



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Martes 2 de Marzo de 2021

NÚM. 19

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 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
CONTEPEC, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO
DEL MUNICIPIO

ACTA DE S.O. 59/20

TRIENIO 2018-2021

En el municipio de Contepec, Estado de Michoacán de Ocampo; siendo las 10:00 horas del día 29 (veintinueve) de junio de 2020, (dos mil veinte), se reunieron en el Palacio Municipal, con domicilio en Plaza Principal S/N Col. Centro, de este municipio, habilitado como recinto oficial, para celebrar la Sesión Ordinaria, previo citatorio que por conducto de la Secretaría se le hizo llegar, a los ciudadanos: C. Rubén Rodríguez Jiménez, Presidente Municipal; la C. Ma. Elsa Retana Arias, Síndico Municipal; el C. José Luis Monares García, Secretario del Ayuntamiento, así como los ciudadanos regidores: Odón Morales Rodríguez, María Trinidad Arias Vélchez, Martín Rojas Martínez, Jocelyn Varela Ramírez, Juan Diego Maldonado Bermúdez, Yolanda Retana Velázquez y Juana Ibarra Martínez. El C. Presidente Municipal manifiesta; buenos días C. Síndico Municipal, señores regidores, damos inicio a la Sesión Ordinaria de Cabildo, para lo cual solicito al Secretario C. José Luis Monares García, pase lista de asistencia. El C. Secretario pasa lista de asistencia e informa; señor Presidente existe el quórum legal para dar inicio a la Sesión Ordinaria de Cabildo por lo tanto todos los acuerdos tendrán validez legal. El Presidente Municipal; solicita al Secretario continúe con la sesión, de lectura y somete a votación el orden del día, por lo que el Secretario procede a dar lectura del orden del día:

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN, Y AUTORIZACIÓN EN SU CASO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC.

10.- ...

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

NOVENO PUNTO: Presentación, análisis, discusión, y autorización en su caso, de los Lineamientos Generales de Control Interno del Municipio de Contepec.

En uso de la palabra el C. Rubén Rodríguez Jiménez, Presidente Municipal Constitucional; solicita a los integrantes de Cabildo su aprobación y autorización para que intervenga en la presente sesión el Lac. Israel Luna García, Contralor Municipal, para que exponga el contenido de la iniciativa de Lineamientos Generales de Control Interno de Contepec.

Acatando la instrucción, el Lac. Israel Luna García, Contralor Municipal, comenta que los lineamientos generales de control interno representan un avance importante en el cumplimiento de las recomendaciones hechas por la Auditoría Superior de la Federación, relativo a crear e implementar el sistema de control interno del municipio.

Presenta y da lectura a la propuesta de los lineamientos, para después proceder a responder las preguntas generadas en la exposición.

Una vez analizado y discutido este punto el C. Secretario, José Luis Monares García; somete a consideración de este Cabildo el presente punto siendo aprobado por unanimidad de votos de los asistentes.

DÉCIMO PUNTO: Clausura de la Sesión.- El C. Presidente Municipal no habiendo otro asunto que tratar damos por terminada esta Sesión Ordinaria de Cabildo siendo las 12:40 (doce horas, cuarenta minutos) del día 29 de junio del año en curso, agradezco a todos ustedes su asistencia. ¡Muchas gracias!

C. Rubén Rodríguez Jiménez, Presidente Municipal; C. Ma. Elsa Retana Arias, Síndico Municipal; C. José Luis Monares García, Secretario del H. Ayuntamiento; Regidores: C. Odón Morales Rodríguez, Urbanismo y Obras Públicas; C. María Trinidad Arias Vílchez, Educación, Cultura, Turismo y Deportes; C. Martín Rojas Martínez, Industria y Comercio; C. Jocelyn Varela Ramírez, Agricultura, Ganadería y Pesca; C. Juan Diego Maldonado Bermúdez, Ecología y Medio Ambiente; C. Yolanda Retana Velázquez, Planeación y Programación; C. Juana Ibarra Martínez, Salud y Asistencia Social. (Firmados).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CONTEPEC, MICHOACÁN.
EL CIUDADANO RUBÉN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CONTEPEC, MICHOACÁN
DE OCAMPO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO
HAGO SABER:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece: que los recursos económicos de que dispongan la federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán

con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La fracción II del artículo 115 constitucional establece la facultad al Ayuntamiento para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas locales, los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

En iguales términos se expresa el artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y los artículos 32 inciso a) fracción XIII, 144, 149 y 4º transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. De manera particular, el citado 4º transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, dispone, de manera imperativa, que: *«Los Ayuntamientos deberán expedir el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general»*

El Plan de Desarrollo Municipal 2019 – 2021 de Contepec menciona, en su apartado IX.7. Planeación Municipal y Desarrollo Institucional, objetivo número uno, línea de acción 10, el compromiso del Ayuntamiento y su administración pública para: *«Formular, reformar y abrogar los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas, a fin de regular las actividades que se realizan en el municipio y asegurar la paz, tranquilidad y prosperidad del municipio»*

En el mismo apartado, la línea de acción número 12 propone: *«Verificar, en forma permanente, que los servidores públicos del municipio cumplan y hagan cumplir las leyes que los rigen»*.

En este mismo sentido, el artículo 2 de la Ley General de Mejora Regulatoria establece, como objetivo, la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios.

Por lo anterior, es de interés del Ayuntamiento, que el municipio de Contepec cuente con disposiciones administrativas que sean el sustento legal de su actuación, que sean observadas por los servidores públicos del gobierno y de su administración y, en consecuencia, tenga plena eficacia administrativa.

La Contraloría Municipal de Contepec es el órgano encargado de: planear, coordinar y organizar los sistemas de control y evaluación gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público del municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como impulsar la modernización de la administración pública municipal.

