



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., Miércoles 3 de Marzo de 2021

NÚM. 20

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 10 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE
CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO

ACTA DE S.O. 64/20

TRIENIO 2018-2021

En el municipio de Contepec Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 8:00 horas del día 31 (treinta y uno) de diciembre 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 Vilchez, 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. Síndica 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.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC.

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- ...

10.- ...

11.- ...

12.- ...

13.- ...

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

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

CUARTO PUNTO: Presentación, análisis, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización Específico 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 Manual de Organización Específico de Control Interno del Municipio de Contepec.

Acatando la instrucción, el Lac. Israel Luna García, Contralor Municipal, comenta que el Manual de Organización Específico de Control Interno del Municipio de Contepec, es un documento importante para el cumplimiento de las recomendaciones hechas por la auditoría superior de la federación, relativo a crear e implantar el sistema de control interno del Municipio.

Presenta mediante exposición visual, la propuesta del manual para después proceder a responder las preguntas generadas en la exposición.

Una vez escuchada su intervención del Lac. Israel Luna García, Contralor Municipal, se concede a las autoridades presentes un tiempo de 30 (treinta) minutos para el análisis de la propuesta y escuchar los comentarios respectivos.

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.

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

DIECIOCHOAVO 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 12:45 (doce horas, cuarenta y cinco minutos) del día 31 de agosto 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 Vilchez, 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).

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

desarrollo, problemática y demanda social de los habitantes del municipio.

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

Aunado a lo anterior, la promulgación de nuevas leyes generales en nuestro país obliga, a los estados y municipios, a ampliar y actualizar su marco jurídico y reglamentario, para que respondan, en mejor forma, a avanzar en el desarrollo integral del Municipio.

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

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

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

III. MARCO JURÍDICO

Federal:

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

Estatal:

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

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

Municipal:

Artículos 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335 y 336 del Bando

de Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo.

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

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

VI. ATRIBUCIONES

- I. Asegurar una actitud de respaldo y compromiso de los servidores públicos municipales con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción;
- II. Supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca el Ayuntamiento para tal efecto;
- III. Autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados;

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

consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera;

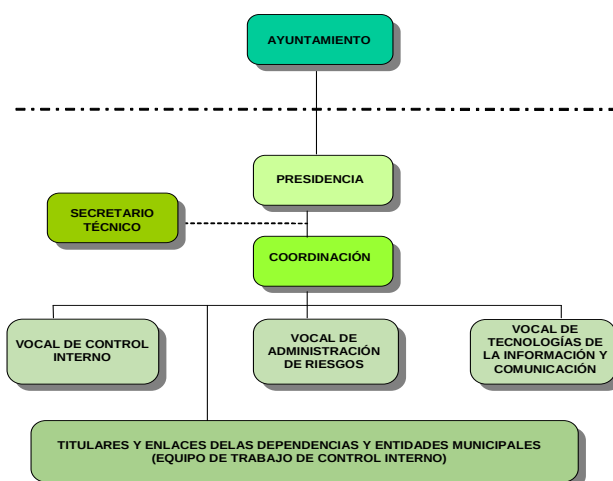
- XV. Comunicar externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera;
- XVI. Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las Dependencias y Entidades Municipales, conforme a las mejores prácticas en la materia; y,
- XVII. Corregir oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Asamblea Plenaria.

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

VIII. ORGANIGRAMA



FUNCIONES**9.1. Funciones Comunes de los Integrantes del Comité**

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

9.2. Funciones Específicas de los Integrantes del Comité.**9.2.1. DE LA ASAMBLEA PLENARIA**

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

- IX. Ratificar las actas de las sesiones; y,

- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

9.2.2. DEL PRESIDENTE

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

9.2.3. DEL SECRETARIO

- I. Participar con voz en las sesiones del Comité de Control Interno Municipal;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- III. Notificar las convocatorias a los miembros del Comité de Control Interno Municipal y, en su caso, a los invitados internos o externos;
- IV. Solicitar, a los Titulares o Enlaces, la integración de la información que compete a sus Dependencias o Entidades para la integración de cada sesión, que deberá ser suficiente, competente, relevante y remitirla a los convocados diez días hábiles previos a la celebración de la sesión;

- | | |
|--|--|
| <p>V. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;</p> <p>VI. Elaborar las actas de las sesiones; enviarlas para revisión de los miembros del Comité de Control Interno Municipal, recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo; y,</p> <p>VII. Comunicar, al Coordinador y al Presidente del Comité de Control Interno Municipal, las áreas de oportunidad para mejorar el Sistema de Control Interno Institucional del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo.</p> | <p>d) Reporte de avance semestral del programa de trabajo de administración de riesgos;</p> <p>e) Análisis anual del comportamiento de los riesgos; y,</p> <p>f) Presentar, para aprobación del Presidente del Comité, los documentos descritos en los incisos anteriores.</p> |
|--|--|

9.2.4. DEL COORDINADOR

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

9.2.5. DE LOS VOCALES DE CONTROL INTERNO

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

9.2.5.1. DEL VOCAL DE CONTROL INTERNO

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

- interno, para revisión del Coordinador del Comité;
- V. Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema y por Lineamiento General;
- VI. Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
- VII. Elaborar propuesta de actualización del plan de trabajo de control interno, para revisión del Coordinador del Comité;
- VIII. Dar seguimiento permanente al plan de trabajo de control interno; e,
- IX. Integrar información, elaborar el proyecto de reporte de avance trimestral consolidado del cumplimiento del plan de trabajo de control interno y presentarlo al Coordinador del Comité.
- II. Propiciar la modernización e innovación tecnológica del Municipio en todo lo relacionado con las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- III. Proponer, a los integrantes del Comité de Control Interno Municipal, las políticas generales sobre las Tecnologías de la Información y Comunicación para su aprobación;
- IV. Revisar, semestralmente, el cumplimiento del Proyecto Anual aprobado de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- V. Revisar los niveles de tolerancia al riesgo de las Tecnologías de la Información y Comunicación en congruencia con el perfil tecnológico del Municipio;

9.2.5.2. DEL VOCAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

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

9.2.5.3. DEL VOCAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- I. Formular el Proyecto Estratégico Anual de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- a) Determinar las prioridades de inversión en Tecnologías de Información para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales del Ayuntamiento;
- b) Monitorear los niveles de atención del servicio de

información y comunicación interna y externa y las mejoras del servicio;

- c) Determinar la viabilidad y conveniencia de nuevos proyectos en materia de informática y telecomunicaciones; y,
- d) Proponer, cuando así se justifique, subcomités de colaboración en la realización de estudios y proyectos específicos relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

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

IX. DIRECTORIO

Comité

Rubén Rodríguez Jiménez	Presidente
Lic. Israel Luna García	Coordinador
Ismael Bernal Hernández.	Vocal de Control Interno
Rosendo Guadarrama Retana	Vocal de Administración de Riesgos
Martín Vilchis Maya	Vocal de Tecnologías de la Información y Comunicación

Equipo de Control Interno

Rubén Rodríguez Jiménez	Presidente Municipal
Ma. Elsa Retana Arias	Síndica Municipal
José Lis Monares García	Secretario del Ayuntamiento
Ismael Bernal Hernández	Tesorero Municipal
Rosendo Guadarrama Retana	Oficial Mayor
Martín Vilchis Maya	Director de Obra Pública y Urbanismo
Juan Ignacio Serrano Cruz	Director de Programas Municipales
Patricia Carmona Biviano	Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familias (DIF)
Jessica Lizbeth Valles Melchor	Coordinadora de Salud
María Trinidad Arias Vilchez	Regidora de Educación, Cultura, Deporte y Turismo
Eloy Ramírez escobar	Director de Ecología
Víctor Martínez Romero	Director de Desarrollo Rural
Martín Rojas Martínez	Regidor de Fomento al Comercio e Industria
Yolanda Retana Velázquez	Regidora de Planeación y Programación
Lic. Israel Luna García	Contraloría Municipal
Eduardo Rincón Chávez	Director de Seguridad Pública

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**10.1 Responsables de la Elaboración, Revisión y Aprobación**

Elaboró.- El Oficial Mayor, Rosendo Guadarrama Retana. (Firmado).

Revisó.- El Contralor Municipal, Lic. Israel Luna García. (Firmado).

Aprobó.- El H. Ayuntamiento de Contepec, Presidente Municipal, Rubén Rodríguez Jiménez. (Firmado).

10.2 Vigencia del Manual

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

Fecha de elaboración	Fecha de revisión	Fecha de aprobación
2 de Agosto de 2020	15 de Agosto de 2020	31 de Agosto de 2020

