



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Lunes 7 de Septiembre de 2020

NÚM. 93

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUIROGA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Acta de Ayuntamiento Sesión Extraordinaria No. 125

En la ciudad de Quiroga, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 nueve horas, del día 26 veintiséis de agosto del año 2020, dos mil veinte; reunidos en la sala de expresidentes del palacio municipal, los ciudadanos: Dra. Alma Rosa Vargas Diazbarriga, Lic. Rogelio Chávez Herrera, Lic. Marisol Ledesma Monroy, Lic. Fernando Velázquez Farías, C. María Auxilio Terrazas Sandoval, C. José Hildegardo Rodríguez Bedolla, Lic. César Orozco Espino, Lic. Yamil Caleb Cervantes del Castillo Velasco, y la Dra. María Vianney Segundo Campos; en su calidad de Presidente, Síndico y Regidores respectivamente, y el Lic. Juan Luis Arriaga Chávez, actuando como Secretario del H. Ayuntamiento, tal y como lo marca la Ley Orgánica Municipal para nuestro Estado, quien procedió a dar inicio, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- ...

2.- ...

3.- *Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueban distintos documentos y manuales para efectos de cumplir con diversas disposiciones de la Auditoría Superior de Michoacán, en materia de control interno.*

3.- La Presidente Municipal, Dra. Alma Rosa Vargas Diazbarriga, dio la bienvenida a la presente sesión, y cedió el uso de la voz al L.E Salvador Castro Estrada, Contralor Municipal, quien hizo la presentación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Quiroga; de las Disposiciones en Materia de Control Interno para la Administración Municipal de Quiroga, Michoacán y, de Diversos Lineamientos en Materia de Control Interno, para su análisis, aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán; de igual manera, el Lic. Sergio Santiago Núñez Galindo, Asesor del

Ayuntamiento, intervino para reforzar la información dada por el Contralor Municipal.

Después de ser puesto a su consideración, se llegó al siguiente:

Acuerdo 461/2020

PRIMERO. Se aprueba por unanimidad el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

SEGUNDO. Se aprueba por unanimidad las Disposiciones en Materia de Control Interno para la Administración Municipal de Quiroga, Michoacán, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

.....

Una vez agotados todos los puntos del orden del día, y no habiendo asuntos generales más que tratar en esta sesión extraordinaria, se da por terminada, siendo las 09:50, nueve horas con cincuenta minutos, del mismo día, mes, y año, firmando al margen y al calce la presente acta, que fue ratificada y aprobada, por todas y cada una de las personas que en ella intervinieron.

Dra. Alma Rosa Vargas Diazbarriga, Presidente Municipal.- Lic. Rogelio Chávez Herrera, Síndico Municipal.- Lic. Juan Luis Arriaga Chávez, Secretario del Ayuntamiento.- Regidores: Lic. Marisol Ledesma Monroy.- Lic. Fernando Velázquez Farías.- C. María Auxilio Terrazas Sandoval.- C. José Hildegardo Rodríguez Bedolla.- Lic. César Orozco Espino.- Lic. Yamil Caleb Cervantes del Castillo Velasco.- Dra. María Vianney Segundo Campos. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE QUIROGA, MICHOACÁN

**CAPÍTULO PRIMERO
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. La Contraloría Municipal, es el Órgano Técnico de Control y Evaluación de la Administración Pública; tiene a su cargo las atribuciones que indirectamente le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, de manera concreta la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Quiroga Michoacán, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 2º. La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública, Órgano Técnico con autonomía técnica y de gestión, encargada de realizar acciones de control interno, revisar

