municipal debe autorizar, con apoyo del Ayuntamiento y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

**4.- Demostrar compromiso con la competencia profesional.** - El Presidente Municipal, con el apoyo del Ayuntamiento, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.

Contribuyen a la implementación, operación y eficacia de los principios anteriores los siguientes elementos de control:

- I. **Nivel Estratégico:**
  - a) La misión, visión, objetivos y metas institucionales existen y están alineados al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales;
  - b) Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporciona periódicamente información relevante y confiable, para la toma oportuna de decisiones;
  - c) Los manuales de organización y de procedimientos están alineados a las metas y objetivos institucionales y actualizados con base en la estructura organizacional autorizada, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, políticas y demás ordenamientos administrativos aplicables;
  - d) Se implementan programas de capacitación y actualización para fortalecer las competencias de los servidores públicos, en materia de control interno, riesgos, cultura de la legalidad, ética e integridad y del comité de control y desempeño institucional, además de auditoría de estados financieros, auditoría interna al personal que le corresponda; y,
  - e) Se difunde a los Servidores Públicos las obligaciones de cumplir con sus responsabilidades respecto del Sistema de Control Interno Institucional y administración de riesgos, en cada uno de los procesos.

## II. Nivel Directivo:

- a) Los titulares de las Unidades Responsables de la Institución ejercen en su área de trabajo las metas y objetivos, misión y visión institucionales;
- b) Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan de Desarrollo Municipal, están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento;
- c) Se tiene en operación un procedimiento para informar a los mandos superiores y a la Contraloría Municipal, las denuncias de actos contrarios a la ética y conducta institucional;
- d) Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados;
- e) La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
- f) Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos;
- g) El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualiza con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y,
- h) Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

## III. Nivel Operativo:

- a) Las actividades y tareas que se realizan en el proceso son acordes con las funciones establecidas en el manual de organización y de procedimientos actualizado.

## SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Es el proceso dinámico para identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos, con el propósito de mitigar su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción, que pueden impedir su capacidad para lograr las metas y objetivos institucionales. En la aplicación de esta norma, el Presidente Municipal, la Administración y, en su caso, el Ayuntamiento, observarán los siguientes principios:

**1.- Definir metas y objetivos institucionales.** - El titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales.

**2.- Evaluar los Riesgos.** - La Administración, debe identificar,

analizar y responder a los riesgos que de materializarse pueden afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como los correspondientes a las funciones, procesos, programas y proyectos.

**3.- Considerar el Riesgo de Corrupción.** - La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.

**4.- Cambios internos y externos que impactan el control interno.** - La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología.

Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Contribuyen a la implementación, operación y eficacia de los principios anteriores los siguientes elementos de control:

## I. Nivel Estratégico:

- a) Se tiene establecida formalmente una metodología institucional para realizar la administración de riesgos, considerando las etapas mínimas señaladas en el título tercero, capítulo I de las presentes Disposiciones;
- b) Los riesgos están alineados con los objetivos y metas del plan estratégico institucional, y existe una participación activa de todos los niveles de la Institución y del OMIC; y,
- c) Se tiene establecido un procedimiento para identificar los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pueden afectar a la Institución.

## II. Nivel Directivo:

- a) Se aplica la metodología establecida institucionalmente para la identificación, evaluación, atención y seguimiento de los riesgos de cada proceso;
- b) En el proceso se tienen identificados y formalmente documentados los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales;
- c) Se identifican los factores internos y externos (social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental, y competitividad) que pueden aumentar el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados en el proceso;
- d) Se identifican y evalúan en los procesos los cambios internos (administración, personal, actividades,

variaciones, actitud y/o filosofía de dirección) y externos (ambiente regulatorio, económicos, y físicos) que pueden impactar en la identificación de riesgos y en el Sistema de Control Interno Institucional;

- e) Se tiene formalmente establecido un procedimiento por el cual queden asignadas las responsabilidades para la mitigación y administración de riesgos por parte de quienes operan los procesos;
- f) Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de las áreas que intervienen en el proceso de implantar el programa o programas de administración de riesgos; y,
- g) Se instrumentan acciones para identificar y reducir los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales, inherentes a las operaciones del proceso que pueden afectar a la Institución.