Por lo anterior, es necesario impulsar el desarrollo de una cultura de control en la administración pública municipal, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; prevenir y evitar actos de corrupción; así como la utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación;

Resulta indispensable para las dependencias y entidades que forman la administración pública municipal de Contepec, contar con un adecuado control interno, que permita mantener, en armonía y

debidamente vinculados: los ordenamientos jurídico administrativos; la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información interna y el adecuado manejo y disposición de la externa; así como garantizar el adecuado manejo de los recursos.

Considerando los motivos anteriores, se proponen los Lineamientos Generales de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, como un ordenamiento administrativo de interés para el gobierno y la administración pública municipal, que establece principios generales y facultades sobre:

- I. Disposiciones Generales sobre el Control Interno;
- II. Responsables de la Aplicación del Control Interno, Seguimiento y Vigilancia;
- III. Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- IV. Objetivos del Control Interno;
- V. Normas Generales de Control Interno y sus Niveles de Responsabilidad;
- VI. Participantes y Funciones en el Sistema;
- VII. Evaluación y Fortalecimiento del Sistema;
- VIII. Administración de Riesgos, Participantes y Funciones en su Administración;
- IX. Comité de Control Interno; y,
- X. Disposiciones Finales.

FUNDAMENTACIÓN

Por las razones, motivos, argumentos y consideraciones anteriormente expuestas, el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en sesión ordinaria número 59, celebrada el día 29 del mes de junio del año 2020, aprobó los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Los presentes Lineamientos tienen por objeto: establecer las normas generales de control interno que deberán observar los titulares y servidores públicos de las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, a fin de implementar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de

sus metas y objetivos, previendo los riesgos que pudieran afectar el logro de éstos, así como fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, para una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Los titulares y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal de Contepec, en sus respectivos ámbitos de competencia, actualizarán o implementarán el control interno, con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, con apego a los presentes Lineamientos y conforme a las circunstancias particulares de cada unidad responsable.

Artículo 2. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Acciones de mejora: Las actividades determinadas e implantadas por los titulares y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;

Actividades de control: Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por los titulares de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal;

Administración de Riesgos: El proceso realizado por las Dependencias y Entidades, que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, y el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable;

Ambiente de control: La situación favorable de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos municipales con respecto al control de sus actividades;

Autocontrol: La implantación de mecanismos, acciones o prácticas de supervisión y evaluación del sistema, proceso o actividad que es ejecutada de manera automática por sistemas informáticos, o de manera manual por los servidores públicos, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos;

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, integrado por: el Presidente Municipal, Síndica, Regidores y Secretario del Ayuntamiento.

Componente: Cada uno de los cinco componentes de control interno: ambiente de control; administración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y supervisión;

Contralor: Titular de Contraloría del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo.

Contraloría: Dependencia del sector central del Ayuntamiento

de Contepec, Michoacán de Ocampo, responsable del Control Interno, Evaluación y Desarrollo Administrativo en el municipio;

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 el logro de los objetivos y metas institucionales;

Control detectivo: El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

Control correctivo: El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar, corregir o subsanar, en algún grado, las omisiones o desviaciones;

Control Interno Institucional: Conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por los titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la administración pública municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, así como por los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de garantizar, con una seguridad razonable, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna, cumplir con el marco jurídico aplicable a las mismas, así como proteger y salvaguardar los recursos públicos;

Comité: El Comité de Control y Desempeño Institucional en materia de control interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo;

Dependencias: Unidades Administrativas del Sector Central del Municipio, que establece el artículo 24, inciso A, del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo;

Economía: Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada al menor costo posible, para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;

Eficacia: El cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

Eficiencia: El logro de los objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;

Enlaces: A los enlaces de control interno municipales; servidores públicos quienes serán los suplentes de los Titulares de las Dependencias y Entidades; y auxiliares en el desarrollo de las actividades de control interno;

Entidades: Unidades Administrativas del Sector Paramunicipal del Municipio, que establece el artículo 24, inciso C, del Reglamento Interno de Administración Pública del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo;

Evaluación del Control Interno: Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno

Institucional en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del control interno institucional;

Lineamientos: Lineamientos Generales de Control Interno del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo;

Municipio: El territorio, órgano de gobierno y población de Contepec, Michoacán de Ocampo;

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;

Seguridad Razonable: El escenario en que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementa;

Sistema: El Sistema de Control Interno Institucional del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, integrado por el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, que se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad, a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla, con una seguridad razonable, al logro de sus objetivos y metas, en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas;

Vocales de Control: Servidores públicos municipales que tienen a su cargo la conducción de los procesos y actividades de: Control Interno; Administración de Riesgos y Tecnologías de la Información y Comunicación;

TIC's: Las tecnologías de la información y comunicaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

Artículo 3. Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades y demás servidores públicos municipales, establecer y mantener el Sistema; necesario para conducir las actividades hacia el logro de sus objetivos y metas; evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, asimismo establecer los mecanismos, procedimientos específicos y actividades que se requieran para la debida observancia de las normas.

El Presidente Municipal, con la finalidad de constituir el Comité; designarán a un Coordinador, cuya función recaerá en el Contralor, así como tres servidores públicos de apoyo, los cuales se denominarán: Vocal de Control Interno, Vocal de Administración de Riesgos y Vocal de Tecnologías de la Información y Comunicación, quienes deberán ser servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al del Presidente; quienes realizarán las actividades de control necesarias en cada uno de los procesos: Los nombres de los servidores públicos designados y sus cargos

deberán comunicarlos, por oficio, al Coordinador del Comité.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán por escrito, en los mismos términos, dentro de los diez días hábiles posteriores al día en que estos ocurran.

Artículo 4. Para la aplicación del Sistema, las Dependencias y Entidades deberán clasificar los mecanismos de control en preventivo, detectivo y correctivo. En este sentido, se implementará, en primer término, el preventivo; así como privilegiar las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado.

Artículo 5. La Contraloría, conforme a sus atribuciones, por sí o a través de los Vocales de Control, deberá supervisar y evaluar el funcionamiento del control interno, además de verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, para sugerir las mejoras correspondientes.