el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales, inspeccionar, vigilar, evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, integrar pliegos preventivos de responsabilidad, así como prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, instrumentar procedimientos a los servidores públicos municipales, para sancionarlos dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública.** La Administración Pública Municipal de Quiroga, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Quiroga, Michoacán;
- III. **Bando.** El Bando de Gobierno del Municipio de Quiroga, Michoacán;
- IV. **Contralor.** El titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán;
- V. **Contraloría.** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán;
- VI. **Autoridad Investigadora:** Unidad de la Contraloría, encargada de la investigación de Faltas Administrativas;
- VII. **Autoridad Substanciadora:** Unidad de la Contraloría, que en el ámbito de sus competencias, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas.
- VIII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas;
- IX. **Dependencias.** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Quiroga, Michoacán;
- X. **Entidades.** Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Quiroga, Michoacán;
- XI. **Ley Orgánica Municipal.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Ley de Responsabilidades.** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Municipio.** El Municipio de Quiroga, Michoacán;
- XIV. **Presidente.** El Presidente Municipal de Quiroga, Michoacán; y,

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

XV. **Servidores Públicos.** De acuerdo con la parte conducente del artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; se considera como tales a los representantes de elección popular, integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión, como titulares o despachando en ausencia del titular, independientemente del acto que de origen, dentro del Ayuntamiento.

Artículo 4°. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con un Despacho del Contralor y los auxiliares que requiera para el desempeño de sus funciones.

Artículo 5°. El Presidente, como responsable y titular de la Administración Pública, para el caso del nombramiento del titular de la Contraloría, así como de la Coordinación de la Oficina, Direcciones y Departamentos, vigilará que se cumpla con el perfil profesional requerido específicamente para el caso del Contralor, previsto en el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 6°. El personal que labore en la Contraloría será de confianza, en razón de las funciones de dirección, vigilancia y fiscalización que realicen, o bien por el acceso a la información sobre el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, conforme a lo dispuesto por los artículos 4° fracción II y 5° primer párrafo de la Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DEL CONTRALOR

Artículo 7°. El titular de la Contraloría ejercerá la representación, trámite, resolución de las funciones de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales vigentes y por acuerdo del Ayuntamiento.

El Contralor podrá disponer de Unidades de asesoría y apoyo técnico necesarios especializados para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto respectivo.

Artículo 8°. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor, quien, para la mejor organización y prontitud del trabajo, podrá delegar sus funciones a los directores, Jefes de Departamento y Coordinador de Oficina, mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice; excepto aquéllas que deban ser ejercidas directamente por él, conservando en todo caso la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue.

Artículo 9°. Independientemente de las que se establecen en la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica Municipal y el Bando, el Contralor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y coordinar el sistema de Control Interno;
- II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en

congruencia con el presupuesto de egresos;

- III. Evaluar el avance y ejecución de los programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, revisando el ejercicio del gasto público en sentido y alcance con el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- IV. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones y/o evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, vigilando su cumplimiento e implementando toda acción que ello requiera;
- V. Designar al personal necesario de la Contraloría, para el efecto de las atribuciones de revisión, fiscalización, auditoría y evaluación municipal a su cargo, normando y controlando su desempeño;
- VI. Coadyuvar, colaborar y apoyar a la Auditoría Superior de Michoacán, en las actividades que despliegue con motivo de sus funciones;
- VII. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de las Auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, sugiriendo las acciones que corrijan las irregularidades detectadas;
- VIII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que sobre el desempeño de los Servidores Públicos, presenten los ciudadanos instaurando en su caso los procedimientos respectivos;
- IX. Conocer de las conductas de los Servidores Públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas, instaurando los procedimientos respectivos; y, en tratándose de la posible comisión de delitos, coadyuvar con las instancias pertinentes en las denuncias que se instauren ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo, brindando la colaboración que le fuere requerida;
- X. Integrará Pliegos Preventivos de Responsabilidad, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XI. Emitir opinión respecto del contenido de las Bases de los Procesos de licitación para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XIII. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios; obra pública; cuando se trate de la conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;

almacenes, recursos materiales y demás activos propiedad del Ayuntamiento, el ejercicio de esta atribución deberá ser en coordinación con la Sindicatura y la Dirección de Patrimonio;