### III. Nivel Operativo:

- a) Participa en la administración de riesgos, informando a los mandos superiores sobre los factores de riesgos detectados en el proceso y acciones de control aplicables; y,
- b) Se informa a los mandos superiores sobre posibles riesgos, incluyendo los de corrupción, abusos y fraudes potenciales en las operaciones que pueden afectar al proceso.

### TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar las metas y objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, lo cual incluye los de sistemas de información institucional.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Cada actividad de control que se aplique debe estar de acuerdo con el riesgo para prevenir su ocurrencia y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la institución existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.

En la aplicación de esta norma, el Presidente Municipal, la Administración y, en su caso, el Ayuntamiento, observarán los siguientes principios:

**1.- Diseñar actividades de control.** - La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan.

**2.- Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.**- La Administración debe realizar la selección y

desarrollo de actividades de control, que contribuya a dar respuesta y reducir los riesgos, basada principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.

**3.- Implementar Actividades de Control.** - La Administración, debe implementar las actividades de control a través de políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas. Asimismo, deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

Contribuyen a la implementación, operación y eficacia de los principios anteriores los siguientes elementos de control:

#### I. Nivel Estratégico:

- a) Se diseñan y establecen actividades de control para la administración de riesgos e integración de políticas y procedimientos institucionales;
- b) El Comité o en su caso, el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa;
- c) Los comités institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulta aplicable; y,
- d) Se tiene establecido formalmente un plan estratégico institucional de TIC's que contiene el plan de recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, alineado al plan estratégico de la institución.

#### II. Nivel Directivo:

- a) Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos del proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
- b) Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos del proceso, están comunicadas y ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
- c) Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
- d) Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
- e) Se tienen establecidos estándares de calidad en la ejecución de los procesos;
- f) Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, para eliminar su recurrencia;
- g) Se evalúan y actualizan en los procesos las

- h) políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
- h) Las recomendaciones y acuerdos de los comités institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
- i) Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
- j) Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren; y,
- k) En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.

- k) Operan los controles necesarios en materia de TIC's en los programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento;
- l) Operan controles para el respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video en servidores, y centros de información en materia de TIC's; y,
- m) Operan controles para el acceso a personal autorizado, registro de altas, actualización y bajas de usuarios, a sistemas y centros informáticos.

### III. Nivel Operativo:

- a) Se aplican actividades de control efectivas para atender los riesgos del proceso; entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
- b) Las omisiones, errores, desviaciones o insuficiencia de evidencia documental en las operaciones del proceso, se aclaran o corrigen con oportunidad;
- c) Las operaciones del proceso, están debidamente registradas y soportadas con la documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- d) Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables del área de trabajo;
- e) Se identifican y comunican oportunamente las mejoras de las actividades de control del proceso, y se participa en la actualización de las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
- f) Se identifican y proponen las operaciones del proceso susceptibles de utilizar TIC's para simplificar y hacer más efectivo su control interno;
- g) Operan controles para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;
- h) Operan controles para la instalación apropiada y con licencia del software adquirido;
- i) Se cuenta con un Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's de la Institución;
- j) Se desarrollan nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables para el cumplimiento de metas y objetivos;

### CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR.

Es la información relevante que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno, la adecuada toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas y dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como a las metas y objetivos institucionales.

Los sistemas de información y comunicación, serán diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos 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 y metas institucionales con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la institución.

En la aplicación de esta norma, el Presidente Municipal, la Administración y, en su caso, el Ayuntamiento, observarán los siguientes principios:

**1.- Usar Información relevante y de calidad.** La Administración, debe implementar los medios que permitan a las unidades responsables generar y utilizar información relevante y de calidad, para la consecución de las metas y objetivos institucionales y dar soporte al SCII.

**2.- Comunicar Internamente.** La Administración, es responsable de que las áreas o unidades responsables establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad necesaria que contribuya a la consecución de las metas y objetivos institucionales y dar sustento al SCII.

