



# 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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Jueves 17 de Octubre de 2019

NÚM. 61

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 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ 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 CC. 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 Reglas de Operación del Comité Interno 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 REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 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**

El Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, está conformado por cinco ejes de gobierno, los que contienen a su vez las estrategias y líneas de acción que guiarán el trabajo del Ayuntamiento, mismos que aseguran que todas las acciones emprendidas por esta administración municipal se reflejarán en resultados tangibles, para el bienestar de las personas y familias que habitan en municipio.

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.

Que con el propósito de fortalecer una cultura de autocontrol y autoevaluación las y los titulares de las Dependencias y/o 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 con efectividad, eficiencia y economía las operaciones, programas, proyectos y calidad en los servicios que se brinden a la sociedad.

Las Reglas de Operación tienen como finalidad vigilar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos y mantener un adecuado manejo de los recursos promoviendo que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia, al establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se integran y operan los Comités.

A efecto de mantener actualizado, vigente y adecuado el funcionamiento del control Interno Institucional propiciando que se lleven a cabo las acciones de mejora identificadas para cada una de las normas, el control interno institucional se convierte en el elemento fundamental para la rendición de cuentas del cumplimiento de los compromisos adquiridos como Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal, ha adquirido ante la Población.

Que, por lo antes expuesto, se expide el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TANGAMANDAPIO, MICHOACÁN.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Introducción**

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación de los Comités de Control Interno para la Administración Pública Municipal, reglas que deberán observar los comités en sus respectivas Dependencias y/o Entidades, para la regulación administrativa en materia de Control Interno, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

Los comités actuarán conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación de los Comités de Control Interno, a efecto de regular y vigilar el cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno, al interior de las Dependencias y/o 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.

**DEFINICIONES.**

Para los efectos de las presentes Reglas se entiende 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 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 y 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;

**Comités:** El Comité de Control Interno, 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 Séptimo de las presentes disposiciones en materia de control interno.

**Contraloría:** Contraloría del Gobierno Municipal de Tangamandapio, Michoacán;

**Riesgo:** La probabilidad de que un evento o acción adversa pueda ocurrir.

**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 establecidos, 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 en razón de sus objetivos (Dirección, Departamento, Área, etc.). Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS Y LOS RESPONSABLES

### De las y los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.

Con el fin de coadyuvar al funcionamiento del Control Interno Institucional las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal se asegurarán de que se lleven a cabo los factores de Control. Dichos factores implicarán el establecimiento y seguimiento diario de medidas para vigilar que las actividades referentes a la operación de la entidad sean consistentes con los objetivos de la misma y se lleven a cabo en estricto apego a las leyes y demás disposiciones normativas aplicables.

Es responsabilidad de las y los titulares de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal y demás personal de la aplicación de las presentes Reglas de Operación, así mismo atender con oportunidad los compromisos que se generen con su implementación.

Las y los titulares de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán las disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de control interno que no deriven de facultades expresamente previstas en

leyes y reglamentos. La Contraloría Municipal conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar o fiscalizarla aplicación adecuada de las presentes Reglas de Operación.

Las y los titulares de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal designarán por oficio dirigido a la Contraloría Municipal, a una persona de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador(a) de Control Interno, para la aplicación de las presentes Reglas, así como al Enlace de cada uno de los procesos indicados en este instrumento, quienes tendrán nivel jerárquico inmediato inferior a este último. Su objetivo generales la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

Se podrá designar a una persona como Enlace en más de un proceso, pero al menos se deberán designar dos Enlaces.

La designación del Coordinador(a) de Control Interno recaerá, preferentemente, en el subordinado inmediato conforme a la estructura orgánica.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán en los mismos términos, dentro de los 10 días hábiles posteriores a éstos, para que asista en caso de ausencia y que pueda asumir con las responsabilidades que se tiene como integrante del Comité.

### CAPÍTULO TERCERO OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

#### Los Principales Objetivos de Control Interno

Las y los titulares de las Dependencias y/o 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 y mantener un adecuado manejo de los recursos promoviendo que su aplicación se realice con 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.

### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

##### Consideraciones Generales

Comprende el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por las y los titulares, mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como por el demás personal en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales con eficiencia y eficacia, así como obtener información confiable y oportuna que impulse, promueva o logre fomentar un marco honesto y transparente, una buena planeación, programación y presupuestario para el manejo de los recursos públicos, en el que propicie la rendición responsable de cuentas y un cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

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 y se integran de la siguiente manera:

- |             |   |
|-------------|---|
| 1ra. Norma: | Ambiente de control.                                    |
| 2da. Norma: | Identificación, Evaluación y Administración de riesgos. |
| 3ra. Norma: | Actividades de control.                                 |
| 4ta. Norma: | Información y comunicación.                             |
| 5ta. Norma: | Supervisión.  |

##### 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:

##### Compromiso.

Actitud de las y los servidores públicos que favorece 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.

#### **Control Interno.**

Proceso llevado a cabo por 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.

#### **Estructura organizacional.**

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.

#### **Reglamento Interior.**

Disposición jurídica que se deriva de una ley o de cualquier acto jurídico, detalla las facultades encomendadas a una unidad administrativa y debe ser expedido por el Ayuntamiento.

#### **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 y de apoyo.

Los objetivos del control interno y los lineamientos para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de la Institución. 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 de conducta aplicables, que promuevan valores entre las y los servidores públicos.

#### **Identificación, Evaluación y 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 o Entidad de la administración pública municipal, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

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

##### **Identificación del riesgo.**

La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual las y 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.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal elaborarán y/o actualizarán sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el 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 de área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para todas las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal.

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:

##### **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 debe 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 Municipio (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.

Analizadas 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 de la Administración Pública Municipal deberán informar lo conducente a la Contraloría Municipal, con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

#### **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 proveer 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.

#### **Actividades de Control.**

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.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deben alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control.

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

#### **Revisión de alto nivel al desempeño actual.**

Se refiere a que 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; 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.**

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:**

- a) 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;
- b) 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;

- c) Deben considerarse las operaciones cliente-servidor; la planeación de contingencias y recuperación de la información, así como la programación de las operaciones de procesamiento;
- d) 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;
- e) 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,
- f) 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.

**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 programa 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 conocerlos 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 permita 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.

#### Supervisión.

Las y los titulares de las Dependencias y/o 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.

#### 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.

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 Municipal, las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por 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

#### PARTICIPANTES Y FUNCIONES EN EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

En el Control Interno Institucional, los titulares de las Dependencias y/o Entidades son responsables de:

- I. Crear y conservar actualizado, conforme a las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Cerciorar que se autoevalúe por nivel de Control Interno e informar anualmente el estado que guarda;
- IV. Constituir acciones de mejora para fortalecerlo y promover su observancia oportuna;
- V. Aprobar el Informe Anual y las Encuestas para la Autoevaluación del Control Interno de los Niveles Estratégico-Directivo y Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo;
- VI. Presentar al Comité respectivo, y en su caso a la contraloría municipal, las debilidades de Control Interno de mayor importancia y las acciones de mejora pertinentes;
- VII. Las y los Servidores Públicos Dependencias y/o Entidades, incluido su Titular, en el ámbito de su respectiva competencia, contribuirán al establecimiento y perfeccionamiento continuo del Control Interno Institucional; y,
- VIII. En apoyo a la implementación y actualización del Control Interno Institucional, la participación del Coordinador(a) de Control Interno y de su Enlace, consistirá en lo siguiente:

Coordinador(a) de Control Interno.

Ser el conducto de comunicación e interacción entre la Dependencia o Entidad y la Contraloría Municipal en la evaluación y fortalecimiento del Control Interno Institucional.

Convenir con el Dependencia y/o Entidad las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno Institucional en términos de las presentes Reglas. Revisar con el Enlace el proyecto del Informe Anual.