- XIV. Informar al Ayuntamiento sobre el desarrollo de las actividades de la Contraloría, así como el desempeño de las comisiones y funciones que específicamente se le confieran;
- XV. Proponer los programas y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y en su caso, las modificaciones al mismo para presentarlo en cumplimiento de la legislación aplicable, verificando su correcta y oportuna ejecución;
- XVI. Revisar oportunamente, para su presentación, los avances trimestrales de los Estados Financieros y la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Municipal, para su entrega al Honorable Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; solventando en forma conjunta con el Tesorero Municipal, las observaciones que determinen los Órganos de fiscalización externos;
- XVII. Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente le confieran, e informarles oportunamente sobre el desarrollo de las mismas; y,
- XVIII. Las demás que con este carácter se establezcan en las Disposiciones jurídicas vigentes, Reglamentos y Convenios que autorice el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 10. La Contraloría y los Órganos Internos de Control tendrán a su cargo, mediante un representante con nombramiento, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no graves, la Contraloría y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley. En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas Administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos Internos de Control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación

de recursos públicos y participaciones federales, así como de recursos públicos locales.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. Se ordena su publicación en los Estrados Municipales.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal de Quiroga, Michoacán, a los veinticinco días del mes de agosto del año 2020 dos mil veinte.

DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIROGA, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. BASE DE REFERENCIA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los titulares y, en su caso, el Órgano de Gobierno, así como los demás servidores públicos de las instituciones que integran el Municipio de Quiroga, Michoacán, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno Municipal y como base las presentes Disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

A las entidades y/ u organismos descentralizados, les serán aplicables las presentes Disposiciones en lo que no se oponga a los preceptos legales y administrativos que regulan su funcionamiento.

2. DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **Acción (es) de control:** Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. **Acción (es) de mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, de detección o correctivos; así

- como 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 titular de la institución;
- IV. **Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- 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 permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales;
- VII. **Competencia profesional:** la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;
- VIII. **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;
- IX. **Control de detección:** 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;
- X. **Control Interno:** El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, 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 contrarios a la integridad;
- XI. **Control preventivo:** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;
- XII. **Debilidad (es) de control interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;
- XIII. **Dependencias:** Las Secretarías, direcciones, coordinaciones, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, conforme a lo dispuesto en el Bando de Gobierno de Quiroga Michoacán;
- XIV. **Disposiciones:** Las Disposiciones en Materia de Control;
- XV. **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;
- XVI. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XVII. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XVIII. **Elementos de control:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- XIX. **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;
- XX. **Factor (es) de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXI. **Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían en la Institución, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXII. **Informe Anual:** El Informe Anual del Municipio que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XXIII. **Mejora continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;

- XXIV. **Órgano Fiscalizador:** El Órgano Interno de Control y/o Contraloría del Municipio;
- XXV. **Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXVI. **Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXVII. **Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XXVIII. **Programa presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XXIX. **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 las metas y objetivos institucionales;
- XXX. **Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados; y,
- XXXI. **Unidades administrativas:** Las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico, estructura orgánica básica de una Institución y/o Bando de Gobierno, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Será responsabilidad del Órgano de Gobierno, La Contraloría y demás servidores públicos de la Institución, aplicar el Sistema de Control Interno Institucional, así como 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 presentes Disposiciones.

4. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.

La coordinación del Control Interno recaerá en el Contralor Municipal o equivalente y los Enlaces recaerán directamente en cada Director o Encargado de Área.

5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

Las Direcciones o Encargados de Área serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, la Contraloría Municipal, en el ámbito de su

competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los titulares y demás servidores públicos de la Institución para la implementación de su SCII.

CAPÍTULO III

USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

6. DE LAS CUENTAS DE CORREO.

El Coordinador de Control Interno y los Enlaces gestionarán a través del Área de Sistemas o por sí mismas, la creación y asignación de cuentas de correo, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, debiendo cumplir lo siguiente:

Las cuentas de correo son el medio oficial de comunicación de la Institución; serán permanentes y transferibles a los servidores públicos que asuman cada designación; no deberán cancelarse y/o dar de baja, para que las cuentas permanezcan activas.

