



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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIII

Morelia, Mich., Lunes 12 de Agosto de 2019

NÚM. 13

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 38 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 ZITÁCUARO, MICHOACÁN

Reglas de Operación de los Comités de Control Interno para la Administración Pública Municipal.	1
Normas Generales en Materia de Control Interno Aplicables al Municipio.	13
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio.	22

ACUERDO NÚMERO SETENTA

De conformidad con el artículo 115 fracción II, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Así como los artículos 4, 14, 38, 40 y 47 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro, **por unanimidad** de los presentes **con once votos a favor** de la Síndico Municipal Licenciada Myrna Merlos Ayllón, quien preside la sesión, así como las Regidoras y Regidores Licenciado Moisés Salazar Esquivel, Auxiliar Contable María Elena Medina Castro, Licenciada Erika Karina Alvarado Alcantar, Ingeniero Mijaíl Esquivel Jaramillo, Técnica Proyectista María de la Luz Valdés Cruz, Ciudadano Patricio Contreras Marín, Maestra Neli Verónica Bernal Martínez, Licenciado Francisco Ramírez Sereno, Profesora Gloria Ruíz Orozco y Licenciado Víctor Manuel Palomino Maya, **este Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, 2018-2021, aprueba las Reglas de Operación de los Comités de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán.**

Derivado de lo anterior se instruye al Licenciado Oscar Rodolfo Rubio García, Secretario del Ayuntamiento, realizar la publicación de las reglas de operación de los comités de control interno, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, sírvase dar cumplimiento al presente Acuerdo.

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número veintidós, de esta administración 2018-2021, de fecha 13 de julio del año 2019 dos mil diecinueve. En cumplimiento a los artículos 53 fracción VIII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide

la presente certificación el día 15 de julio del año 2019.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO OSCAR RODOLFO RUBIO GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Comités de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

Lic. Hugo Alberto Hernández Suárez, Presidente Municipal, con fundamento en lo dispuesto por 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 seis 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 el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, establece en su eje **6.- Rendición de cuentas, transparencia y desarrollo institucional**, hacer de la rendición de cuentas un eje transversal del presente Ayuntamiento, acción que promueve a una administración pública honesta y responsable, lo que implica llevar a cabo la implementación de los comités de control interno para garantizar el orden y lograr la eficiencia en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

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.

Asimismo, para llevar a cabo la auto evaluación de su propia dependencia o área, elaborarán un listado que incluya todas las atribuciones, obligaciones y actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, lineamientos, planes, programas, proyectos, convenios, contratos, coordinación y/o corresponsabilidad con otras entidades públicas u otras dependencias, para verificar su cumplimiento e implementar los controles internos que mejor convengan o los que le recomiende la Contraloría Municipal, estableciendo las fechas o periodos de realización según las acciones que correspondan.

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, tengo a bien expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. 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.

El lenguaje empleado en las presentes Reglas de Operación, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

1.2. Definiciones.

Para los efectos de las presentes Reglas se entiende por:

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.2.6. 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.

1.2.7. 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.

1.2.8. Dependencias y Entidades: Las referidas en el artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;

1.2.9. 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.

1.2.10. Contraloría: Contraloría del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán;

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

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

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

1.2.14. 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.

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

1.2.16. 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.

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

1.2.18. 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.

1.2.19. 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

1.3. 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 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 fiscalizar la 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 general es 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

1.4. 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

1.5. 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:

1^{ra} Norma: **Ambiente de control.**

2^{da} Norma: **Identificación, Evaluación y Administración de riesgos.**

3^{ra} Norma: **Actividades de control.**

4^{ta} Norma: **Información y comunicación.**

5^{ta} Norma: **Supervisión.**

1.5.1. 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:

1.5.1.2. 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.

1.5.1.3. 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.

1.5.1.4. 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.

1.5.1.5. 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.

1.5.1.6. 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.

1.5.1.7. 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.

1.5.1.8. 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.

1.5.2. 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:

1.5.2.2. 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.

1.5.2.3. Evaluación del riesgo. Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:

A. 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, casi 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.

B. 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.

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.

1.5.2.4. 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.

1.5.3. 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.

1.5.3.1. 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.

1.5.3.2. 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.

1.5.3.3. 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.

1.5.3.4. 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.

1.5.3.5. 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.

1.5.3.6. 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.

1.5.3.7. 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.

1.5.3.8. 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.

1.5.3.9. 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.

1.5.3.10. 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.

1.5.3.11. 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 (TIC's);
- 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.

1.5.4. 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 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.

1.5.4.1. 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.

1.5.5. 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.

1.5.5.1. 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, las y los demás servidores públicos 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 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

1.6. En el Control Interno Institucional. Los titulares de las Dependencias y/o Entidades son responsables de:

- I. Crear y conservar actualizado, conforme a la 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:

1.6.1. 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.

1.6.2. 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

1.7. 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

1.8. 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;
- 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.

1.8.1. 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:

1.8.1.1. 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.

1.8.1.2. 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; recabar las 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.

1.8.1.3. 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.

1.8.1.4. Invitados.

1.8.1.4.1. Invitado permanente. El Coordinador(a) de Control Interno.

1.8.1.4.2. 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.

1.8.1.4.3. Otros invitados.

a) Enlace del Comité;

b) Responsables temáticos, de acuerdo con el asunto a tratar 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.

1.8.1.5. 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.

1.8.1.5.1. 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.

1.8.1.6. 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.

1.8.1.7. 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.

1.9. 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.

1.9.1. 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.

1.9.2. 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.

1.9.3. 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:
 - a) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
 - b) Comportamiento presupuestal y financiero; y,
 - c) 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:
 - a) Informe Anual; y,
 - b) 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.

1.9.4. 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.

1.9.5. 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.

1.9.6. Seguimiento de Acuerdos.

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

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

1.9.7. Actas de la sesión.

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

- I. Nombres y cargos de los asistentes 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.

1.9.8 Sistema Informático del Comité.

Se deberá contar con un Sistema Informático del Comité, quienes tendrán acceso siempre y cuando sean miembros del mismo, 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

1.10. 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.

1.10.1. 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.

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

La autoevaluación por nivel de Control Interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas que determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Las y los servidores públicos del Control Interno Institucional, y en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente,

relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en la Encuesta, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

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 Zitácuaro, Michoacán.

Dado en la Ciudad de Zitácuaro, Michoacán, a 17 de junio de 2019 dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO ALBERTO HERNÁNDEZ SUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
ZITÁCUARO, MICHOACÁN
(Firmado)

LICENCIADO OSCAR RODOLFO RUBIO GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)

ACUERDO NÚMERO SETENTA Y UNO

De conformidad con el artículo 115 fracción II, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Así como los artículos 4, 14, 38, 40 y 47 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro, **por unanimidad** de los presentes **con once votos a favor** de la Síndico Municipal Licenciada Myrna Merlos Ayllón, quien preside la sesión, así como las Regidoras y Regidores Licenciado Moisés Salazar Esquivel, Auxiliar Contable María Elena Medina Castro, Licenciada Erika Karina Alvarado Alcantar, Ingeniero Mijaíl Esquivel Jaramillo, Técnica Proyectista María de la Luz Valdés Cruz, Ciudadano Patricio Contreras Marín, Maestra Neli Verónica Bernal Martínez, Licenciado Francisco Ramírez Sereno, Profesora Gloria Ruíz Orozco y Licenciado Víctor Manuel Palomino Maya, **este Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, 2018-2021, aprueba las Normas Generales en Materia de Control Interno Aplicables al Municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

Derivado de lo anterior se instruye al Licenciado Oscar Rodolfo Rubio García, Secretario del Ayuntamiento, realizar la publicación de las normas generales en materia de control

interno, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, sírvase dar cumplimiento al presente Acuerdo.