Artículo 6. En caso fortuito o fuerza mayor, la Contraloría podrá solicitar el informe del estado que guarda el Sistema, con fecha distinta a la señalada en los presentes Lineamientos.

Artículo 7. El control interno debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia y Entidad; su aplicación y operación será en función de apoyar el logro de los objetivos institucionales y rendir cuentas a nivel interno y externo.

Artículo 8. El marco legal aplicable en la prestación de los servicios y la realización de trámites, es la base del control interno institucional, tanto en su entorno general de operación como en los procesos y actividades específicas establecidas en instrumentos de creación. De manera similar, actúan la reglamentación y normas técnicas aplicables a la gestión enfocada al cumplimiento de los objetivos institucionales y la rendición de cuentas interna y externa.

Artículo 9. Para la elaboración y presentación de informes que incluyen el proceso de planeación, programación y ejecución de los recursos (proceso presupuestario y su ejecución), deben diseñarse los controles internos incorporados en los manuales, instructivos, guías y otros documentos, para compilar, registrar, clasificar, analizar e informar sobre los resultados alcanzados, tanto al interior de las Dependencias y Entidades, como a las instancias que tienen las atribuciones de supervisión, evaluación y control de la cuenta pública y de los resultados financieros obtenidos en periodos y en las fechas definidas en disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 10. Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procesos y procedimientos de trabajo a que se refieren estas normas, deberán asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones de TIC's.

Artículo 11. Las Dependencias y Entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de lo que se establece en estas normas, mediante la adopción de TIC's.

Artículo 12. En la adopción de TIC's, se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esta materia y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

CAPÍTULO CUARTO OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 13. Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán asegurarse de la correcta implementación del control interno, de su calidad, confiabilidad y pertinencia, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

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

Artículo 14. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno deberá proporcionar un nivel de seguridad razonable, respecto a que:

- I. Se cuente con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas institucionales; así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades;
- IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad; y,

- V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de objetivos y metas institucionales, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

CAPÍTULO QUINTO

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y SUS NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Artículo 15. Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las Dependencias y Entidades establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procesos y procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos y metas de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales.

Artículo 16. En el establecimiento y actualización del control interno institucional en las Dependencias y Entidades, sus titulares y de los servidores públicos que se ubiquen en los diversos niveles de responsabilidad, observarán las siguientes normas:

- I. Ambiente de control;
- II. Administración de riesgos;
- III. Actividades de control;
- IV. Información y comunicación; y,
- V. Supervisión.

El Sistema, para su implementación y actualización, se divide en tres niveles de responsabilidad: estratégico, directivo y operativo, cuyos propósitos son los siguientes:

- I. **Estratégico:** Lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Los servidores públicos responsables, en este nivel, son El Presidente Municipal y demás autoridades municipales. En este nivel de responsabilidad el Presidente Municipal es el primer nivel jerárquico;
- II. **Directivo:** Que la operación de los planes, programas, proyectos y sus procesos y procedimientos se realicen correctamente. Los servidores públicos responsables, en este nivel de responsabilidad, son los Titulares de las Dependencias y Entidades. Los servidores públicos del segundo nivel jerárquico; y,
- III. **Operativo:** Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos y procedimientos se ejecuten de manera efectiva. Los servidores públicos responsables, en este nivel de responsabilidad son los del tercer nivel de jerárquico.

Primera Norma. Ambiente de Control

Artículo 17. Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán

asegurarse de que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad, con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servidor público, en estricto apego con el marco jurídico que rige a la administración pública municipal, con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados, en su conjunto, con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, observando los códigos de ética y conducta del municipio, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las Normas Generales de Control Interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción, la transparencia y el apoyo a la implementación del sistema en forma eficiente y eficaz.

Así mismo, para generar un ambiente de control apropiado, se debe observar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los sistemas de contabilidad y administración de personal, proponiendo, cuando corresponda, las mejoras pertinentes. Además, se deberá promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión; ya que, a través de ellos, se instruye, implementa y evalúa el control interno.

Este componente es la base de la pirámide de control interno, sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructuras y disciplina.

Artículo 18. Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

- I. **Compromiso.** Actitud de los servidores públicos sobre el Sistema, encaminado a la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales. De igual forma, debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión de su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno;
- II. **Control interno institucional.** Proceso llevado a cabo por los titulares de áreas o unidades administrativas y demás servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias de las Dependencias y Entidades, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.

Se utilizan las TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control. Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones;

- III. **Estructura organizacional.** El Ayuntamiento y los titulares de las Dependencias y Entidades deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales, debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilución y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los servidores públicos de rendir cuentas

a su superior jerárquico, respecto a la forma en que se cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos autorizados.

Los mecanismos mediante los cuales se delegan las facultades para ejercer actos de autoridad deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien, con transparencia, la forma en que se otorgan y el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes. La estructura organizacional debe definir, con claridad, las áreas claves de autoridad y responsabilidad, preservando una adecuada segregación y delegación de funciones, así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre o contabilice las operaciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información;

- IV. **Manuales de organización y de procedimientos.** Documentos generales o específicos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades y funciones para todos los procesos sustantivos, así como la información que se genere; igualmente, deberán estar debidamente autorizados y publicados y ser difundidos entre los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.

Por tal motivo, se deberá establecer un mecanismo para verificar que las áreas operen conforme a los manuales de organización y de procedimientos vigentes;

- V. **Administración de recursos humanos.** El recurso humano es el factor más importante de las Dependencias y Entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz, para que exista un ambiente de control fortalecido. Se debe contar con perfiles apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.

Los mandos superiores y medios deben llevar a cabo las acciones y programas tendientes a identificar las competencias y habilidades requeridas para capacitar al personal y evaluar su desempeño; y,

- VI. **Integridad y valores éticos.** Deben estar presentes en la ejecución de las funciones y actividades y ser promovidos con el ejemplo por todos los servidores públicos, particularmente los mandos superiores y medios. Los servidores públicos municipales deben apegarse a los valores y principios que se establecen en los Códigos de Ética y Conducta del Municipio, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

Los titulares de las Dependencias y Entidades deben promover lo conducente para que los demás servidores públicos conozcan y observen estos ordenamientos, estableciendo una línea de actuación apropiada que evite actos de corrupción y prevea medidas disciplinarias cuando sea necesario. Por ello, se requiere el establecimiento, la promoción y la actualización sistemática del código de ética y de conducta del Municipio; así como la supervisión y evaluación de su cumplimiento.