7. DE LA SISTEMATIZACIÓN.

La institución deberá contar con un sistema de armonización estandarizado y dentro el marco de la Ley General Contabilidad Gubernamental.

TÍTULO SEGUNDO AMBIENTE DE CONTROL

Un ambiente de control en toda la institución, implica una actitud de respaldo hacia el control interno, así se vigila la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los principios y elementos de control:

8. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Institución 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:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones; y,
 - IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.
- #### 9. NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un

sistema de control interno eficaz e influye, implica una actitud de respaldo hacia el control interno, así como a los siguientes principios y elementos de control:

Actitud de respaldo y compromiso

- 1.01 El titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.
- 1.02 El titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la institución. En instituciones grandes, los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también deben establecer la "actitud de respaldo de la Administración".
- 1.03 Las directrices, actitudes y conductas del titular y, en su caso, del Órgano de Gobierno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la institución.
- 1.04 La actitud de respaldo de los titulares y la Administración será un impulsor, para el control interno.

Normas de Conducta.

- 1.05 La Administración debe conducirse de bajo los Valores Éticos Fundamentales del Ser Humano:
- Justicia.
 - Libertad.
 - Responsabilidad.
 - Honestidad.
 - Respeto.

- 1.06 La Administración, deberá respetar en todo momento los valores éticos y normas de conducta.

Apego a las Normas de Conducta.

- 1.07 La Administración vigilará las normas de conducta de la institución en apego a los Valores Éticos Fundamentales y atenderá oportunamente cualquier desviación identificada.
- 1.08 La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para la integridad de todo el personal de toda la institución.
- 1.09 La Administración no tolerará desviaciones de las normas de conducta velando siempre el incumplimiento de manera oportuna, aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

Políticas y lineamientos de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

- 1.10 La Administración implementa un políticas y lineamientos institucionales de promoción de la integridad y prevención

de la corrupción, considerando la difusión adecuada de las normas de conducta, los Valores Éticos Fundamentales y un mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; como lo es un Buzón Público para tal fin.

Cumplimiento, Supervisión y Actualización de un Sistema de Evolución Patrimonial en materia de prevención de la Corrupción.

- 1.11 La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la evolución patrimonial de los servidores públicos a través de un Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Interés, con la finalidad de detectar cambios inusuales, relevantes o internas preocupantes.

Estructura de Vigilancia.

- 1.12 El Contralor o, en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la institución.
- 1.13 El Contralor y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deben vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

Requisitos del Órgano Interno de Control y su titular.

- 1.14 En la selección del Titular y, en su caso, de los miembros del Órgano de Gobierno, se debe considerar el conocimiento necesario respecto de la institución, los conocimientos especializados pertinentes, su neutralidad, independencia y objetividad técnica requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la institución.

- 1.15 El titular o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben comprender los objetivos de la institución, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

- 1.16 El titular o, en su caso, los miembros del Órgano de Gobierno, deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución.

- 1.17 En la determinación del número de miembros que componen al Órgano de Gobierno, en su caso, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva al titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.

- 1.18 La institución debe considerar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Vigilancia General del Control Interno.

- 1.19 El titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe vigilar,

de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del titular o del Órgano de Gobierno respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el titular o, en su caso, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas.
- Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.
- Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control, como lo establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Información y Comunicación. Presentará un Informe al Pleno del H. Ayuntamiento como lo establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, como lo establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Corrección de deficiencias.

- 1.20 El titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.
- 1.21 El titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno informará sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.
- 1.22 El titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

Estructura Organizacional.

- 1.23 El titular debe instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades responsables, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos a través del Bando de Gobierno.
- 1.24 La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades

generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

- 1.25 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.
- 1.26 Para alcanzar los objetivos institucionales, el titular debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la institución.

Documentación y Formalización del Control Interno.

- 1.27 La Administración debe documentar todas las actividades por lo menos de manera impresa, siendo evidencia de que las actividades son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la institución.

Expectativas de Competencia Profesional.