#### Enlace del Control Interno Institucional.

Ser el conducto de comunicación e interacción entre el Coordinador(a) de Control Interno y la Dependencia o Entidad;

Instruir la autoevaluación anual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de las encuestas que mediante comunicación por escrito o medios electrónicos realice la Unidad de Control, y hacerla del conocimiento del titular de la Contraloría Municipal.

Evaluar con las y los responsables del Control Interno las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas a las Encuestas para la Autoevaluación del Control Interno de los Niveles Estratégico-Directivo y Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo.

Concertar al Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del Informe Anual, para revisión del Coordinador(a) de Control Interno.

Obtener el porcentaje de cumplimiento general del Control Interno Institucional por Norma General.

Resguardar las Encuestas para la Autoevaluación del Control Interno de los Niveles Estratégico-Directivo y Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo.

#### **CAPÍTULO SEXTO** NATURALEZA Y OBJETO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

**El objetivo de las presentes Reglas es establecer las disposiciones generales conforme a las cuales se integran y operan los Comités de Control Interno para la Administración Pública Municipal.**

Los Comités de Control Interno tendrán los objetivos siguientes:

- I. Apoyar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Promover el establecimiento y actualización del Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación de las Normas de Control Interno;
- III. Apoyar a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, priorizando los riesgos de atención próxima.
- 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 Control Interno Institucional, de las observaciones de alto riesgo de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
- V. Promover el cumplimiento de los Programas y temas trascendentes de la Contraloría Municipal; 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.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO** DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Atribuciones y responsabilidades.

El Comité tendrá las siguientes:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Aprobar Acuerdos para reforzar el Control Interno Institucional, específicamente en:
  - a) El estado que tiene anualmente;
  - b) La observancia en tiempo y forma de las acciones de mejora;
  - c) Las acciones de mejora que deban implementar;
  - d) La atención de las principales debilidades de control interno de mayor importancia;
  - e) La evaluación del Órgano Interno de Control; y,
  - f) Vigilancia en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Analizar y dar seguimiento a los riesgos de atención inmediata reflejados en la 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 y su cumplimiento;
- V. Conocer el comportamiento Anual de los riesgos;
- VI. Conocer el resultado de la implementación de los procesos contenidos en las Presentes Reglas;
- VII. Analizar y 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.

**Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité.**

- I. Plantear, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones, así como el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;

- II. Plantear, la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- III. Proponer la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal; y,
- IV. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

Las Dependencias y/o Entidades constituirán un Comité que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

#### El Presidente.

Teniendo un nivel de titular de la Dependencia y/o Entidad y tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones y en caso de empate contará con el voto de calidad;
- III. Establecer junto con el Coordinador(a) de Control Interno y su Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones;
- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el orden del día, y poner a consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y en la forma establecida;
- VI. Proponer el calendario de las sesiones ordinarias;
- VII. Proponer la celebración de las sesiones extraordinarias; y,
- VIII. Autorizar la participación de invitados externos a la Administración Pública Municipal.

#### El Vocal Ejecutivo.

Titular de la Contraloría Municipal y Evaluación Interna.

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con el Presidente(a) del Comité y el Coordinador(a) de Control Interno los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las Sesiones;
- IV. Notificar las convocatorias a los miembros y/o a los invitados internos o externos;
- V. Regular la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones y remitirlas a los convocados;
- VI. Asesorar a los miembros para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;

- VII. Registrar y dar seguimiento a efecto de que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones, así mismo enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales; recabarlas firmas correspondientes y llevar su control y resguardo; y,
- IX. Elaborar las actas de las sesiones; enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales; recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo.

#### Vocales.

A cargo de los representantes de las principales integradoras y/o compiladoras de la información.

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité; y,
- II. Informar al Presidente(a) y/o al Vocal Ejecutivo las áreas para mejorar el funcionamiento del Comité.

#### Invitados.

Invitado permanente.

El Coordinador(a) de Control Interno.

#### Invitados especiales.

Las y los invitados especiales asistirán a las sesiones, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar en el orden del día determinen necesaria su intervención, lo cual harán del conocimiento al Vocal Ejecutivo, previo al inicio de la sesión.

