



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Miércoles 23 de Octubre de 2019

NÚM. 65

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

SESIÓN EXTRAORDINARIA 14

Siendo las 13:10 trece horas diez minutos del día jueves 03 de octubre del año 2019 dos mil diecinueve, reunidos en el salón de Cabildo del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tangamandapio del Estado de Michoacán. Se reunieron los C. Eduardo Ceja Gil Presidente Municipal- Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil. La C. María Leticia Mateo Hernández, Síndico Municipal-Hacienda, Financiamiento y Patrimonio y los Regidores: El C. Rosendo Vega Torres, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la C. María Beatriz Reyes Ventura, Regidora de la Mujer, Cultura y Turismo, el C. Paulo Daniel García Manzo, Regidor de Educación Pública, Planeación y Programación, la C. Alejandra Ayala Cervantes, Regidora de Salud, Asistencia Social y Acceso a la Información Pública, el C. Gil Madrigal Oregel, Regidor de Fomento Industrial y Comercio, la C. Gabriela Maricela González Vega, Regidora de Ecología, Juventud y Deporte y Faustino Mateo Agustín, Regidor de Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas y el C. Daniel Cuevas Sandoval, Secretario del H. Ayuntamiento de Tangamandapio, Michoacán. Con la finalidad de llevar a cabo la décima cuarta sesión extraordinaria de Cabildo, esto de acuerdo a lo establecido en la fracción II y IV del artículo 26 de la Ley Orgánica Municipal.

ORDEN DEL DÍA

I.- . . .

II.- . . .

III.- *Aprobación de las Reglas de Operación del Comité Interno de Tangamandapio, Normas Generales de Control Interno, Manual de Regidores del Municipio de Tangamandapio y Código de Ética para los Servidores Públicos de Tangamandapio.*

IV.- . . .

V.- . . .

III.- El C. Presidente toma la palabra y expone al H. Cabildo para su aprobación las *Reglas de Operación del Comité Interno de Tangamandapio, Normas Generales de Control Interno, Manual de Regidores del Municipio de Tangamandapio y Código de Ética para*

los Servidores Públicos de Tangamandapio; presentadas por parte de la Contralora Municipal las cuales permitirán a los funcionarios y empleados tener bases establecidas para un mejor desempeño de la función que nos corresponde y al mismo tiempo dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

Se aprueba por unanimidad por los miembros de este H. Cabildo, las Normas Generales de Control Interno del Municipio de Tangamandapio.

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

V.- Clausura de la sesión. El C. Secretario informa al C. Presidente que en la sesión ha sido agotado el punto del orden del día. Se da por terminada la sesión siendo las 13:50 las trece horas cincuenta minutos del medio día. Firmando todos los integrantes a este sesión para su legal constancia.(Firmados).

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL MUNICIPIO DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN.

H. Ayuntamiento Constitucional de Tangamandapio, Michoacán, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114 y 123 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 inciso a) fracción XIII, 49 fracción V, 96, 145, 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos primordiales de esta Administración es impulsar el desarrollo de una cultura de control interno en todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de prevenir y evitar actos de corrupción y contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la misma, resultando indispensable que se cuente con adecuado control interno que impulse la prevención y administración de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de objetivos institucionales, observando los principios de participación, de transparencia y de rendición de cuentas, así como la simplificación y sistematización de los procesos de servicio al público para una respuesta ágil a la población, con la finalidad de promover una administración pública honesta y responsable, lo que implica llevar a cabo programas de difusión, promoción y divulgación de la cultura de la transparencia que vinculen a la sociedad con el Gobierno Municipal.

Estas disposiciones permitirán identificar los objetivos y mecanismos de control que la Administración Pública Municipal debe instaurar.

Que las atribuciones conferidas en los artículos 57 y 59 de la Ley

Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 9, fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; 4 fracción XXV de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo, facultan a la Contraloría Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control para vigilar y prevenir el cumplimiento de las leyes, atribuciones facultades, reglamentos, normatividad administrativa y financiera por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como vigilar que las y los servidores públicos del Municipio, actúen con apego a las leyes y lineamientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y procedimientos operativos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, simplificación administrativa, productividad, austeridad en el gasto público y transparencia.

El Órgano interno de control estará a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias o Entidades del Municipio, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la normatividad general y estatal en materia de responsabilidades administrativas.

Para lograr mayor eficacia en los objetivos institucionales, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que fungen como ejecutoras de Programas, Obras y Acciones con recursos públicos, conforme a las atribuciones y facultades que competen a esta Contraloría como Órgano Interno de Control, resulta necesario supervisar y evaluar que el ejercicio presupuestal se apegue a lo establecido en la legislación aplicable, así como también, conocer, investigar y sancionar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y remitirlas, en los casos que la ley señale, a la autoridad competente para que se determine la aplicación de las sanciones correspondientes.