**3.- Comunicar Externamente.** La Administración, es responsable de que las áreas o unidades responsables establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad necesaria que contribuya a la consecución de las metas y objetivos institucionales y dar respaldo al SCII.

Contribuyen a la implementación, operación y eficacia de los principios anteriores los siguientes elementos de control:

#### I. Nivel Estratégico:

- a) Se tiene implantado un Sistema de Información, con mecanismos adecuados para el registro y

generación de información interna y externa, clara, confiable, oportuna y suficiente, que soporte el funcionamiento de control interno y esté alineado al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicos de la institución;

- b) Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del Ayuntamiento, comités institucionales y de grupos de alta dirección;
- c) Se tiene establecido formalmente un procedimiento interno para comunicar a todos los niveles de la institución los objetivos y responsabilidades de todo el personal en el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional; y,
- d) Se cuenta con políticas, lineamientos o criterios aplicables para la elaboración de informes sobre el avance en el cumplimiento del plan estratégico, objetivos y metas institucionales.

## II. Nivel Directivo:

- a) Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida, verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- b) Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;
- c) Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;
- d) Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, aprobados en las reuniones del Ayuntamiento, de comités institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma; y,
- e) Se tiene implantado en el proceso un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

## III. Nivel Operativo:

- a) La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es accesible, correcta, suficiente, oportuna, válida, verificable y se encuentra actualizada.

## QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Presidente Municipal, y en su caso por el Ayuntamiento, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante la supervisión de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los

resultados de las auditorías realizadas por el órgano interno de control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institución, 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 salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos de fiscalización, 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.

En la aplicación de esta norma, el Presidente Municipal, la Administración y, en su caso, el Ayuntamiento, observarán los siguientes principios:

**1.- Realizar actividades de supervisión.** La Administración, implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

**2.- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.** Todos los servidores públicos de la institución deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, al Presidente Municipal, la Administración y, en su caso, al Ayuntamiento, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración, es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la institución.

Contribuyen a la implementación, operación y eficacia de los principios anteriores los siguientes elementos de control:

### I. Nivel Estratégico:

- a) Se supervisa y evalúa periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional por parte de los servidores públicos responsables de su ejecución, en sus respectivos niveles y ámbitos de competencia, a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia (mejora continua);
- b) Las debilidades del Sistema Control Interno Institucional identificadas en su evaluación, se utilizan para su retroalimentación y se atienden

- con diligencia y prioridad las de mayor importancia, a través del Programa de Trabajo Control Interno; y,
- c) El Sistema de Control Interno Institucional se verifica y se evalúa periódicamente por el Ayuntamiento, y órganos de fiscalización y se da atención oportuna y puntual a sus recomendaciones.

## II. Nivel Directivo:

- a) Se realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control de los procesos;
- b) Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso;
- c) Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo para su seguimiento y atención; y,
- d) Se llevan a cabo evaluaciones del control interno del proceso por parte del Nivel Estratégico, Órgano Interno de Control para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

## III. Nivel Operativo:

- a) Las debilidades del control interno del proceso se comunican a los mandos superiores para determinar las acciones correctivas y preventivas para la eficiencia y eficacia de las operaciones y actividades del proceso (mejora continua).

- umplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción; y,
- b) Autoevaluación, verificando el nivel de cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua y fortalecimiento del control interno, privilegiando el autocontrol y los controles preventivos.

## II. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN:

- a) El Presidente Municipal, el Ayuntamiento y la Administración, determinarán las metas y objetivos de la Administración en la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento, en la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Administración para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual Operativo, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) El Presidente Municipal supervisará que la evaluación del control interno se realice por lo menos una vez al año, con corte al 31 de diciembre y se informe el estado que guarda al Ayuntamiento;
- c) El Presidente Municipal y la Administración, asegurarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como promover la atención de las deficiencias detectadas;
- d) El Ayuntamiento aprobará el programa de trabajo para impulsar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- e) El Presidente Municipal asegurará que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en la Administración y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión; y,
- f) El Presidente Municipal asegurará que las unidades administrativas, encargado de Control Interno inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional.