Segunda norma. Administración de riesgos.

Artículo 19. Se implementará un proceso sistemático que permita establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

La administración de riesgos es el proceso constante de identificación y análisis de aquellas contingencias que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento. Se deberán analizar los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos y se definirán estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el control interno. La evaluación de riesgos implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes y programas estratégicos y en programas operativos de las dependencias y entidades, que sirve de base para determinar la forma en que estos riesgos van a ser minimizados. Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Artículo 20. Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos, dirigido al logro de los objetivos son los siguientes:

- I. **Identificación del riesgo.** La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual los Titulares de las Dependencias y Entidades y los servidores públicos de mandos medios y superiores deben identificar aquellos factores de riesgo relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

Las Dependencias y Entidades deberán elaborar y/o actualizar sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios del entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos se deberán identificar a nivel del área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para toda la Dependencia o Entidad.

El método de identificación de riesgos debe incluir la clasificación cuantitativa y cualitativa de las principales actividades, planes estratégicos y presupuestos, así como los hallazgos y observaciones informados por la Contraloría;

- II. **Evaluación del riesgo.** Los factores de riesgo que han

sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:

- a) Una estimación de la importancia del riesgo;
- b) Una evaluación de la probabilidad de que se materialice el riesgo; y,
- c) Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.

Con base en lo anterior, los riesgos serán clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención.

El mapa de riesgo proporciona información relevante y estratégica para evaluar los riesgos en conjunto y, por lo tanto, es indispensable que las Dependencias y Entidades diseñen un Programa Anual de Evaluación de Control Interno, de acuerdo con el impacto potencial que los riesgos puedan tener en el logro de los objetivos y metas institucionales. Los programas anuales dirigidos hacia los aspectos críticos, derivados de una adecuada evaluación de riesgos, son un apoyo esencial en la toma de decisiones de los Titulares de las Dependencias y Entidades, además de propiciar que la Contraloría agregue valor en el desarrollo de las funciones de control y auditoría bajo su responsabilidad.

Analizada la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán informar lo conducente a la Contraloría, con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento. El informe que debe presentarse de conformidad al plazo marcado en los presentes Lineamientos.

La importancia de los riesgos debe adaptarse y ajustarse a los cambios que se presenten en el entorno de control y a los objetivos y metas institucionales; y,

- III. **Administración de riesgos.** Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que es correcto el diseño e implantación de dichas medidas. Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán proveer lo necesario para que exista un proceso permanente que permita identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgo siga siendo útil, y las medidas de control interno implementadas sigan siendo efectivas.

Una vez que se haya realizado la identificación y evaluación del riesgo, se determinará la forma en que éstos serán administrados.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de control interno, que permitan tratar y mantener el riesgo a un nivel aceptable; así como el análisis de procesos centrados, principalmente, en las relaciones entre las distintas áreas de la Dependencia o Entidad.

Tercera norma. Actividades de control.

Artículo 21. Las actividades de control son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las Dependencias y Entidades a lo largo de toda su operación, ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno, necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando, de forma razonable, la generación de la información financiera y presupuestal confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Las actividades de control actúan en todos los niveles y funciones de las Dependencias y Entidades, por ello, es necesario que se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para administrar los riesgos, lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública. Incluye un amplio rango de diversas actividades, tales como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones y mantenimiento de la seguridad; así como la creación y seguimiento de registros relacionados que provean evidencia en la ejecución de actividades y en el resguardo de la documentación correspondiente.

Las Dependencias y Entidades deben alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control. Así mismo, se establecerán acciones correctivas como complemento para las actividades de control en la búsqueda del logro de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 22. Las acciones de control de la información computarizada, se refiere a:

- I. Cuando se están diseñando, actualizando o mejorando los procesos se debe considerar la necesidad de incorporar los controles desarrollados por las TIC's;
- II. Se requiere de controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento y mantenimiento de programas (software), el acceso y seguridad, la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros;
- III. Deben considerarse las operaciones cliente – servidor; la planeación de contingencias y recuperación de la

información, así como la programación de las operaciones de procesamiento.

- IV. Los controles sobre sistemas informáticos deben incluir la implementación y mantenimiento de software de los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad;
- V. Deben implementarse controles de acceso y seguridad para la protección de los datos, con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar a la realización de las funciones y actividades, además de facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información; y,
- VI. La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas debe ser apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a seguir la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Éstos deben emplearse a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

Cuarta norma. Información y comunicación.

Artículo 23. Los Titulares de las Dependencias y Entidades y los servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que generen, sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los programas, objetivos y metas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que, en materia de información, están sujetas en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes. Será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que intervienen con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten potencialmente su veracidad e integridad.

Deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica; en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

Los integrantes del Ayuntamiento, los Titulares de las Dependencias y Entidades y los servidores públicos de mandos medios y superiores de la administración pública municipal, en el ámbito de sus atribuciones, deberán identificar y comunicar a la Contraloría y a los integrantes del Comité, la información relevante en la forma

y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Los servidores públicos de las unidades o áreas administrativas, deben comunicar la información necesaria para atender los requerimientos internos y externos, de conformidad con las disposiciones aplicables, asegurando la existencia de mecanismos de comunicación adecuados para recibir, obtener y canalizar la información proveniente de fuentes externas y que sea necesaria para cumplir con las responsabilidades asignadas.

Se debe asegurar la existencia de canales de comunicación abiertos y de fácil acceso para recibir quejas, inconformidades y, en su caso, denuncias a servidores públicos, por parte de la ciudadanía, clientes o usuarios, así como su atención expedita y apropiada. Lo anterior aplica a los casos de posibles actos de corrupción, los cuales deben ser investigados hasta su aclaración y efectos correspondientes.