#### Otros invitados.

- a) Enlace del Comité;
- b) Responsables temáticos, de acuerdo con el asunto a tratarse en la sesión;
- c) Las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, internos o externos a la Dependencia y/o Entidad que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- d) Personas externas a la Administración Pública Municipal, expertas en asuntos relativos a la Dependencia y/o Entidad, cuando sea necesario, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente(a), y,
- e) De ser necesario, el auditor externo.

Las y los invitados señalados en la presente regla, participarán en el Comité con voz pero sin voto y deberán acreditar que cuentan con facultades para impulsar acuerdos en las sesiones.

**De las y los suplentes.**

Los miembros del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en ausencia de aquellos.

Por excepción y con la previa justificación, las suplencias de los miembros del Comité podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. El Vocal Ejecutivo por un Titular de área; y,
- II. Los Vocales hasta el nivel de jefe de departamento.

**Para presentarse como suplentes las y los Servidores Públicos deberán contar con:**

Con los conocimientos técnicos necesarios y la experiencia suficiente para el desempeño de la responsabilidad encomendada:

- I. Facultades y atribuciones para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones; y,
- II. Acreditación por escrito dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

Las y los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

**Coordinador(a) de Control Interno:**

- a) Asistir permanentemente como invitado con derecho a voz;
- b) Establecer junto con el Presidente(a) y Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- c) Solicitar al Enlace del Comité la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Dependencia y/o Entidad para la integración de la carpeta electrónica;
- d) Enviar la información institucional suficiente, competente, relevante y pertinente al Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 12 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y,
- e) Requerir al Vocal Ejecutivo convoque al Enlace del Comité, cuando así lo considere.

**Enlace del Comité:**

- a) A consideración del Coordinador(a) de Control Interno, asistir al Comité como invitado con derecho a voz;
- b) Ser el conducto de comunicación e interacción entre el Coordinador(a) de Control Interno y la Dependencia y/o Entidad;

- c) Solicitar a las Dependencias y/o Entidades la información para la integración de la carpeta electrónica; y,
- d) Enviar al Coordinador(a) de Control Interno la información institucional consolidada.

**Criterios de operación.**

En el Comité se analizarán como máximo 10 riesgos, prioritariamente. Sólo por excepción, podrán ser tratados un mayor número de asuntos, cuando por la importancia o naturaleza de éstos se autorice por el Presidente(a).

De igual forma, se podrán presentar en el Comité hasta 5 asuntos referentes a los programas, proyectos o asuntos de carácter estructural que dada su naturaleza requieran de un seguimiento en el mismo, considerándose dentro de los 10 riesgos a que se refiere el párrafo anterior.

El Vocal Ejecutivo promoverá que las sesiones se celebren al inicio de la jornada laboral.

Las comunicaciones, notificaciones y remisión de información, se realizarán por correo electrónico institucional, verificando su recepción.

**De las sesiones del Comité.**

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

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente Ejercicio Fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año anterior.

Para el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente(a), lo informará a los miembros, invitado(a) permanente e invitados(a) especiales, quien deberá señalar la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los 45 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

**Convocatorias.**

La convocatoria se deberá remitir por el Vocal Ejecutivo a los miembros, invitado(a) permanente e invitados especiales señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así mismo la carpeta electrónica está disponible en el Sistema Informático del Comité. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día.

De igual forma la convocatoria se entregará al menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con 2 días en el caso de las extraordinarias, ambos a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

**Orden del día.**

- I. Manifestación de inicio de la sesión;

- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Revisión de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Comité, si hubiere incumplimientos importantes;
- V. Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad:
- Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
  - Comportamiento presupuestal y financiero; y,
  - Pasivos laborales contingentes.
- VI. Verificación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales y seguimiento de indicadores;
- VII. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
- Informe Anual; y,
  - Evaluación de la Contraloría Municipal.
- VIII. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional;
- IX. Programas y temas transversales sólo cuando exista problemática en la consecución de sus objetivos y metas institucionales; y,
- X. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

#### Desarrollo de las sesiones.

Estas podrán llevarse de manera presencial, virtual o ambas, o bien a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y las posibles soluciones.