## III. ENCARGADO DEL CONTROL INTERNO:

Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Órgano Interno de Control y el Presidente Municipal, y en su caso el Ayuntamiento, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del control interno;
- b) Acordar con el Presidente Municipal las acciones para la implementación y operación del Control Interno;

## CAPÍTULO V

### PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN EL CONTROL INTERNO

#### 9.- PARTICIPANTES, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

El control interno es parte de las responsabilidades del Presidente Municipal, quien cumple con éstas a través del apoyo del Ayuntamiento, de la Administración (mandos superiores y medios) y del resto de los servidores públicos, quienes, ubicados en los tres niveles de control interno, serán responsables del control interno y de cumplir con lo siguiente:

#### I. GENÉRICAS:

- a) Todos los servidores públicos de la institución, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes y riesgos asociados, que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información,

- c) Coordinar la aplicación de la autoevaluación, por área de control interno;
- d) Presentar para aprobación del Presidente Municipal, los documentos siguientes:
  - 1.- Plan de trabajo de la Contraloría;
  - 2.- Informe Anual, autoevaluación por área de control;
- e) Determinar el nivel de confianza y tamaño de la muestra representativa, que será aplicada en la autoevaluación a los servidores públicos del nivel operativo, cuando sea numerosa la participación de estos, en un proceso sustantivo y/o adjetivo de la institución.

Administración de Riesgos:

- f) Acordar con el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento:
  - 1.- La metodología de administración de riesgos considerando lo establecido en las presentes Disposiciones;
  - 2.- Las acciones para la aplicación de la metodología de administración de riesgos, e informarle sus avances;
  - 3.- Los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear el proceso de administración de riesgos; y,
  - 4.- Los riesgos institucionales que fueron identificados.

Asimismo, comunicará la información anterior a las unidades responsables.

- g) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Presidente Municipal; y,
- h) Definir con la propuesta de riesgos institucionales y revisar el proyecto de los siguientes.

## CAPÍTULO VI EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 10.- AUTOEVALUACIÓN Y EL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

La autoevaluación del Sistema de Control Interno, es un proceso mediante el cual se determina el grado de cumplimiento de los elementos de control, que deberán considerar las unidades responsables y la Administración en la implementación, operación, actualización y mejora continua de su sistema, para asegurar razonablemente el cumplimiento del mandato legal, misión, visión, metas y objetivos institucionales y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción.

El Presidente Municipal y la Administración evaluarán el Sistema

de Control Interno; por lo menos una vez al año con fecha de corte al 31 de diciembre, tomando en consideración los criterios y el calendario de actividades que para tal efecto, determine y comunique el encargado de Control Interno, por escrito o medios electrónicos oficiales a más tardar el último día del mes de junio del año siguiente.

El proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno, se realizará identificando la implementación de cada uno de los elementos de control con las etapas, grados de madurez y sus condiciones de cumplimiento.

### INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### 11.- DE SU PRESENTACIÓN.

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la autoevaluación, los Titulares de las Unidades Responsables presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual al:

- I. Encargado del Control Interno.

### INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.

#### 12.- INTEGRACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA.

El Plan de Trabajo deberá incluir las acciones de mejora determinadas para fortalecer el Sistema de Control Interno; la fecha de inicio y término; la unidad responsable y el responsable de su implementación; así como los medios de verificación.

Las acciones de mejora concluirán a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se podrán reprogramar o replantear para su atención en el Plan de Trabajo de la Contraloría.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del Plan de trabajo, será resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

### 13.- REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.

- I. El seguimiento del Plan de Trabajo se realizará trimestralmente al Presidente Municipal, a través del Reporte de Avances Trimestral que contendrá lo siguiente:
  - a) Resumen cuantitativo y cualitativo de las acciones de mejora comprometidas, cumplidas, pendientes y en proceso;
  - b) En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas; y,
  - c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.



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

COPIA SIN VALOR LEGAL