Quinta norma. Supervisión.

Artículo 24. Los Titulares de las Dependencias y Entidades y demás servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del Sistema, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia. Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las Dependencias y Entidades, es responsabilidad de sus titulares la actualización y supervisión en general del control interno.

La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos, debe llevarse a cabo con los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

Las observaciones y debilidades del control interno comunicadas por la Contraloría y el Comité, deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo, con ello, a la eficacia y eficiencia del Sistema.

El proceso de Supervisión, como parte del control interno, debe practicarse durante toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas y las derivadas del análisis de los reportes de los sistemas de información, sean resueltas con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas, a efecto de evitar su recurrencia y contribuir a la mejora continua.

Los Titulares de las Dependencias, Entidades y los demás servidores públicos, en el ámbito de su competencia, deberán cerciorarse que la supervisión se lleve a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.

Las evaluaciones también se llevarán a cabo por la Contraloría, por el Comité y por las instancias fiscalizadoras externas. Las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones, por el superior inmediato y el Comité.

Los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por los integrantes del Ayuntamiento.

La supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

CAPÍTULO SEXTO

PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA

Artículo 25. En el Sistema, a los Titulares de las Dependencias y Entidades, de acuerdo a su nivel de responsabilidad, les corresponde:

- I. Establecer y mantener actualizado el Sistema conforme a los Lineamientos y considerando las particularidades de cada una de las Dependencias o Entidades;
- II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Asegurar que se autoevalúe por nivel de control interno e informar, trimestralmente, el estado que guarda el Sistema, conforme a lo establecido en estos Lineamientos;
- IV. Establecer acciones de mejora para fortalecer e impulsar su cumplimiento oportuno;
- V. Aprobar los informes trimestrales y las encuestas consolidadas por nivel de responsabilidad;
- VI. Aprobar el programa de trabajo de control interno y, en su caso, su actualización, así como difundirlo a los responsables de su implementación;
- VII. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos; y,
- VIII. Presentar al Comité las debilidades de control interno identificadas y las acciones de mejora respectivas.

Artículo 26. A los servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, en el nivel de responsabilidad de control interno, les corresponde:

- I. Establecer y mantener actualizado el Sistema conforme a los componentes de control interno señalados anteriormente;
- II. Supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma que se establezcan;
- IV. Informar, a su superior inmediato, de las debilidades de control interno detectadas; las debilidades de control interno de mayor importancia se comunicarán al

Ayuntamiento, conjuntamente con la propuesta de las acciones de mejora correspondientes; y,

- V. El Titular de la Dependencia o Entidad informará al Comité y a la Junta de Gobierno de la Entidad, lo señalado en la fracción anterior.

Artículo 27. Los Titulares de las Dependencias y Entidades, por sí o a través de los enlaces de control interno, serán responsables de:

- I. Elaborar los informes trimestrales y el programa de trabajo de control interno, en apego a los presentes Lineamientos; y,
- II. Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema, conforme a lo previsto en estos Lineamientos.

Artículo 28. Todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, incluidos sus titulares, en el ámbito de su competencia, contribuirán al establecimiento y mejora continua del Sistema.

Artículo 29. La participación del coordinador y vocales del control interno, consistirá en lo siguiente:

- I. Coordinador de control interno:
 - a) En materia de evaluación y fortalecimiento del Sistema, ser el canal de comunicación e interacción entre las Dependencias o Entidades y la Contraloría;
 - b) Acordar con los Titulares de las Dependencias o Entidades las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema;
 - c) Revisar, con el Vocal de Control Interno, el proyecto de los documentos siguientes:
 1. Informe anual, encuestas consolidadas por nivel de responsabilidad y plan de trabajo de control interno.
 2. Reporte de avance trimestral del plan de trabajo de control interno.
 3. Plan de trabajo de control interno actualizado.
 - d) Presentar para aprobación del Titular de la Dependencia o Entidad los documentos descritos en el inciso anterior.
- II. Vocal del Comité:
 - a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las Dependencias o Entidades;
 - b) Iniciar la autoevaluación anual, dentro de los diez

- días hábiles siguientes a la publicación de las encuestas que, mediante comunicación por escrito o medios electrónicos, realice la Contraloría Municipal;
- c) Evaluar, con los enlaces de control interno, las propuestas de acciones de mejora, que serán incorporadas a las encuestas consolidadas y al plan de trabajo de control interno;
 - d) Integrar, por nivel de control interno, los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del informe anual, las encuestas consolidadas y el plan de trabajo de control interno, para revisión del Coordinador del Comité;
 - e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema y por Norma General;
 - f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
 - g) Elaborar propuesta de actualización del plan de trabajo de control interno, para revisión del Coordinador del Comité;
 - h) Dar seguimiento permanente al plan de trabajo de control interno; e,
 - i) Integrar información, elaborar el proyecto de reporte de avance trimestral consolidado del cumplimiento del plan de trabajo de control interno y presentarlo al Coordinador del Comité.
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior, en relación con los esperados; y,
 - III. Compromiso de cumplir, en tiempo y forma, las acciones de mejora comprometidas en el programa de trabajo de control interno.

Artículo 32. Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán sustentar los apartados contenidos en las fracciones del artículo anterior, con las encuestas consolidadas y el programa de trabajo de control interno que se anexarán al informe anual y formarán parte integrante del mismo.

Artículo 33. La autoevaluación, por nivel de responsabilidad de control interno, se realizará mediante la aplicación de las encuestas que, para tal efecto, determine la Contraloría y comunique por escrito o a través de medios electrónicos.

Artículo 34. El Coordinador del Comité ordenará la aplicación de las encuestas en los tres niveles de responsabilidad: estratégico, directivo y operativo; para éste último, seleccionará una muestra representativa de los servidores públicos que lo integran, conforme a lo que determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos.

Artículo 35. Los servidores públicos en el nivel del Sistema y en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en la encuesta, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

Artículo 36. Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas consolidadas y en el programa de trabajo de control interno, estarán dentro del ámbito de competencia de las Dependencias y se implementarán en un plazo máximo de seis meses.

Artículo 37. El programa de trabajo de control interno incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, fechas, compromiso, actividades y fechas específicas de inicio y de término, responsables directos de su implementación, medios de verificación y los resultados esperados

Artículo 38. En caso de las Entidades, el programa de trabajo de control interno deberá ser aprobado por el Comité en la sesión inmediata que corresponda, al cual se le podrán incorporar recomendaciones hechas por sus miembros e invitados.

Artículo 39. El seguimiento del programa de trabajo de control interno se realizará trimestralmente por los Titulares de las Dependencias y Entidades, quienes lo presentarán ante el Comité mediante el reporte de avance trimestral.

El reporte de avance trimestral será presentado por el Vocal de Control al Coordinador del Comité, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre del trimestre.

Artículo 40. La evidencia documental y/o electrónica suficiente,

CAPÍTULO SÉPTIMO

EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA

Artículo 30. Los Titulares de las Dependencias y Entidades realizarán, por lo menos una vez al año, la evaluación del estado que guarda el Sistema y lo presentarán con su firma autógrafa a:

- I. El Contralor, con copia al Comité y,
- II. Al órgano de gobierno de la Entidad, en la sesión inmediata anterior a la del Comité.

Artículo 31. El informe anual se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del Sistema y por Norma General;
 - b) Elementos de control interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel de responsabilidad del Sistema; y,
 - c) Debilidades o áreas de oportunidad identificadas en el Sistema.

competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del programa de trabajo de control interno, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores cuando sea requerida.

Artículo 41. El Coordinador del Comité emitirá un informe de verificación al reporte de avances trimestral del programa de trabajo de control interno, mismo que presentará, al Presidente del Comité, dentro de los quince días hábiles posteriores a la presentación de dicho reporte.

Artículo 42. El Coordinador del Comité evaluará el informe anual, debiendo presentar el informe de resultados, con firma autógrafa, al Presidente del Comité.

Artículo 43. El informe de resultados de la evaluación que realice la Coordinación del Comité considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de las encuestas por cada nivel del Sistema, que soporten las encuestas consolidadas;
- II. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de control interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;
- III. Que el programa de trabajo de control interno se integra con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;
- IV. Que las acciones de mejora comprometidas en el programa de trabajo de control interno son pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas, así como los resultados esperados son alcanzables y congruentes con dichas acciones;
- V. Los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas y reportadas en el programa de trabajo de control interno; y,
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO OCTAVO

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN SU ADMINISTRACIÓN

Artículo 44. El Presidente del Comité, en cumplimiento a la segunda norma de administración de riesgos, se asegurará de que la metodología a instrumentar para la administración de riesgos contenga las etapas mínimas previstas en el artículo 45 de la citada norma y se constituya como herramienta de gestión y proceso sistemático. El Presidente instruirá a los responsables de las unidades administrativas, al Coordinador del Comité y al Vocal de Administración de Riesgos, iniciar el proceso de administración de riesgo, utilizando los formatos emitidos para el efecto.

Artículo 45. La participación del Coordinador del Comité y, en su caso, la del Vocal de Administración Riesgos, designados por el Presidente del Comité, para efectos del manejo de los riesgos, consistirá en:

- I. Coordinador del Comité:
 - a) Acordar, con el Presidente del Comité, las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con la administración de riesgos, establecidas en los presentes Lineamientos;
 - b) Coordinar el proceso de administración de riesgos y ser el canal de comunicación e interacción con el Presidente del Comité y el Enlace de Control Interno designado;
 - c) Supervisar que en la administración de riesgos se implementen las etapas mínimas descritas en estas disposiciones;
 - d) Informar, al Presidente del Comité, sobre los avances del proceso de administración de riesgos;
 - e) Revisar, con el Vocal de Administración de Riesgos del Comité, el proyecto de los documentos siguientes:
 1. Matriz de administración de riesgos institucional.
 2. Mapa de riesgos institucional.
 3. Programa de trabajo de administración de riesgos institucional.
 4. Reporte de avance semestral del programa de trabajo de administración de riesgos.
 5. Análisis anual del comportamiento de los riesgos.
 - f) Presentar, para aprobación del Presidente del Comité, los documentos descritos en el inciso anterior.
- II. Vocal de administración de riesgos:
 - a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador del Comité y las Dependencias y Entidades, para efectuar el proceso de administración de riesgos;
 - b) Remitir, a las Dependencias y Entidades, por conducto de los Enlaces de Control Interno: la matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos; así como apoyar en su elaboración;
 - c) Revisar, analizar y consolidar la información de las Dependencias y Entidades, para elaborar los proyectos institucionales de: matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y programa de trabajo de administración de riesgos,

- y presentarlos a revisión del Coordinador del Comité;
- d) Resguardar la matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos y programa de trabajo de administración de riesgos institucionales;
- e) Dar seguimiento permanente al programa de trabajo de administración de riesgos institucional;
- f) Integrar la información y evidencia documental, elaborar el proyecto de reporte de avances trimestrales del cumplimiento del programa de trabajo de administración de riesgos institucional y presentarlo a revisión del Coordinador del Comité; y,
- g) Realizar el análisis anual del comportamiento de los riesgos al que hace referencia estos Lineamientos.
- general para cada escala de valor, relacionándolo con los posibles efectos referenciados en el inciso d) de esta fracción;
- f) Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia. La asignación será en una escala de valor, en su caso, del uno al diez, en la cual el diez representa que el riesgo seguramente se materializará y el uno que es improbable. La Dependencia o Entidad establecerá un criterio general para cada escala de valor, relacionándolo con los factores de riesgo señalados en el inciso c) de esta fracción y/o con la frecuencia en caso de haberse materializado el riesgo.

En esta etapa, tanto el grado de impacto como la probabilidad de ocurrencia, se valorarán sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

Para la valoración inicial y final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia, los Titulares de las Dependencias y sus enlaces de control deben utilizar la metodología basada en puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos.

Artículo 46. La metodología de administración de riesgos que adopten las Dependencias y Entidades, contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una matriz de administración de riesgos institucional:

I. Evaluación de riesgos:

- a) Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las estrategias, objetivos y metas de los programas, proyectos, áreas y procesos de la Dependencia o Entidad, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucional;
- b) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo: administrativos, de servicios, sustantivos, legales, financieros, presupuestales, de salud, obra pública, seguridad, tecnologías de la información, recursos humanos, de imagen u otros que se determinen de acuerdo a la naturaleza de la Dependencia o Entidad;
- c) Identificación de factores de riesgo. Atenderá a los factores internos y externos que indiquen la presencia de un riesgo o tiendan a aumentar la probabilidad de materialización del mismo;
- d) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias negativas en el supuesto de materializarse el riesgo, indicando los objetivos y metas que en su caso se afectarían;
- e) Valoración inicial del grado de impacto. La asignación será con una escala de valor, en su caso, del uno al diez, en la cual el diez representa el de mayor y el uno el de menor magnitud. La Dependencia o Entidad establecerá un criterio

II. Evaluación de controles.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Descripción de los controles existentes para administrar el riesgo;
- b) Descripción de los factores que promueven la aplicación de éstos;
- c) Descripción del tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo; y
- d) Determinación de la suficiencia (documentado y efectivo), deficiencia (no documentado y/o ineficaz) o inexistencia del control para administrar el riesgo.

III. Valoración final de riesgos respecto a controles.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y de controles; y,
- b) La Dependencia o Entidad, establecerá los criterios necesarios para determinar la valoración final del impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo, así como su ubicación en el cuadrante correspondiente del mapa de riesgos institucional, a partir de: la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles.

Para lo anterior, las Dependencia y Entidades deben considerar los criterios siguientes:

- a) Los controles son suficientes: La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende de si el control incide en el impacto y/o la probabilidad;
- b) Los controles son deficientes: Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles; e,
- c) Inexistencia de controles: Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles.

IV. Mapa de Riesgos Institucional.

La elaboración del mapa de riesgos se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la matriz de administración de riesgos institucional y se graficarán en el mapa de riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical; y,
- b) La representación gráfica del mapa de riesgos se determinará considerando los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de atención inmediata. Son **críticos** por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del seis al diez;

Cuadrante II. Riesgos de atención periódica. Son significativos por su alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor del seis al diez y su bajo grado de impacto del uno al cinco;

Cuadrante III. Riesgos de seguimiento. Son menos significativos por su baja probabilidad de ocurrencia con valor del uno al cinco y alto grado de impacto del seis al diez, y

Cuadrante IV. Riesgos controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del uno al cinco.

V. Definición de estrategias y acciones para su administración.

Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos basados en su valoración respecto a controles, permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control.

Algunas de las estrategias que pueden considerarse independientemente, interrelacionadas o en su conjunto, son las siguientes:

- a) Evitar el riesgo. Se aplica antes de asumir cualquier

riesgo. Se logra cuando, al interior de los procesos, se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;

- b) Reducir el riesgo. Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles;
- c) Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen; y,
- d) Transferir el riesgo. Implica que el riesgo se controle responsabilizando a un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

A partir de las estrategias definidas, se describirán las acciones viables jurídica, técnica, institucional y presupuestalmente, tales como la implementación de políticas, optimización de programas, proyectos, procesos, procedimientos y servicios, entre otras.

Seguimiento de Estrategias, Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.

Artículo 47. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual incluirá los riesgos, estrategias y acciones de la matriz de administración de riesgos; así mismo, deberá especificar la unidad administrativa y la responsable de la implementación, fechas de inicio y de término, medios de verificación, los resultados esperados, fecha de autorización, nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad.

Artículo 48. Los titulares de las dependencias y entidades autorizarán, con su firma autógrafa, el programa de trabajo de administración de riesgos, la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos institucionales y los difundirán a los responsables de la administración de los riesgos a más tardar tres días hábiles posteriores a su suscripción, e instruirán la implementación del programa de trabajo de administración de riesgos.

Artículo 49. EL titular del Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento presentará, semestralmente en las sesiones de la Junta de Gobierno del Comité, la actualización del programa de trabajo de administración de riesgos, la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos institucionales.

Artículo 50. El reporte de avances de las acciones del programa de trabajo de administración de riesgos contendrá, al menos, lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;

- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados; y,
- IV. Fecha de autorización, nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

Artículo 51. La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el programa de trabajo de administración de riesgos y estará a disposición de los órganos fiscalizadores que la soliciten.

Artículo 52. El Comité realizará un análisis anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la matriz de administración de riesgos del año inmediato anterior, que considerará al menos los aspectos siguientes:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- II. Variación del total de riesgos por cuadrante;
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización;
- IV. Conclusiones sobre los resultados cualitativos de la administración de riesgos; y
- V. Fecha de autorización, nombre y firma del titular de la dependencia o entidad.

Respecto al Comité de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Contepec, el análisis anterior se informará, a sus integrantes, en la sesión ordinaria que corresponda.

CAPÍTULO NOVENO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Artículo 53. El Comité tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema, con el seguimiento permanente a la implementación del modelo estándar de control interno;
- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales, con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz identificada de las debilidades de control interno de mayor

importancia del Sistema, de las observaciones de alto riesgo de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes presente en el procedimiento de dictamen de estados financieros;

- V. Promover el cumplimiento de los programas de las Dependencias y Entidades; y,
- VI. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Artículo 54. El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. El Presidente: El Presidente Municipal;
- II. El Secretario: El Secretario del Ayuntamiento;
- III. El Coordinador: El Contralor Municipal;
- IV. Vocales de: Control Interno; Administración de Riesgos; y: Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
- V. Titulares y Enlaces de Dependencias y Entidades.

Los miembros propietarios del comité tendrán voz y voto en las respectivas sesiones.

Además, se podrán integrar al comité invitados especiales (expertos), quienes podrán ser representantes de instituciones públicas, privadas, sociales, académicas, entre otras, los cuales tendrán voz, pero no tendrán voto.

Los invitados especiales asistirán a las sesiones, cuando, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se determine como necesaria su participación; lo cual se hará del conocimiento a los miembros del Comité, previo al inicio de sesión.

Artículo 55. Los miembros propietarios podrán nombrar a sus Enlaces (suplentes), de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Artículo 56. El comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema;
- III. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la matriz de administración de riesgos institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
- IV. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el programa de trabajo de administración de riesgos institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento;
- V. Conocer el comportamiento anual de los riesgos;

- VI. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones; y,
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Artículo 57. Corresponderá, a cualquiera de los miembros del Comité, aplicare las funciones generales siguientes:

- I. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia o Entidad;
- III. Impulsar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- V. Proponer la participación de invitados externos (expertos) de la administración pública municipal;
- VI. Cumplir y hacer cumplir los presentes Lineamientos; y,
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del comité.

Artículo 58. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;
- III. Determinar, junto con el Secretario y el Coordinador, los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de otros invitados;
- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el orden del día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;

- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VIII. Autorizar la participación de invitados externos (expertos) ajenos a la administración pública municipal;
- IX. Presentar, en su caso, en las sesión del Ayuntamiento, los acuerdos autorizados por el Comité en la sesión inmediata posterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión; y,
- X. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

Artículo 59. El Secretario tendrá las funciones siguientes:

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

Artículo 60. Los Vocales del Comité tendrán las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con el Presidente, Secretario y Coordinador los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso con otros invitados;
- III. Presentar por sí, o en coordinación con Titulares y Enlaces de las Dependencia o Entidad, riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de administración de riesgos institucional;
- IV. Asesorar a los miembros del Comité y a los Titulares y/o Enlaces de las Dependencias y Entidades, para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables;

- | | |
|--|--|
| <p>VI. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité; y</p> <p>VII. Proponer al comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.</p> | <p>IV. Revisión del seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité;</p> <p>V. Verificación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales y seguimiento de indicadores;</p> <p>VI. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema:</p> |
|--|--|

Artículo 61. Son funciones de los titulares y/o enlaces, las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité;
- II. Comunicar al Presidente y/o al Coordinador las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- III. Verificar y analizar la carpeta de información de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y,
- IV. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes.

Artículo 62. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y, en forma extraordinaria, las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los treinta días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

Artículo 63. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal, se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

Artículo 64. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario, previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros del Comité, indicando la nueva fecha y hora debiendo cerciorarse de su recepción.

Artículo 65. La convocatoria señalará el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día.

Artículo 66. La convocatoria se entregará al menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con dos días en el caso de las extraordinarias. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a las fechas de las convocatorias.

Artículo 67. La propuesta del orden del día incluirá los siguientes conceptos y asuntos:

- I. Declaración de inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

- a) Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional; y,
- b) Asuntos generales, presentándose, en su caso, sólo asuntos de carácter informativo.

VII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Artículo 68. Las sesiones podrán llevarse a cabo en forma presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir, en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución.

Artículo 69. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

Artículo 70. El quórum legal del comité se integrará con la asistencia del Presidente, el Secretario, el Coordinador y al menos, Dos Vocales.

Artículo 71. Cuando no haya el quórum requerido, no podrá llevarse a cabo la sesión. En este caso, el Secretario levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que la misma debió celebrarse.

Artículo 72. La carpeta electrónica se integrará con información institucional y la presentada por los órganos fiscalizadores del período trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

Artículo 73. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Dependencia o Entidad;
- II. Precisar el o los responsables de su atención; y,
- III. Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe; a menos que, por la complejidad del asunto, se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Al final de la sesión, el secretario dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 74. Al interior de las Dependencias y Entidades, el Titular hará del conocimiento los acuerdos aprobados en las sesiones; a fin de que, en el ámbito de su competencia, impulse su cumplimiento en tiempo y forma.

Artículo 75. Los Vocales darán seguimiento a la atención de los acuerdos, para lo cual, mantendrán actualizada, la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

Artículo 76. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que, preferentemente, no exceda de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático del Comité la fecha inicial de atención.

Artículo 77. El Secretario notificará los acuerdos en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

Artículo 78. Por cada sesión del Comité se levantará un acta, que será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité.

Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

Artículo 79. El Secretario elaborará y remitirá, a los miembros del Comité, el proyecto de acta, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión. Los miembros del Comité contarán con un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar, por el mismo medio, sus

comentarios al Secretario; de no recibirlos, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta en la próxima sesión.

CAPÍTULO DÉCIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 80. Corresponde a la Contraloría interpretar, para efectos administrativos, el contenido de los presentes Lineamientos; así como brindar asesoría a las Dependencias y Entidades en el proceso de aplicación de estas disposiciones.

Artículo 81. Los presentes Lineamientos deberán revisarse, cuando menos, una vez al año por la Contraloría, para efectos de su actualización.

Artículo 82. La primera autoevaluación de la situación que guarda el Sistema, será realizada por los miembros del Comité, en el ámbito de sus respectivas competencias y servirá de base para la elaboración del primer programa de trabajo de control interno; el cual deberá ser autorizado en sesión del mismo órgano.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. La Contraloría Municipal pondrá a disposición de las Dependencias y del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Contepec los formatos necesarios para la administración de riesgos, a través de medios electrónicos, para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 45 de los presentes Lineamientos.

TERCERO. El cumplimiento a los presentes Lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las Dependencias y Entidades, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, en sesión ordinaria del Ayuntamiento número 59 de fecha 29 del mes de junio de 2020.

ATENTAMENTE.- AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC, MICHOACÁN DE OCAMPO. (Firmados).