- 1.28 La Administración exigirá altas expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución a lograr sus objetivos.
- 1.29 La Administración contemplará los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal.
- 1.30 El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno.
- 1.31 La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.
- 1.32 La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave.

Rendición de cuentas y responsabilidades del personal en sus Obligaciones de Control Interno.

- 1.33 La Administración hace responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el CII (Control Interno de la Institución):
- 1.34 Las direcciones y encargados de área por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, son parte de la obligación de rendición de cuentas institucionales.

- 1.34 La Administración responsabiliza a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.
- 1.35 La Administración, bajo la supervisión del Titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno tomará acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, logrando las metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos institucionales:

2.01 Para la correcta implementación del Plan de Desarrollo Municipal la administración se apropia los Objetivos del Desarrollo Sostenible:

Objetivo 1: Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo.

Objetivo 2: Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible.

Objetivo 3: Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos en todas las edades.

Objetivo 4: Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

Objetivo 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas.

Objetivo 6: Garantizar la disponibilidad de agua y su gestión sostenible y el saneamiento para todos.

Objetivo 7: Garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para todos.

Objetivo 8: Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.

Objetivo 9: Construir infraestructuras resilientes, promover la industrialización inclusiva y sostenible y fomentar la innovación.

Objetivo 10: Reducir la desigualdad en y entre los países. Inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

Objetivo 12: Garantizar modalidades de consumo y producción sostenibles.

Objetivo 13: Adoptar medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos.

Objetivo 14: Conservar y utilizar en forma sostenible los océanos, los mares y los recursos marinos para el desarrollo sostenible.

Objetivo 15: Gestionar sosteniblemente los bosques, luchar contra la desertificación, detener e invertir la degradación de las tierras y detener la pérdida de biodiversidad.

Objetivo 16: Promover sociedades, justas, pacíficas e inclusivas.

Objetivo 17: Revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible.

Identificación de Riesgos.

2.02 La Administración identificará los riesgos en la institución para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Análisis de Riesgos:

2.03 La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos.

2.04 Los riesgos podrán ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva.

Respuesta a los Riesgos:

2.05 La Administración diseñará respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Promoviendo mayor garantía de que la institución alcanzará sus objetivos.

Tipos de Riesgos:

- o Informes Financieros Inconsistentes.
- o Apropiación indebida de activos.
- o Conflicto de interés.
- o Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- o Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia.
- o Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- o Tráfico de influencias.

- o Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.
- o Peculado.

Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

- 2.06 La Administración analizará y responderá a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados.

TÍTULO TERCERO ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos.

Actividades de control:

- 3.01 Revisiones por la Administración del desempeño actual, por medio de informes de actividades.
- 3.02 Controles sobre el procesamiento de la información contable.
- 3.03 Controles físicos sobre los activos y bienes.
- 3.04 Segregación de funciones.
- 3.05 Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- 3.06 Documentación apropiada de las operaciones internas.
- 3.07 Comunicación Directa al Órgano Interno de Control.

TÍTULO CUARTO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Métodos Apropriados de Comunicación.

- 4.01 Con la finalidad de contar con un método apropiado para comunicarse internamente y considerar el logro de los objetivos y una atención pronta en caso de un servicio se consideran las siguientes Disposiciones:
- o Trato directo con el Ciudadano.
 - o Respeto al Organigrama Institucional.
 - o La información generada por la Institución tendrá el trato establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
 - o Las quejas, sugerencias o denuncias deberán ser presentadas al Órgano Interno de Control, de conformidad con el Manual de Procedimientos de Quejas y Denuncias del Municipio de Quiroga, Michoacán.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno para la Administración Municipal de Quiroga, Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán.

SEGUNDO.- Las servidoras y servidores públicos integrantes de la Administración Pública Municipal, que encabecen las Unidades Administrativas y/o dependencias y en general, toda persona empleada en la Administración Pública Municipal, y sus organismos Descentralizados, deberá observar, comunicar y dar a conocer las presentes Disposiciones y fomentar e incentivar su cumplimiento a su cargo. (Firmados).