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

Para el quórum legal del Comité bastará con la asistencia del Presidente(a), el Vocal Ejecutivo y un vocal. Y para el caso de que no se reúna el quórum requerido, no podrá llevarse a cabo la sesión. Para lo cual el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que la misma debió celebrarse.

Las sesiones tendrán una duración máxima de sesenta minutos.

El Vocal Ejecutivo realizará en la cuarta sesión ordinaria del Comité una encuesta entre los miembros, con el propósito de conocer su opinión respecto al valor que agregue el Comité a la gestión de la Dependencia y/o Entidad y sobre las áreas de oportunidad para su

mejora constante.

#### De la carpeta electrónica de las sesiones.

La carpeta electrónica se integrará con la información presentada del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día y de acuerdo con el instructivo del Sistema Informático del Comité. Sin embargo se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

#### Seguimiento de Acuerdos.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar los siguientes requisitos:

- Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución;
- Precisar los responsables, de su atención; y,
- Fecha 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.

En caso de que asistan los miembros propietarios y suplentes, sólo el primero tendrá voz y voto.

Al finalizar la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

El Vocal Ejecutivo dará seguimiento a la atención de los acuerdos, a través del Sistema Informático del Comité, la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única ocasión, éste podrá autorizar una nueva fecha que no exceda de 30 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.

El Vocal Ejecutivo notificará los acuerdos, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a quienes le daban dar la atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

#### Actas de la sesión.

En cada sesión del Comité se levantará un acta la cual será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de esta, 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:

- Nombres y cargos de los asistentes de la sesión;

- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados; y,
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité, invitado permanente e invitados especiales solo cuando asistan a la sesión. Los otros invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados en la misma.

Solo por excepción se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

La persona que se desempeñe como Vocal Ejecutivo elaborará y turnará a los miembros del Comité, invitado(a) permanente, a las y los invitados especiales el proyecto de acta, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, los cuales contarán con un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, a efecto de revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Vocal Ejecutivo, de no recibirlos, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta electrónica en la próxima sesión.

#### Sistema Informático del Comité.

Se deberá contar con un Sistema Informático del Comité, quienes tendrán acceso siempre y cuando sean miembros de este, el invitado permanente, las y los invitados especiales, el enlace del Comité, el auditor externo y otros invitados, mediante usuario y clave de acceso.

A efecto de armonizar y homologar las actividades que en materia de control interno realizan las Dependencias y/o Entidades, se identifican los siguientes procesos que se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias, así como por las Reglas de Operación:

- I. Aplicación de las Normas de Control Interno Institucional;
- II. Administración de Riesgos Institucionales; y,
- III. El buen funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

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

Las y los titulares de las Dependencias y/o Entidades realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional con corte al 30 de abril y presentarán con su firma autógrafa el Informe Anual:

- I. A la Contraloría Municipal a más tardar el 31 de mayo; y,
- II. Al Comité en la tercera sesión ordinaria.

El informe deberá ser presentado de acuerdo con el formato que aparece en la guía para la elaboración del informe anual del estado que guarda el control interno institucional.

#### Resumen Ejecutivo (2 cuartillas máximo) Ejercicio (año del que se trate):

- a) Aspectos relevantes derivados de la aplicación de la Encuesta para la Autoevaluación del Control Interno Nivel Estratégico-Directivo;
- b) Acciones a implementar derivadas de la aplicación de la Encuesta para la Autoevaluación del Control Interno Nivel Operativo;
- c) Conclusión General; y,
- d) Compromisos de su titular de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora.

#### TRANSITORIOS

**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.

**SEGUNDO.-** Las Reglas de Operación de los Comités de Control Interno para la Administración Pública Municipal, se publican en su totalidad para mejor entendimiento.

**TERCERO.-** Estas Reglas de Operación dan cumplimiento al artículo 19 del Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales en Materia de Control Interno aplicables al Municipio de Tangamandapio, Michoacán. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL