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número veintidós, de esta administración 2018-2021, de fecha 13 de julio del año 2019 dos mil diecinueve. En cumplimiento a los artículos 53 fracción VIII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 15 de julio del año 2019.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO OSCAR RODOLFO RUBIO GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)

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

Lic. Hugo Alberto Hernández Suárez, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, en ejercicio de las facultades que me 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.

Que para lograr mayor eficacia en el cumplimiento de estos objetivos y metas, es necesario contar con disposiciones básicas para el diseño, actualización e implementación del sistema de control interno que impulsen la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos.

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 en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de control interno para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encuentran obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobre regulación e incluso, contradicción.

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, establece en su eje **6.- Rendición de cuentas, transparencia y desarrollo institucional**, hacer de la rendición de cuentas un eje transversal de la presente Administración, acción que promueve este Órgano Interno de Control con la publicación de las presentes Normas Generales de Control Interno que permitirán, con la práctica de Auditorías en tiempo real, emitir recomendaciones de carácter preventivo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

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
ZITÁCUARO, 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 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:

- I. **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;
- II. **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;
- III. **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;
- IV. **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;

- V. **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;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **Dependencias y Entidades:** Las referidas en el artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- IX. **OIC:** Órgano Interno de Control;
- X. **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;
- XI. **Contraloría Municipal:** Contraloría del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán;
- XII. **Riesgo:** La probabilidad de que un evento o acción adversa pueda ocurrir, y su impacto afecte negativamente en el logro de objetivos y metas;
- XIII. **Seguridad Razonable:** El nivel satisfactorio de confianza respecto al logro eficiente y efectivo, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos;
- XIV. **Eficiencia:** Es el criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo;
- XV. **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;
- XVI. **Economía:** Es el gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el periodo de vigencia del presupuesto;
- XVII. **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;
- XVIII. **Marco Legal:** Conjunto de instrumentos jurídicos que

regulan un asunto o materia específica;

XIX. **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; y,

XX. **Unidad Administrativa:** Área mediante la cual, un ente ejerce facultades y deberes de naturaleza común en razón de 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 desfasamientos 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:

SECCIÓN I

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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

SECCIÓN II

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:

1. 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.

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 e 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 toda Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.

2. 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:

A) **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, casi 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.

B) **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.

3. 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.

SECCIÓN III

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.

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.

Algunas actividades de control que pueden establecerse son:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 (TIC's):

- 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.

SECCIÓN IV

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.

SECCIÓN V

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.

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

Único.- 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.

Dado en la ciudad de Zitácuaro, Michoacán, a 05 de julio de 2019 dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E

LIC. HUGO ALBERTO HERNÁNDEZ SUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
ZITÁCUARO, MICHOACÁN
(Firmado)

LICENCIADO OSCAR RODOLFO RUBIO GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)

ACUERDO
NÚMERO SESENTA Y SIETE

De conformidad con el artículo 115 fracción II, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Así como los artículos 4, 14, 38, 40 y 47 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro, **por unanimidad** de los presentes **con once votos a favor** de la Síndico Municipal Licenciada Myrna Merlos Ayllón, quien preside la sesión, así como las Regidoras y Regidores Licenciado Moisés Salazar Esquivel, Auxiliar Contable María Elena Medina Castro, Licenciada Erika Karina Alvarado Alcantar, Ingeniero Mijail Esquivel Jaramillo, Técnica Proyectista María de la Luz Valdés Cruz, Ciudadano Patricio Contreras Marín, Maestra Neli Verenice Bernal Martínez, Licenciado Francisco Ramírez Sereno, Profesora Gloria Ruíz Orozco y Licenciado Víctor Manuel Palomino Maya, **este Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, 2018-2021, aprueba el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Zitácuaro Michoacán de Ocampo.**

Derivado de lo anterior se le instruye al Licenciado Oscar Rodolfo Rubio García, Secretario del Ayuntamiento, realizar la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, sírvase dar cumplimiento al presente Acuerdo.

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número veintidós, de esta administración 2018-2021, de fecha 13 de julio del año 2019 dos mil diecinueve. En cumplimiento a los artículos 53 fracción VIII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 15 de julio del año 2019.

A T E N T A M E N T E

LICENCIADO OSCAR RODOLFO RUBIO GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL
MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO.

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Zitácuaro pretende, sistematizar y

modernizar el marco jurídico en el que se sustenta la acción del gobierno; así como, consolidar las acciones de regulación administrativa, a fin de facilitar las actividades productivas de los particulares.

Que la importancia de la implementación de un sistema de mejora regulatoria continua, estriba en que es uno de los factores de mayor impacto para fortalecer la competitividad del Municipio de Zitácuaro y sus ventajas comparativas, ya que su eficaz ejecución influye positivamente en la economía y en la decisión de los particulares para invertir sus recursos en nuestro Municipio.

Que uno de los factores que inciden directamente en el desarrollo económico de una región determinada, es la calidad de su marco regulatorio y los mecanismos para asegurar un proceso constante para su mejora, que promuevan y garanticen la implementación de instrumentos y buenas prácticas para el desarrollo óptimo de la gestión empresarial, que sea capaz de generar un ambiente favorable para el desarrollo de negocios.

Que la importancia de la implementación de un sistema de mejora regulatoria continua reside en que es uno de los factores de mayor impacto para fortalecer la competitividad del Municipio de Zitácuaro, ya que su eficaz ejecución influye positivamente en la economía y en la decisión de los particulares para invertir sus recursos en nuestro Municipio.

QUE SEGÚN LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LE CONFIERE AL AYUNTAMIENTO EL ARTÍCULO 32, INCISO B, FRACCIÓN XXXIII, LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA IMPLEMENTAR LA MEJORA REGULATORIA EN SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS REGULÁNDOLOS DE CONFORMIDAD CON LAS PRÁCTICAS RECONOCIDAS EN LA MATERIA.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL
MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN DE
OCAMPO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN
Y SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para las dependencias del Municipio.

- I. Reglamentar la Mejora Regulatoria en el ámbito de la administración pública municipal;
- II. Establecer los procedimientos para la integración y funcionamiento de la Comisión Municipal y su relación con el Consejo y la Comisión Estatal;
- III. Regular los procedimientos para impulsar y consolidar la

mejora continua de la regulación municipal;

- IV. Definir los mecanismos para que los trámites, servicios, actos y procesos administrativos, comunicaciones y procedimientos derivados de la regulación municipal sometida al proceso de mejora regulatoria, puedan ser gestionados con el uso de medios electrónicos, en los términos de la ley de la materia; y,
- V. Establecer las bases y procedimientos para la integración y administración del Registro.

Artículo 2.- El objeto de este Reglamento es establecer los principios, bases generales, procedimientos, así como los instrumentos necesarios para que las regulaciones emitidas por el Ayuntamiento del Municipio de Zitácuaro y las normas de carácter general que emita cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal garanticen beneficios superiores a sus costos y el máximo bienestar para la sociedad.

Al efecto, este Reglamento también persigue como finalidad, establecer los procedimientos de integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios que incluya todos los trámites y servicios municipales, así como el de la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zitácuaro. Con el objetivo de generar seguridad jurídica y facilitar su cumplimiento mediante el uso de las tecnologías de la información. La inscripción en el Catálogo y su actualización será obligatoria, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal y Ley General de Mejora Regulatoria.

El seguimiento e implementación del Reglamento corresponde al Consejo Municipal y a la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Zitácuaro, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las disposiciones de carácter general a las que hace referencia el presente artículo, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Colegiado, integrado por una o un Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores.
- II. **Catálogo:** El Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- III. **Comisión:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- IV. **Comisión Estatal:** La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- V. **Consejo Municipal.** Cuerpo colegiado que se encargará de planear, desarrollar e implementar las acciones de mejora regulatoria dentro del ámbito de la administración municipal;
- VI. **CONAMER.** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

VII. **Contraloría Municipal.** Órgano Interno de Control Municipal;

VIII. **Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.** Servidor(es) público(s) designado(s) por el Presidente municipal, titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, quien se encargará de dirigir y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en el municipio, organizando para tal efecto a los enlaces de mejora regulatoria, teniendo que reportar avances directamente al munícipe;

IX. **Dependencias:** Organismos centralizados, descentralizados y autónomos de la Administración Pública Municipal.

X. **Dictamen:** Opinión que emite la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria sobre los programas, los proyectos de regulación, o sobre los estudios;

XI. **Dirección/Secretaría:** La Tesorería u homóloga dentro de la estructura orgánica municipal;

XII. **Disposiciones de carácter general:** Reglamentos, bando municipal, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares en el ámbito municipal.

XIII. **Enlace de Mejora Regulatoria:** Servidor Público de cada una de las entidades, órganos u organismos gubernamental, unidades administrativas, así como órganos autónomos del ámbito municipal designado por el Titular de cada una de las autoridades, para desarrollar acciones de mejora regulatoria previamente acordadas y dirigidas por el Coordinador municipal de Mejora Regulatoria.

XIV. **Estudio:** Estudio de Impacto Regulatorio, documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o la modificación de las existentes;

XV. **Evaluación de resultados:** Procedimiento que realiza la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas presentados por las dependencias, de conformidad con los mecanismos de medición de avances de mejora regulatoria aprobados por el Consejo;

XVI. **Impacto regulatorio:** Efecto que la regulación puede generar en distintos ámbitos del quehacer público, social o económico;

XVII. **Informe de avance:** Informe de avance programático de mejora regulatoria que elabora la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria con base en los Programas y de acuerdo con la evaluación de resultados sobre los Reportes de avance de las dependencias;

XVIII. **Ley:** La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de

- Michoacán y sus Municipios;
- XIX. Municipio:** El Municipio de Zitácuaro, Estado de Michoacán;
- XX. Proceso de calidad regulatoria:** Conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna, y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente;
- XXI. Programa Municipal:** Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XXII. Programa Sectorial:** Programa Anual de Mejora Regulatoria de la dependencia de que se trate;
- XXIII. Proyectos de Regulación:** Propuestas para la creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general que para ser dictaminadas presentan las dependencias a la Comisión de Mejora Regulatoria municipal;
- XXIV. Reglamento de la Ley:** Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y Municipios;
- XXV. Servicio:** La actividad que brinda un Sujeto Obligado de carácter potestativo, general, material o no material, continuo y disponible para personas físicas o morales del sector privado que tienen por objeto satisfacer una necesidad pública;
- XXVI. Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:** Conjunto de normas, principios, herramientas, objetivos, planes, directrices, procedimientos en materia de mejora regulatoria, que busca coordinar a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, así como órganos autónomos del ámbito municipal en el desarrollo y aplicación de esta Política Pública;
- XXVII. Sujetos Obligados.** Órganos de la Administración Pública Municipal, autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, unidades administrativas, así como órganos autónomos del ámbito municipal;
- XXVIII. Trámite:** A cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una autoridad, dependencia u organismo descentralizado del orden municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución; y,
- XXIX. UMR:** Unidad de Mejora Regulatoria
- Artículo 4.-** La política pública de mejora regulatoria se orientará por los principios, que a continuación se enuncian, sin que el orden dispuesto implique necesariamente una prelación entre los mismos:
- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
 - II. Seguridad jurídica que propicie la claridad de derechos y obligaciones a los ciudadanos;
 - III. Simplicidad y no duplicidad en la emisión de normas, trámites y procedimientos administrativos;
 - IV. Uso de tecnologías de la información;
 - V. Proporcionalidad, prevención razonable de riesgos e impactos;
 - VI. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
 - VII. Fomento a la competitividad y el empleo;
 - VIII. Acceso no-discriminatorio a insumos esenciales e interconexión efectiva entre redes;
 - IX. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio, y,
 - X. Todos aquellos afines al objeto de este Reglamento.
- En caso de conflicto entre estos principios, los órganos responsables de expedir la regulación deberán ponderar los valores jurídicos tutelados a que se refiere este precepto y explicitar los criterios de decisión que subyacen a la regulación propuesta.
- Artículo 5.-** Son objetivos de la política de mejora regulatoria, a través del presente Reglamento lograr:
- I. Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes regido por los principios establecidos en el artículo que antecede;
 - II. Asegurar la aplicación de los principios señalados en el artículo anterior;
 - III. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todos sus ámbitos;
 - IV. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio;
 - V. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios;
 - VI. Procurar que los ordenamientos y normas de carácter general que se expidan generen beneficios superiores a los costos, no impongan barreras a la competencia y a la libre concurrencia;
 - VII. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los Sujetos Obligados, en beneficio de la población del Municipio;
 - VIII. Generar seguridad jurídica y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones;
 - IX. Fomentar una cultura de gestión gubernamental para la

atención del ciudadano;

- X. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en materia de mejora regulatoria;
- XI. Armonizar la reglamentación municipal con la del Estado y Federación;
- XII. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal y estatal;
- XIII. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio;
- XIV. Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la administración pública municipal, y,
- XV. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio.

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS

Artículo 6.- El Sistema tiene como propósito la ordenación racional, sistemática y coordinada de las acciones necesarias para asegurar que la regulación que integra el ordenamiento jurídico del Municipio responda a los principios y propósitos establecidos en el presente Reglamento.

A su vez dicho Sistema coordinará a los sujetos obligados de la administración pública municipal, para que en el respectivo ámbito de su competencia y a través de normas, objetivos, planes, directrices, instancias y procedimientos desarrollen e implementen la política nacional de mejora regulatoria, la organización de las correspondientes acciones estará a cargo del respectivo coordinador municipal de mejora regulatoria.

El **Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria** será designado directamente por el Presidente Municipal, a quien reportará de manera directa. Por su parte dentro de cada una de las dependencias, órganos u organismos de la Administración Pública Municipal el Titular designará a un Enlace de Mejora Regulatoria, quien en organización con el Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador Municipal se encargará de desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria, dentro de la respectiva dependencia.

Siendo las funciones del **Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador de Mejora Regulatoria:**

Artículo 7.- El **Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador**

Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. Preparar los proyectos de Programa sectorial, de regulación y de Estudios que analizará y evaluará el Consejo;
- II. Participar en las reuniones del Consejo y coadyuvar al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas;
- III. Coordinar los trabajos de análisis de los Proyectos de Regulación, Estudios, Reportes de avance programático, informes y otros instrumentos que se presentarán a la Comisión Municipal en la reunión del Consejo que corresponda;
- IV. Enviar a la Comisión Municipal los proyectos de Programa sectorial;
- V. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios de la dependencia de su adscripción y enviar oportunamente la información respectiva al Secretario Técnico de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios; y,
- VI. Las demás que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 8.- Los Responsables de Mejora Regulatoria designarán, entre sus pares, al que deberá coordinar los trabajos del Consejo durante el año calendario de que se trate, quien tendrá a su cargo las funciones de Secretaría Técnica.

Artículo 9.- El Sistema Municipal de Mejora Regulatoria estará integrado:

- I. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; y,
- III. Los Sujetos Obligados;

Artículo 10.- Son herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- IV. Los Programas de Mejora Regulatoria; y,
- V. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 11.- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria es

el órgano colegiado, responsable de coordinar la Política de mejora regulatoria del Ayuntamiento del municipio de Zitácuaro, y para el desarrollo de las decisiones y acciones.

Mediante el Consejo se fijarán prioridades, objetivos, estrategias, indicadores, metas, e instancias de coordinación en materia de mejora regulatoria, así como los criterios de monitoreo y evaluación de la regulación en los términos reglamentarios que establezca el propio Consejo.

Artículo 12.- El Consejo estará integrado de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. El Director General, quien en este caso será el Tesorero;
- III. El Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador Municipal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, quien fungirá como Secretario Técnico;
- IV. El Síndico del Ayuntamiento;
- V. Los Regidores integrantes de la Comisión de Fomento Industrial y Comercio del Ayuntamiento relacionadas con la materia;
- VI. El Director o Rector de la institución académica de mayor rango en el municipio;
- VII. Los Presidentes de Cámaras y Asociaciones empresariales legalmente constituidas y asentadas en el Municipio;
- VIII. Los titulares de los sujetos obligados dentro de la administración municipal, organismos descentralizados o con autonomía de la administración municipal; y,
- IX. Tres ciudadanos que se hayan destacado por su contribución a la transparencia, la rendición de cuentas o el combate a la corrupción, al desarrollo económico o social de la localidad.

El Presidente del Consejo será suplido en sus ausencias por el Director General que en este caso será el Tesorero o el Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.

Por cada miembro propietario, el titular nombrará a un suplente, debiendo enviar el documento en el que se informe de su designación al Secretario Técnico, explicando su ausencia.

Artículo 13.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo con la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, el Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. El establecimiento de bases y principios para la efectiva coordinación entre los órganos de gobierno municipal en materia de mejora regulatoria;
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de mejora regulatoria;
- III. La determinación de los mecanismos de suministro,

intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre la materia generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno;

- IV. Aprobar, a propuesta de la Comisión, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. Conocer los informes e indicadores de los Programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos de la administración municipal, en los términos de este Reglamento;
- VI. Promover el uso de metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- VII. Identificar problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del municipio, emitir recomendaciones vinculatorias para los miembros del Sistema y aprobar programas especiales, sectoriales o municipales de mejora regulatoria;
- VIII. Establecer lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de este Reglamento, Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán, y la Ley General de Mejora Regulatoria;
- IX. Crear grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de este Reglamento, de acuerdo a los términos reglamentarios que se establezcan;
- X. Establecer los mecanismos de monitoreo y evaluación mediante los indicadores que servirán para supervisar el avance del Programa Municipal;
- XI. Desarrollar y proponer su reglamento interior al Presidente Municipal; y,
- XII. Los demás que establezca este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 14.- El Consejo sesionará de forma ordinaria cuando menos tres veces al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias a juicio del Presidente o del Secretario suplente en los casos de ausencia del munícipe, previa convocatoria del Secretario Técnico con una anticipación de cinco días hábiles en el caso de las ordinarias y de dos días hábiles para el caso de las extraordinarias, misma que deberá de notificarse por escrito y entregarse en el domicilio y/o correo electrónico registrado de los miembros, con previo acuse de recibo.

El Consejo sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por medio de mayoría simple. Quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 15.- Las actas de sesión del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria contendrán fecha y hora, lugar de la reunión, nombre de los asistentes y su cargo; orden del día, el desarrollo de la misma y la relación de los asuntos que fueron resueltos. Teniendo que

estar firmada por la o el Presidente municipal y, en caso de ausencia, quien lo supla, así como los integrantes participantes.

CAPÍTULO TERCERO

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 16.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria es el órgano desconcentrado de la Tesorería siendo esta la Unidad de Mejora Regulatoria, dotado de autonomía técnica, operativa y de gestión, la cual tiene por objeto promover la mejora de las Regulaciones y la Simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, coadyuvando en la Mejora Regulatoria en el municipio.

Artículo 17.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, la Comisión Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Consejo;
- II. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo;
- III. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio de Zitácuaro;
- IV. Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- V. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria;
- VII. Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Anuales;
- VIII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio;
- IX. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen a la Comisión los Sujetos Obligados;
- XI. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos

administrativos de conformidad con los principios y objetivos de esta Ley;

- XII. Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Celebrar convenios de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;
- XV. Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria; y,
- XVI. Las demás que le otorguen este Reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 18.- El Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria, será nombrado por el Presidente Municipal, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener experiencia directiva en materia de regulación, economía, políticas públicas o materias afines al objeto de este reglamento; y,
- III. Contar con un desempeño profesional destacado y gozar de buena reputación.

Artículo 19.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria y, lo correlativo en la Ley Estatal de Mejora Regulatoria el Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- II. Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los Programas Anuales de la Administración Municipal para su implementación;
- IV. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, Programas y acciones que pretenda implementar la Comisión;
- V. Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo;

- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances al Consejo;
- VIII. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis;
- IX. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Presentar ante el Consejo, para su aprobación, el avance del Programa Anual;
- XI. Fungir como Enlace Oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la Agenda Común e Integral, según sea el caso;
- XII. Celebrar los convenios con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
- XIII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados;
- XIV. Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Comisión Municipal; y,
- XV. Las demás que le otorguen este reglamento u otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

COMPETENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 20.- Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un enlace de mejora regulatoria dentro del sujeto obligado, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria;
- II. Formular y someter a la opinión de la Comisión Municipal el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Comisión Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Comisión Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo y al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su

competencia;

- VI. Hacer del conocimiento de la Comisión Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- VII. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Colaborar con la Comisión Municipal en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados; y,
- IX. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Comisión Municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Artículo 21.- El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. La información contenida tendrá carácter público y será vinculante para los sujetos obligados, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Mejora Regulatoria y el artículo 19 y 20 de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria.

Artículo 22.- Los Sujetos Obligados serán responsables de mantener actualizado el Catálogo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Nacional, la Comisión Estatal y la Comisión Municipal, en coordinación con las autoridades competentes.

Artículo 23.- En el Catálogo se deberá incorporar todas las regulaciones vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Segundo del presente título de este Reglamento.

Artículo 24.- La Comisión Municipal llevará el Catálogo, que será público, para cuyo efecto las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deberán proporcionarle la siguiente información, para su inscripción, en relación con cada regulación que aplican:

- I. Nombre de la regulación;
- II. Autoridad o autoridades emisoras (Cabildo u órganos autónomos);
- III. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- IV. Fecha de última reforma;
- V. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VI. Objeto de la regulación;

- VII. Materia, sectores y sujetos regulados;
- VIII. Trámites y Servicios relacionados con la regulación;
- IX. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias; y,
- X. La demás información que se prevea.

En caso de que el municipio no cuente con las condiciones para mantener una plataforma para el Catálogo, por medio de la Comisión Municipal se podrá firmar un acuerdo de colaboración con la Comisión Estatal para que se albergue en la plataforma del estado, o en su caso con la CONAMER, para que en casos excepcionales se hospede en la plataforma nacional.

Artículo 25.- La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal, deberán notificar a la Comisión Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Catálogo, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición.

Artículo 26.- Los Sujetos Obligados no podrán aplicar regulaciones adicionales a las inscritas en el Inventario, ni aplicarlas de forma distinta a como se establezcan en el mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 27.- Los Registros de Trámites y Servicios son herramientas tecnológicas que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a los ciudadanos, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de las tecnologías de la información. Teniendo carácter público, además de ser vinculante para los Sujetos Obligados. Lo anterior de conformidad con los artículos 44 y 46 de la Ley General de Mejora Regulatoria, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada trámite que aplican:

- I. Nombre y descripción del trámite o servicio;
- II. Homoclave;
- III. Fundamento jurídico y reglamentario;
- IV. Casos en los que el trámite debe realizarse;
- V. Requisitos. En caso que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona, empresa o dependencia que lo emita;

- VI. Identificar si es un trámite ciudadano o empresarial;
- VII. Si el trámite o solicitud de servicio debe realizarse mediante escrito libre o con un formato tipo. En este caso, el formato deberá estar disponible en la plataforma electrónica del Catálogo;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo, datos de contacto de inspectores o verificadores y los horarios de atención;
- IX. Datos que deben asentarse y documentos que deben adjuntarse al trámite;
- X. Plazo máximo de el Sujeto Obligado para resolver el trámite, en su caso, y si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- XI. Monto y fundamento de la carga tributaria, en su caso, o la forma en que deberá determinarse el monto a pagar, así como el lugar y la forma en que se deben cubrir, y los distintos métodos de pago para hacerlo si los hay;
- XIII. Vigencia del trámite que emitan los Sujetos Obligados;
- XIII. Dirección y nombre de todas las unidades administrativas ante las que debe realizarse el trámite o solicitarse el servicio;
- XIV. Horarios de atención al público;
- XV. Criterios a los que debe sujetarse la dependencia respectiva para la resolución del trámite o prestación del servicio, y
- XVI. Domicilio, números de teléfono, fax y correo electrónico, así como demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas.