Que el presente Acuerdo tiene por objeto, sistematizar e integrar en un sólo instrumento normativo las disposiciones administrativas y principales procedimientos que en materia de control interno estarán obligadas a observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Por todo lo expuesto, y toda vez que es competencia de la Contraloría Municipal realizar y dar seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL MUNICIPIO DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Normas Generales de Control Interno que deberán observar las y

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

los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de implantar los mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, así como el generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Con base en el presente Acuerdo, las y los titulares y todo el personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de actuación, implementarán y/o actualizarán el Control Interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, con apego a las leyes, normas, disposiciones y circunstancias particulares que rijan cada una de sus actuaciones y competencias.

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

Actividades de Control: Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sobre las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales, con el fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales.

Administración de Riesgos: El proceso que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Ambiente de Control: El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de las y los servidores públicos con respecto al control de sus actividades.

Control Interno: Proceso diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable, oportuna y cumplir con el marco jurídico que les aplica.

Control Preventivo: Los mecanismos de control que tienen como propósito anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas fuera del marco legal y normativo, que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.

Control Detectivo: Los mecanismos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

Control Correctivo: Los mecanismos de control que operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Dependencias y Entidades: Las referidas en el Organigrama Institucional de la Administración Pública del Municipio de Tangamandapio, Michoacán.

OIC: Órgano Interno de Control.

Comité de Control Interno: Será el órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Capítulo Quinto de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno.

Contraloría Municipal: Contraloría del Gobierno Municipal de Tangamandapio, Michoacán.

Riesgo: La probabilidad de que un evento o acción adversa pueda ocurrir, y su impacto afecte negativamente en el logro de objetivos y metas.

Seguridad Razonable: El nivel satisfactorio de confianza respecto al logro eficiente y efectivo, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

Eficiencia: Es el criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Eficacia: Es el criterio institucional que revela la capacidad administrativa para alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Economía: Es el gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el periodo de vigencia del presupuesto.

Efectividad: Es el criterio político que refleja la capacidad administrativa de satisfacer las demandas planteadas por la comunicación externa reflejando la capacidad de respuesta a las exigencias de la sociedad.

Marco Legal: Conjunto de instrumentos jurídicos que regulan un asunto o materia específica.

Marco Normativo: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso.

Unidad Administrativa: Área mediante la cual, un ente ejerce facultades y deberes de naturaleza común debido a sus objetivos (Secretaría). Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Artículo 3. Para la aplicación del Control Interno, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deben clasificar los Mecanismos de Control en: preventivos, detectivos y correctivos, informando de esta clasificación a la Contraloría Municipal; se deben implementar en primer término los preventivos, para evitar que se produzca un resultado o

acontecimiento no deseado o inesperado, lo que impactará en la disminución de los controles detectivos y correctivos, en un balance apropiado que promueva su eficiencia y eficacia.

Artículo 4. La Contraloría Municipal conforme a sus atribuciones, en las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, podrá verificar, supervisar y evaluar el cumplimiento del presente Acuerdo a través de Auditorías de Control Interno que permitan verificar la efectividad y eficiencia en la operación de sus procesos, ambiente y actividades de control.

Artículo 5. Es responsabilidad de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, establecer y mantener el Control Interno necesario para conducir las actividades hacia el logro de objetivos y metas, así como evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

Artículo 6. El Control Interno debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal, su aplicación y operación tiene la finalidad de apoyar el logro de los objetivos institucionales y rendir cuentas a nivel interno y externo.

Artículo 7. Los responsables de establecer, implementar o actualizar los diversos controles a que se refiere el presente Acuerdo, deberán privilegiar el establecimiento de los controles preventivos, lo que impactará en la disminución de los detectivos y correctivos, en un balance apropiado que promueva su eficacia y eficiencia. Asimismo, la persona que se desempeñe como titular del OIC, deberá orientar a los responsables de las operaciones, para mantener un Control Interno eficaz y sencillo, pero eficiente.

Artículo 8. La Contraloría Municipal presentará con la periodicidad que determine en su plan de trabajo anual, a las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los resultados de las evaluaciones correspondientes al funcionamiento del Control Interno.

Los resultados de las evaluaciones contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas y las recomendaciones correspondientes y en su caso, avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

Artículo 9. 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 el instrumento de creación. De manera similar, actúa la reglamentación y normas técnicas aplicables a la gestión, enfocada al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la rendición de cuentas interna y externa.

Artículo 10. Para la presentación de informes que incluyen el 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 de la Administración Pública Municipal, como a las instancias que tienen las atribuciones de supervisión, evaluación y control de la cuenta pública y de los resultados financieros obtenidos en períodos y en las fechas definidas en las disposiciones legales.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 11. Las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deben asegurarse de la correcta implementación del Control Interno, de su calidad, confiabilidad y pertinencia, con el propósito de llevar a cabo los siguientes objetivos:

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad en 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, manteniendo un adecuado manejo de los recursos, promoviendo que su aplicación se realice apegado a criterios de eficiencia, economía y transparencia;
- III. Obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna;
- IV. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- V. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Artículo 12. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el Control Interno debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

- I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden 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 leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad; y,
- V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, 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 el debido cumplimiento.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Artículo 13. Las Normas Generales de Control Interno son la base para que las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Artículo 14. Las Normas Generales de Control Interno se integran por los siguientes componentes:

- I. Establecer y mantener un ambiente de control;
- II. Administración de riesgos;
- III. Implementar y/o actualizar actividades de control;
- IV. Información y comunicación; y,
- V. Supervisión y mejora continua del control interno.

Artículo 15. Para efecto del presente Acuerdo, las Normas de Control Interno son las siguientes:

PRIMERA NORMA ESTABLECER Y MANTENER UN AMBIENTE DE CONTROL

Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como las y los demás Servidores Públicos, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de la Institución, y congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las Normas Generales de Control Interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

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

Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso: Actitud de los servidores públicos para favorecer la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.

Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia: Proceso llevado a

cabo por las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como por las y los demás servidores públicos de mandos medios y superiores, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales.

Establecer la Estructura, Responsabilidad y Auditoría: Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal 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 las y los Servidores Públicos de rendir cuentas a su superior jerárquico, respecto a la forma en que 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, el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

Manuales de Organización y Procedimientos: Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las facultades y responsabilidades establecidas en los reglamentos interiores que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos, de apoyo y/o auxiliares.

Para su implementación, las presentes Normas de Control Interno, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacerse del conocimiento de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Asimismo, se deberá establecer un mecanismo para verificar que las áreas operen conforme a los manuales de organización y de procedimientos vigentes.

Administración de Recursos Humanos: El recurso humano es el factor más importante en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido.

Para lo anterior, 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.

Integridad y Valores Éticos: Deben estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por las y los Servidores Públicos, particularmente los mandos superiores y medios.

Apegarse a los códigos de ética y conducta aplicables que

promuevan valores entre las y los servidores públicos y en específico a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, Imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y todo acto administrativo efectuado por las y los servidores públicos que integren la Administración Pública Municipal, según lo preceptuado en el artículo 6° de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDA NORMA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos es el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Las y los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deben instruir al personal de mandos superiores y medios, directamente responsables de todas las actividades en la Institución y, en su caso, a las unidades especializadas, la definición clara de los objetivos institucionales para permitir la identificación de riesgos.

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

Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos: La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las y los servidores públicos de mandos medios y superiores, deben identificar los factores de riesgo relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades.

Los riesgos se deberán identificar a nivel de área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para toda Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.

Considerar el 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.

Análisis de Riesgo: Es un proceso en el que la información se clasifica e interpreta con criterios de probabilidad (casi improbable, poco probable, probable, moderadamente probable, cuasi cierto) que determina el grado de ejecución de la institución para actuar y reducir la vulnerabilidad.

Una vez identificados los riesgos del ente público y por actividad, debe llevarse a cabo un análisis de riesgos que puede ser:

- Una estimación de la importancia de riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.
- Qué medidas deben adoptarse.

Valoración de Riesgo: Es la jerarquización de las amenazas o factores adversos, dando prioridad a las que representan una mayor exposición negativa para el Estado (riesgo alto, riesgo importante, riesgo significativo, riesgo bajo).

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.

Analizada la probabilidad de ocurrencia e impacto, se deben decidir estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo; las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán informar lo conducente a la Contraloría, con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

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

Administración de Riesgos: Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de Control Interno que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

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, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.

Las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deben prever lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgos siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

TERCERA NORMA IMPLEMENTAR Y/O ACTUALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL

Las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal 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 manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación 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.

Consideraciones Generales: 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 de la Administración Pública Municipal, 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.

Asimismo, se establecerán acciones correctivas como complemento para las actividades de control en la búsqueda del logro de los objetivos y metas institucionales.

Algunas actividades de control que pueden establecerse son:

Revisión de Alto Nivel al desempeño Actual: Se refiere a que las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deben identificar los principales resultados obtenidos en toda la organización y compararlos con los planes, presupuestos, objetivos, metas y presupuestos establecidos en los programas sectorial, especiales y operativo anual y analizar las diferencias significativas, para este efecto deberán establecer y mantener en funcionamiento sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.

Administración del Recurso Humano: Comprende una actividad de apoyo a la gestión, que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se deberán establecer Controles Internos en materia de selección, contratación e inducción de personal; así como de asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de las y los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.

Controles sobre el Proceso de Información: Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

Resguardo de Bienes: Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.