Artículo 28.- Adicional a la información referida en el artículo que antecede los Sujetos Obligados deberán proporcionar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la siguiente información por cada trámite inscrito en el Catálogo:

- I. Sector económico al que pertenece el trámite con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN);
- II. Identificar las etapas internas y tiempos de la dependencia para resolver el trámite;
- III. Frecuencia mensual de solicitudes y resoluciones del trámite, y en su caso, frecuencia mensual esperada para los trámites de nuevo creación; y,
- IV. Número de funcionarios públicos encargados de resolver el trámite.

Artículo 29.- La información a que se refieren los artículos 27 y 28 deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal deberá inscribirla en el Catálogo, sin cambio alguno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma. La Comisión podrá emitir opinión respecto de la información que se inscriba en

el Registro, y los Sujetos Obligados deberán solicitar los ajustes correspondientes o notificar a la Comisión Municipal las razones para no hacerlo. En caso de discrepancia entre los Sujetos Obligados y la Comisión Municipal, la Unidad de Mejora Regulatoria resolverá, en definitiva.

Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Comisión Municipal cualquier modificación a la información inscrita en el Registro, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

Artículo 30.- La información a que se refiere el artículo 27, fracciones I a XII, deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los Sujetos Obligados, que aplican a los trámites y servicios.

Artículo 31.- Para la inscripción de trámites en el Catálogo se entenderán las resoluciones en sentido afirmativo al promovente, transcurrido el plazo establecido para que las autoridades brinden respuesta. Para tal efecto, las autoridades municipales deberán efectuar las adecuaciones correspondientes al marco jurídico aplicable a efecto de establecer lo anterior, o en caso contrario, manifestar a la consideración de la Comisión Municipal las justificaciones para no hacerlo, conforme a los criterios que éstas definan, considerando entre otros aspectos la ocurrencia de un posible riesgo a la vida, a la sociedad, al medio ambiente o a la economía.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de la resolución afirmativa por falta de respuesta de la autoridad respectiva dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de la misma. Para tal efecto, las autoridades municipales, en colaboración con la Comisión Municipal establecerán mecanismos que permitan obtener dicha constancia por medios electrónicos.

Artículo 32.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo.

CAPÍTULO TERCERO DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 33.- El expediente de Trámites y Servicios operará conforme a los lineamientos que apruebe el Consejo Nacional, así como las disposiciones de carácter general que para tal efecto emita la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, debiendo considerar mecanismos confiables de seguridad, disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y custodia.

Los sujetos obligados, facilitarán la cooperación, acceso, consulta y transferencia de manera segura de las actuaciones electrónicas que se generen con motivo de un trámite o servicio. Asimismo, los sujetos obligados no podrán solicitar información que ya conste en el Expediente para Trámites y Servicios, ni requerir documentación que ya obre en su poder.

Artículo 34.- Los documentos electrónicos que integren los sujetos obligados al Expediente de Trámites y Servicios, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente.

Artículo 35.- Los sujetos obligados integrarán al Expediente para Trámites y Servicios, los documentos firmados autógrafamente cuando se encuentre en su poder el documento original y cumpla con lo siguiente:

- I. Que la migración a una forma digital haya sido realizada o supervisada por un servidor público que cuente con las facultades de certificación de documentos en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Que la información contenida en el documento electrónico se mantenga íntegra e inalterada a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva y sea accesible para su ulterior consulta;
- III. Que el documento electrónico permita conservar el formato del documento impreso y reproducirlo con exactitud, y
- IV. Que cuente con firma electrónica avanzada del servidor público al que se refiere la fracción I de este artículo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA AGENDA REGULATORIA

Artículo 36.- Los sujetos obligados deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la autoridad de mejora regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informar al público la Regulación que se pretenda emitir en dichos periodos.

Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados, las Autoridades de Mejora Regulatoria la sujetarán a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días. Las Autoridades de Mejora Regulatoria remitirán a los Sujetos Obligados las opiniones vertidas en la consulta pública mismas que no tendrán carácter vinculante.

La Agenda Regulatoria de los Sujetos Obligados deberá incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria; y,
- V. Fecha tentativa de presentación.

Los Sujetos Obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el siguiente artículo.

Artículo 37.- Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Autoridad de Mejora Regulatoria emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición; y,
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por los titulares del poder ejecutivo en los distintos órdenes de gobierno.
- III. Mejoren la coordinación entre poderes y órdenes de gobierno;
- IV. Fortalezcan las condiciones de libre concurrencia y competencia económica y que disminuyan los obstáculos al funcionamiento eficiente de los mercados;
- V. Impulsen la atención de situaciones de riesgo mediante herramientas proporcionales a su impacto esperado; y,
- VI. Establezcan medidas que resulten coherentes con la aplicación de los Derechos Humanos en el municipio.

Artículo 42.- Los Análisis establecerán un marco de análisis estructurado para asistir a los Sujetos Obligados en el estudio de los efectos de las regulaciones y propuestas regulatorias, y en la realización de los ejercicios de consulta pública correspondientes. Las cuales deberán contener cuando menos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la regulación y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de porqué la regulación propuesta es preferible al resto de las alternativas;
- III. La evaluación de los costos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, el Análisis para todos los grupos afectados; en su caso se solicitará la asesoría y el soporte técnico de la Comisión y a la CONAMER;
- IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la regulación; y,
- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta llevados a cabo para generar la propuesta regulatoria y sus resultados.

Artículo 43.- Cuando los Sujetos Obligados elaboren propuestas regulatorias, las presentarán a la Comisión Municipal, junto con un Análisis que contenga los elementos que determine la Comisión y los lineamientos que para tal efecto se emitan, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en la Gaceta Oficial o someterse a la consideración del Cabildo.

Se podrá autorizar que el Análisis se presente hasta en la misma fecha en que se someta la propuesta regulatoria al Cabildo o se expida la disposición, cuando ésta pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia. En estos casos deberá solicitarse la autorización para el trato de emergencia ante la Comisión Municipal, para lo cual deberá acreditarse que la disposición:

- I. Busque evitar un daño inminente, o bien atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía;

CAPÍTULO QUINTO

DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Artículo 38.- El Análisis es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica. Esta herramienta permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de las regulaciones para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales, además de que brinda a la ciudadanía la oportunidad de participar en su elaboración.

Artículo 39.- Para asegurar la consecución de los objetivos de este Reglamento, los Sujetos Obligados adoptarán esquemas de revisión de regulaciones existentes y de propuestas regulatorias, mediante la utilización del Análisis de Impacto Regulatorio.

Artículo 40.- Los Análisis deben contribuir a que las regulaciones se diseñen sobre bases económicas, jurídicas y empíricas sólidas, así como promover la selección de alternativas regulatorias cuyos beneficios justifiquen los costos que imponen y que generen el máximo beneficio neto para la sociedad. La Comisión Municipal con la asesoría y en su caso con el soporte técnico de la Comisión Estatal y en su caso con la CONAMER, en colaboración con las autoridades encargadas de la elaboración de los Análisis de Impacto Regulatorio, desarrollarán las capacidades necesarias para ello.

Artículo 41.- Los procesos de diseño y revisión de las regulaciones y propuestas regulatorias, así como los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes deberán enfocarse prioritariamente en contar con regulaciones que cumplan con los siguientes propósitos:

- I. Generen los mayores beneficios para la sociedad;
- II. Promuevan la coherencia de Políticas Públicas;

- II. Tenga una vigencia no mayor de seis meses, misma que, en su caso, podrá ser renovada por una sola ocasión por un periodo igual o menor; y,
- III. No se haya solicitado previamente trato de emergencia para una disposición con contenido equivalente.

Tomando en consideración los elementos anteriormente descritos, la Comisión Municipal deberá resolver la autorización para trato de emergencia en un plazo que no excederá de cinco días hábiles.

Se podrá eximir la obligación de elaborar el Análisis cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento para los particulares. Cuando una dependencia, entidad o autoridad municipal estime que el proyecto pudiera estar en este supuesto, lo consultará con la Comisión Municipal la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto establezcan en disposiciones de carácter general.

Cuando la capacidad operativa y técnica del sujeto obligado o de la Comisión municipal de mejora regulatoria, no sean suficientes para la elaboración satisfactoria del Anteproyecto de Análisis, ésta última solicitará la asistencia técnica de la Comisión Estatal, sujetándose al procedimiento establecido por la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el estudio correspondiente.

Artículo 44.- Cuando la Comisión Municipal reciba un Análisis que a su juicio no sea satisfactorio, podrá solicitar al Sujeto Obligado correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba dicho Análisis, que realice las ampliaciones o correcciones a que haya lugar. Cuando a criterio de la Comisión la manifestación siga siendo defectuosa y la disposición de que se trate pudiera tener un amplio impacto en la economía o un efecto sustancial sobre un sector específico, podrá solicitar a la dependencia o entidad respectiva que con cargo a su presupuesto efectúe la designación de un experto, quien deberá ser aprobado por la Comisión. El experto deberá revisar el Análisis y entregar comentarios a la Comisión Municipal y a la propia dependencia o entidad dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a su contratación.

Artículo 45.- La Comisión Municipal hará públicos, desde que los reciba, las disposiciones y Análisis, así como los dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en el presente Capítulo, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. La consulta pública se mantendrá abierta por treinta días hábiles.

Los Sujetos Obligados podrán solicitar a la Comisión Municipal la aplicación de plazos mínimos de consulta menores a los previstos en este Reglamento, siempre y cuando se determine a juicio de ésta, y conforme a los criterios que para tal efecto emita, que los beneficios de la aplicación de dichos plazos exceden el impacto de brindar un tiempo menor para conocer las opiniones de los interesados.

Artículo 46.- Cuando a solicitud de un Sujeto Obligado responsable del proyecto correspondiente, la Comisión Municipal determine que la publicidad a que se refiere el artículo anterior pudiera comprometer los efectos que se pretendan lograr con la disposición,

ésta no hará pública la información respectiva, hasta el momento en que se publique la disposición en el Periódico Oficial del Estado. También se aplicará esta regla cuando lo determine la Unidad de Mejora Regulatoria, previa opinión de la Comisión Municipal, respecto de las propuestas regulatorias que se pretendan someter a la consideración del Cabildo.

Artículo 47.- La Comisión Municipal deberán emitir y entregar al Sujeto Obligado correspondiente un dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del Análisis, de las ampliaciones o correcciones al mismo o de los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 41, según corresponda.

El dictamen considerará las opiniones que en su caso reciba la Comisión Municipal de los sectores interesados y comprenderá, entre otros aspectos, una valoración sobre si se justifican las acciones propuestas en la propuesta regulatoria. Cuando el Sujeto Obligado de la propuesta regulatoria no se ajuste al dictamen mencionado, deberá comunicar por escrito las razones respectivas a la Comisión Municipal, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles, antes de emitir la disposición o someter el proyecto respectivo a la consideración del Cabildo a fin de que la Comisión Municipal emita un dictamen final al respecto dentro de los cinco días hábiles siguientes.

En caso de que la Comisión Municipal no reciba respuesta al dictamen o a los comentarios de los expertos a que se refiere el artículo 43, en el plazo indicado en el párrafo anterior se tendrá por desechado el procedimiento para la propuesta regulatoria respectiva.

Cuando el dictamen final contenga opiniones relacionadas con la creación, modificación o eliminación de trámites, éstas tendrán el carácter de vinculatorias para el Sujeto Obligado promotor de la propuesta regulatoria, a fin de que realice los ajustes pertinentes al mismo, previo a su emisión o a que sea sometido a la consideración del Cabildo. En caso de discrepancia entre la autoridad promovente y la Comisión Municipal, sólo el Presidente Municipal podrá revocar la decisión.

Artículo 48.- El Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal emitirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio en el que se establecerán los procedimientos para la revisión y opinión de los Análisis y señalarán a las autoridades responsables de su elaboración atendiendo a lo previsto en la Ley General de Mejora Regulatoria, los lineamientos aprobados por el Consejo Nacional, así como la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, el presente Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria. El manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, para que surta efectos de acto administrativo de carácter general.

Artículo 49.- El titular de la Secretaría del Ayuntamiento no incluirá en la orden del día de las sesiones del Cabildo para su discusión, las propuestas de disposiciones de carácter general que expidan los Sujetos Obligados sin que éstas acrediten contar con un dictamen final de la Comisión Municipal o alguna de las autorizaciones o exenciones a que se refiere el presente Capítulo.

Artículo 50.- Las regulaciones que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo y

que establezcan costos de cumplimiento para los negocios y emprendedores, de conformidad con los criterios establecidos en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio, que al efecto emita la Comisión Municipal, deberán establecer una vigencia que no podrá ser mayor a cinco años.

Dentro del año previo a que concluya la vigencia a que se refiere el párrafo anterior, las regulaciones deberán someterse a una revisión sobre los efectos de su aplicación ante la Comisión Municipal, utilizando para tal efecto el Análisis, con la finalidad de determinar su cancelación, modificación o ampliación de vigencia, con la finalidad de alcanzar sus objetivos originales y atender a la problemática vigente. Asimismo, podrán promoverse modificaciones adicionales al marco regulatorio vigente o acciones a los Sujetos Obligados correspondientes, para el logro del mayor beneficio social neto de la regulación sujeta a revisión.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 51.- Los Enlaces Oficiales de los Sujetos Obligados, deberán elaborar y presentar a la opinión de la Comisión Municipal dentro de los primeros 15 días naturales del mes de noviembre del año calendario previo a su implementación, un Programa Anual. Dicho Programa deberá contener la programación de las regulaciones, trámites y servicios que pretenden ser emitidos, modificados o eliminados en los próximos doce meses, así como la implementación de acciones para revisar y mejorar el acervo regulatorio y simplificar los trámites y servicios estatales y municipales. Los Programas Anuales se harán públicos en el portal electrónico del Municipio y en el en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, a más tardar el 31 de diciembre del año previo a su implementación.

Artículo 52.- El Programa Anual municipal tendrá como objetivo:

- I. Contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local;
- II. Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- III. Reducir el número de trámites, plazos de respuesta de los Sujetos Obligados, y/o requisitos y formatos, así como cualquier acción de simplificación que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- IV. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplicidad en las regulaciones y trámites; y,
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre los Sujetos Obligados para la consecución del objeto que establece el Programa Anual.

Artículo 53.- Conforme a los objetivos establecidos en el Programa

Municipal de Mejora Regulatoria, los Sujetos Obligados deberán incorporar en sus Programas Anuales el establecimiento de acciones para la revisión y mejora del marco regulatorio vigente, considerando al menos los siguientes elementos:

- I. Un diagnóstico de la regulación vigente, en cuanto a su sustento en la legislación; el costo económico que representa la regulación y los trámites; su claridad y posibilidad de ser comprendida por el particular; y los problemas para su observancia;
- II. Fundamentación y motivación;
- III. Programación de las regulaciones y trámites por cada Sujeto Obligado que pretenden ser emitidas, modificadas o eliminadas en los próximos doce meses;
- IV. Estrategia por cada Sujeto Obligado sobre las eliminaciones, modificaciones o creaciones de nuevas normas o de reforma específica a la regulación, justificando plenamente, de acuerdo a las razones que le da origen, su finalidad, y la materia a regular, atento al objeto y previsiones establecidos por la presente Ley;
- V. Programación de los próximos doce meses por cada Sujeto Obligado sobre la simplificación de trámites con base en lo establecido en la fracción III del artículo 41, especificando por cada acción de simplificación de los trámites el mecanismo de implementación, funcionario público responsable y fecha de conclusión; y,
- VI. Observaciones y comentarios adicionales que se consideren pertinentes.

Artículo 54.- La Comisión Municipal en el ámbito de sus atribuciones, deberá promover la consulta pública en la elaboración de los Programas Anuales, favoreciendo tanto el uso de medios electrónicos como de foros presenciales, con la finalidad de analizar las propuestas de los interesados, las cuales deberán ser consideradas para la opinión que emita la Comisión Municipal. Los Sujetos Obligados deberán brindar respuesta a la opinión a los comentarios y propuestas de los interesados, en los términos que éstas establezcan, previo a la publicación del Programa Anual.

Artículo 55.- La Comisión Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, deberán establecer reportes periódicos de avances e indicadores para dar seguimiento a la implementación del Programa Anual y evaluar sus resultados, los cuales se harán públicos en los portales oficiales.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 56.- Los Programas específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de este Reglamento a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria, así como los Programas o acciones que desarrollen los Sujetos Obligados, siguiendo y fomentando la aplicación de buenas prácticas

nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

SECCIÓN PRIMERA DE LA MEDICIÓN DEL COSTO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 57.- La Comisión Municipal podrá, en atención a los recursos con los que cuente, solicitar la colaboración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la CONAMER, para cuantificar y medir el costo económico de los trámites inscritos en el Registro de Trámites y Servicios considerando como mínimo los siguientes elementos:

- I. El tiempo que requiere el ciudadano o empresario para acumular la totalidad de los requisitos necesarios para presentar el trámite, tomando en consideración como mínimo el tiempo destinado en la comprensión e identificación de los requisitos nuevos o aquellos con los que ya contaba el ciudadano o empresario; pago de derechos; llenado de formatos; tiempo de espera en ventanilla; creación de archivos de respaldo, tiempo requerido con personas externas o internas, y tiempo de traslado a las oficinas de gobierno;
- II. El tiempo que el Sujeto Obligado requiere para resolver el trámite, tomando en consideración el tiempo destinado, según sea el caso en: el cotejo y revisión de la información, análisis técnico, inspección o verificación, elaboración de dictamen o resolución, validación mediante firmas, sellos o rúbricas, entre otros;
- III. El tiempo identificado para cada trámite, con base en la frecuencia anual y los elementos mencionados anteriormente, deberá ser monetizado, tomando como base las mejores herramientas y prácticas internacionales, para cuantificar y medir el impacto económico, y
- IV. El costo en el que incurren los agentes económicos del sector al dejar de producir por mantenerse a la espera de la resolución del trámite.

Artículo 58.- La Comisión Municipal definirá como trámites prioritarios aquellos que resulten con mayor impacto económico en la Clasificación señalada en el artículo 54 del presente Reglamento. La Comisión Municipal podrá emitir acciones de simplificación para reducir el impacto económico de los trámites prioritarios.

Las acciones de simplificación deberán ser notificadas a los Sujetos Obligados mediante oficio. Los Sujetos Obligados tendrán 15 días hábiles para brindar respuesta y validar o proponer acciones paralelas de simplificación, las cuales deberán de reducir el impacto económico del trámite en cuestión.

Las acciones de simplificación validadas por los Sujetos Obligados se someterán durante 30 días hábiles a Consulta Pública en el portal electrónico del municipio, coincidiendo con los Programas de Mejora Regulatoria. Los Sujetos Obligados brindarán respuesta a los interesados que emitieron sugerencias o comentarios, justificando su viabilidad.

Una vez finalizada la Consulta Pública, la Comisión Municipal publicará las acciones de simplificación de los trámites prioritarios identificando para cada una de ellas el responsable, los mecanismos de simplificación y la fecha de conclusión. Posterior a las acciones de simplificación, la Comisión Municipal hará público los ahorros monetizados que se deriven del ejercicio de simplificación.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES.

Artículo 59.- Los titulares de los Sujetos Obligados podrán, mediante acuerdos generales publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente. Los titulares de los Sujetos Obligados podrán, mediante Acuerdos de Cabildo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, establecer plazos de respuesta menores dentro de los máximos previstos en Leyes o reglamentos y no exigir la presentación de datos y documentos previstos en las disposiciones mencionadas, cuando puedan obtener por otra vía la información correspondiente.

En los procedimientos administrativos, los Sujetos Obligados recibirán las promociones o solicitudes que, en términos de esta Ley, los particulares presenten por escrito, sin perjuicio de que dichos documentos puedan presentarse a través de medios de comunicación electrónica en las etapas que los propios Sujetos Obligados así lo determinen mediante reglas de carácter general aprobadas por el Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo. En este último caso se empleará, en sustitución de la firma autógrafa, medios de identificación electrónica. El uso de dichos medios de comunicación electrónica será optativo para cualquier interesado.

Los documentos presentados por medios de comunicación electrónica producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 60.- Los Sujetos Obligados, fomentarán el uso de afirmativa ficta para aquellos trámites cuya resolución no implique un riesgo para la economía, vida humana, vegetal, animal o del medio ambiente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA FACILIDAD PARA HACER NEGOCIOS

SECCIÓN PRIMERA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Artículo 61.- Se crea el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones

en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I. Una ventanilla única de forma física o electrónica en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa;
- II. Formato Único de Apertura para la solicitud del trámite, impreso o en forma electrónica;
- III. Catálogo de giros de bajo riesgo homologado al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;
- IV. Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor;
- V. Resolución máxima en tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa de bajo riesgo, sin trámites previos de ningún tipo; y,
- VI. Máximo 2 interacciones del interesado.

Artículo 62.- El Cabildo Municipal, a través de un acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en el artículo anterior, considerando su impacto económico y social, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del SARE.

El municipio publicará en un documento oficial y en su página de Internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este artículo.

Artículo 63.- La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 64.- El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por la Comisión y publicados en el Diario Oficial de la Federación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 65.- Se crea la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS) como mecanismo de coordinación de todas las gestiones necesarias para la emisión de la Licencia de Construcción de obras que no excedan de los 1,500 metros cuadrados y que se encuentren reguladas en las condicionantes de Uso de Suelo definidas por el municipio. La VECS será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes a los trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de

Construcción, brindando asesoría y orientación a los ciudadanos que acudan. La VECS contará con los siguientes elementos:

- I. Una ventanilla VECS que contemple un espacio físico o electrónico y único donde se gestionarán todos los trámites municipales involucrados con la licencia de construcción;
- II. Condicionantes de Uso de Suelo que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica, y la determinación de requisición de estudios de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad y/o impacto urbano, según sea el caso, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones;
- III. Formato único de construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la licencia de construcción;
- IV. Manual de operación de la VECS en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el usuario;
- V. Resolución máxima en 22 días de todos los trámites municipales necesarios para construir una obra, lo anterior de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la CONAMER;
- VI. Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio y,
- VII. Padrón Único de profesionistas externos que elaboran estudio de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio.

Artículo 66.- El Cabildo Municipal aprobará las condicionantes de Uso de Suelo como instrumento que determine previamente la factibilidad y los estudios requeridos para la construcción de la obra. Las condicionantes de Uso de Suelo tomarán como referencia los Programas de desarrollo urbano del municipio y, serán el elemento principal para la emisión de la Licencia de Construcción.

Artículo 67.- La VECS será el único espacio físico o electrónico en donde los ciudadanos deberán acudir para gestionar los trámites señalados por la autoridad municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente;
- II. Enviar a las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso, la información correcta y completa relevante al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;
- III. Recibir los resolutivos y vistos buenos emitidos por las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, según sea el caso;
- IV. Brindar asesoría, información y estatus del proceso de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;

- V. Llevar a cabo el pago de derechos;
- VI. Brindar la documentación necesaria para dar el resolutivo final por parte de la autoridad; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 68.- La VECS se someterá a certificación y evaluación al menos cada 2 años a través del Programa de Reconocimiento y Operación de la VECS operado por la CONAMER.

CAPÍTULO NOVENO **DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES**

SECCIÓN ÚNICA **DE LOS CRITERIOS MÍNIMOS**

Artículo 69.- Los Sujetos Obligados, pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter municipal.

Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una Ley o reglamento de carácter administrativo.

Todas las verificaciones e inspecciones deberán estar normadas por una disposición de carácter administrativo y deberán de estar inscritas en el Catálogo Municipal, según corresponda. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Catálogo, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo. Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:

- I. Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o lugares a verificar, o a sus representantes legales;
- II. Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables; y,
- III. No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación.

Artículo 70.- La inspección y/o verificación se realizará conforme a las disposiciones siguientes y serán supletorias las normas que del mismo modo reglamenten tales acciones:

- I. El inspector o verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo

acredite para realizar la verificación el día y hora señalado para la práctica de dicha diligencia, circunstancia que deberá hacerse constar en el acta que al efecto se levante, si el acto inicia en estos períodos;

- II. El resultado de la inspección o verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;
- III. En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;
- IV. Cuando en la inspección o verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en esta Ley, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;
- V. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación; y,
- VI. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo remitirá a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la Ley o los reglamentos aplicables.

Artículo 71.- En las Actas de inspección o verificación se debe constar como mínimo con:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;
- III. Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;
- V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;
- VI. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;
- VII. Declaración del visitado, si así desea hacerlo;
- VIII. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado de este ordenamiento legal;
- IX. Nombre, firma y datos de los documentos con los que se

identifiquen, quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia; y,

- X. Las causas por las cuales el visitado, su representante legal con la que se entendió la diligencia, se negó a firmar si es que tuvo lugar dicho supuesto.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, según sea el caso, será motivo de nulidad o anulabilidad.

Artículo 72.- Los visitados a quienes se levante el acta de verificación o inspección, además de formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito; pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

Artículo 73.- Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

Artículo 74.- Los Sujetos Obligados deberán contar un mecanismo de asignación de inspectores y verificadores que cumpla con los principios de máxima publicidad, aleatoriedad, eficiencia y eficacia.

Artículo 75.- La Comisión Municipal creará, administrará y actualizará el mediante una plataforma electrónica el Padrón, para cuyo efecto los Sujetos Obligados, deberán proporcionarle la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

- I. Nombre completo y cargo;
- II. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III. Nombre y cargo del jefe inmediato;
- IV. Horarios de atención y servicio;
- V. Fotografía;
- VI. Vigencia de cargo;
- VII. Materia y giro de inspección o verificación; y,
- VIII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.

Artículo 76.- La información a que se refiere el artículo anterior deberá entregarse a la Comisión Municipal en la forma en que dicho órgano lo determine y la Comisión Municipal deberá inscribirla en el Padrón, sin cambio alguno, salvo por mejoras ortográficas y de redacción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

Artículo 77.- Los Sujetos Obligados, deberán notificar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria cualquier modificación a la información inscrita en el Padrón, dentro de los diez días

hábiles siguientes a que ocurra la modificación.

Artículo 78.- La legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el Padrón serán de estricta responsabilidad de los Sujetos Obligados.

Artículo 79.- Ningún funcionario público podrá llevar a cabo actos de inspección o verificación si no se encuentra debidamente inscrito en el Padrón.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS INFRACCIONES.

Artículo 80.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, se sancionarán de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Municipios, sin perjuicio de las demás sanciones que resulten aplicables.

Artículo 81.- La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá informar a la Unidad de Mejora Regulatoria al **Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria** y, respecto de los casos que tenga conocimiento de incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento para que, en su caso, determine las acciones que correspondan.

Artículo 82.- Sin perjuicio de las infracciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Municipios, constituyen infracciones administrativas en materia de mejora regulatoria imputables a los servidores públicos, las siguientes:

- I. Omisión de la notificación de la información a inscribirse o modificarse en el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir con una obligación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la disposición que regule dicho trámite;
- II. Omisión de entrega al responsable de la Comisión Municipal de los proyectos y demás actos materia del conocimiento de ésta, acompañados con los Análisis correspondientes;
- III. Solicitud de trámites, requisitos, cargas tributarias, datos o documentos adicionales a los inscritos en el Registro;
- IV. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en cada trámite, inscrito en el Registro municipal, de Trámites y Servicios;
- V. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros;
- VI. Entorpecimiento del desarrollo de la Política Pública de mejora regulatoria en detrimento de la sociedad, mediante

cualquiera de las conductas siguientes:

- a) Alteración de reglas y procedimientos;
- b) Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos o pérdida de éstos;
- c) Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
- d) Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites; y,
- e) Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en las materias previstas en esta Ley.

La Comisión respectiva informará por escrito a la Unidad de Mejora Regulatoria que corresponda, de los casos que tenga conocimiento sobre incumplimiento a lo previsto en esta Ley y su Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 83.- Las infracciones administrativas a las que se refiere el artículo 75 de este Reglamento serán imputables al servidor público que por acción u omisión constituya una infracción a las disposiciones de este Reglamento, mismas que serán calificadas y sancionadas por el **Enlace(s) Oficial(es) y/o Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria de la Unidad de Mejora Regulatoria**.

Artículo 84.- La Comisión o la Unidad de Mejora Regulatoria denunciará por escrito los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en este Reglamento, para efecto de que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PROTESTA CIUDADANA

Artículo 85.- Si al realizar un trámite o solicitar un servicio algún servidor público niega la gestión sin causa justificada, altera reglas, procedimientos, incumple los plazos de respuesta, solicita donaciones en dinero o en especie distintos al costo que marca la normatividad vigente, o acciones u omisiones como las señaladas en el artículo 81 de este Reglamento, la ciudadanía podrá acudir a la Comisión Municipal a presentar una protesta ciudadana.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria solicitará la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promovente, en caso contrario se le brindará la asesoría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

La Comisión municipal de mejora regulatoria podrá dar vista de la protesta a la Comisión Estatal de mejora regulatoria para que proceda

en consecuencia de acuerdo a sus atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Los Programas de Mejora Regulatoria a que se refieren los artículos 51 al 59, deberán ser expedidos en un plazo de 120 días contado a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

TERCERO.- El Presidente Municipal expedirá el Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria en un periodo de 210 días contado a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, y será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo. Concluido este plazo, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria deberá integrarse e instalarse en un plazo de 210 días.

CUARTO.- El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria se instalará dentro de los 120 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, y propondrá al Ayuntamiento su Reglamento Interior en un plazo no mayor a 120 días, contados a partir de la fecha de su instalación.

QUINTO.- Los Sujetos Obligados deberán informar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, en un lapso de 120 días a la instalación formal de ésta, del nombramiento de su Enlace de mejora regulatoria.

SEXTO.- El Registro Municipal de Trámites y Servicios deberá estar integrado en un término de 120 días a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, y las disposiciones aplicables entrarán en vigor una vez que la Comisión Municipal publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo el acuerdo de que el Catálogo se encuentra operando.

SÉPTIMO.- Para la evaluación y seguimiento de la implementación de los procedimientos y procesos a que refiere el presente instrumento corresponderá a Contraloría Municipal

OCTAVO.- El Presidente Municipal expedirá el Manual del Análisis de Impacto regulatorio en un periodo 360 días a partir de la publicación del presente Reglamento.

Zitácuaro, Michoacán de Ocampo a los 13 días del mes de Julio 2019.

A T E N T A M E N T E

LIC. HUGO ALBERTO HERNÁNDEZ SUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
ZITÁCUARO, MICHOACÁN
(Firmado)

LICENCIADO OSCAR RODOLFO RUBIO GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)