Establecimiento y Revisión de Medidas e Indicadores: Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se compruebe su conexión y se puedan tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias en función de los resultados. Los controles deben contribuir a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.

Segregación de Funciones y Responsabilidades: Esta actividad

permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes. No deben centralizarse las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.

Ejecución adecuada de Transacciones o Eventos: Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Dichas autorizaciones deben ser claramente comunicadas al personal.

Acceso Controlado y Restringido a los Bienes y Registros: El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

Control de Calidad de los Trámites y Servicios: Las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deben promover la aplicación del control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan.

La implementación del control de calidad debe partir del análisis de las necesidades de la sociedad y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas; para este efecto se pueden utilizar herramientas y técnicas tales como el control estadístico y la aplicación de programas de mejoramiento continuo.

Documentación de las Transacciones y del Control Interno: Señala la necesidad de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de Control Interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.

Esta forma de documentación debe aparecer en las políticas o procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar que se cumplan con las directrices establecidas para cada una.

Acciones de control de la información computarizada: Cuando se están diseñando, actualizando o mejorando los procesos se debe considerar la necesidad de incorporar los controles desarrollados por las tecnologías de la información:

- a) Se requiere de controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programas (software); el acceso y seguridad; la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros;
- b) Deben considerarse las operaciones cliente-servidor; la planeación de contingencias y recuperación de la

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

- c) Los controles sobre sistemas informáticos deben incluir la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad;
- d) Deben implementarse controles de acceso y seguridad para la protección de los datos, con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información; y,
- e) 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 asegurar 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

Las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal 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 objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los 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 las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o 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 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 Institución no pierdan su continuidad.

Elaborar un proceso relativo a la recopilación de información acerca

de los usuarios o beneficiarios de los servicios, proveedores, reguladores y otros agentes externos; lo anterior, le permitirá conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se comunican a la población.

Consideraciones Generales: Las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las y los Servidores Públicos de mandos medios y superiores, de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus competencias, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

Se deberá contar con sistemas de información que permitan determinar si las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

QUINTA NORMA SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO

Las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del Control Interno, 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 de la Administración Pública Municipal, es responsabilidad de sus titulares la actualización y supervisión general del control interno.

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

Las observaciones y debilidades del Control Interno comunicadas por el Órgano Interno de Control deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de Control Interno.

Consideraciones Generales: La supervisión como parte del Control Interno debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.

Las y los titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal y demás personal en el ámbito de sus competencias, deberán cerciorarse que la supervisión se lleva a cabo durante el curso de todas las actividades.

El proceso de supervisión comprende la evaluación por 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 Municipal y las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por la o el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por la o el Titular de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.

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 QUINTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO

Artículo 16. Se creará un Comité por cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los cuales se denominarán Comités de Control Interno.

Artículo 17. Los Comités de Control Interno se integrarán con los siguientes miembros:

En las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal:

- I. El Presidente: El Titular de la Dependencia;
- II. El Vocal Ejecutivo: Las y los Subdirectores o Jefes de Departamento; y,
- III. Vocales o Miembros del Comité: Las y los servidores públicos que en su caso sean designados.

El número de Vocales o Miembros del Comité no podrá ser mayor a 5 cinco integrantes.

Artículo 18. Los Comités se encargarán de regular y vigilar el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno al

interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, asimismo verificarán el logro de los objetivos, metas, proyectos y/o programas en cuanto a la eficacia y eficiencia de las operaciones, con un enfoque de resultados; a través de la prevención, administración, evaluación y análisis de riesgos.

Artículo 19. Los Comités de Control Interno, se normarán y regularán en las Reglas de Operación de los Comités de Control Interno, las cuales emitirá la Contraloría Municipal.

Artículo 20. Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán informar a la Contraloría Municipal, al finalizar cada ejercicio y a más tardar dentro de los primeros quince días del año siguiente, y tratándose del último año en funciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán informar dentro de los tres meses anteriores al término de su administración, el estado que guarda el Control Interno, así como los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

Artículo 21. El informe a que se refiere el artículo anterior deberá formularse conforme a lo que se establezca en la guía para la elaboración del informe anual sobre el estado que guarda el control interno Institucional que al efecto diseñe y comunique la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

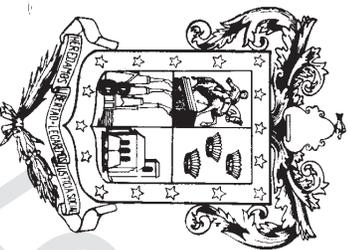
Artículo 22. Corresponde a la Contraloría Municipal interpretar para efectos administrativos el contenido del presente Acuerdo, así como capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en el proceso de aplicación de las Normas Generales de Control Interno.

Artículo 23. Las presentes Normas Generales de Control Interno, deberán revisarse cuando menos una vez al año por la Contraloría Municipal, para efectos de su actualización.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL