



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.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tel. 443 - 3-12-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Viernes 21 de Febrero de 2025

NÚM. 57

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

AZUCENA MARÍN CORREA, Secretaria de Contraloría, en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 11, 12, 14, 17 fracción III, y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6°, 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; y,

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Contraloría revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos estatales, al igual que prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, así como normar, evaluar y controlar la actividad administrativa de las personas servidoras públicas, dentro de la gestión gubernamental.

Que a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se han generado y/o modificado, de manera importante, las normas contables y se han agregado lineamientos para la aplicación del gasto, que deben adoptar los entes públicos en el proceso de registro y fiscalización de las operaciones financieras, buscando asegurar el buen uso y manejo de los recursos públicos, así como para que la información financiera, elaborada por dichos entes, responda a una efectiva rendición de cuentas y fiscalización, a los que se encuentran sujetos por mandato constitucional.

Que atendiendo a ello, con fecha 21 de diciembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, documento que a la fecha requiere de actualizaciones y modificaciones, a fin de facilitar, a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán la implementación del sistema de control interno dentro de las mismas.

Que debido a las modificaciones que ha tenido el marco jurídico de la Secretaría de Contraloría, resulta necesario actualizar las normas de aplicación general, como política pública en materia de control interno, enfocadas en la prevención y transparencia en el ejercicio del gasto público.

Que de igual forma, se requiere continuar desarrollando acciones que permitan simplificar las tareas administrativas y las labores que deben adoptar las personas servidoras públicas, responsables de la aplicación del gasto público, para conducir sus actividades, de acuerdo a los principios rectores establecidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normas aplicables en la materia.

Que conforme a este contexto, resulta indispensable que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, adquieran pleno conocimiento de la normatividad a la que se encuentran sujetos y coadyuven con la Secretaría de Contraloría, en la prevención de las faltas administrativas que pudieran suscitarse en el ejercicio del gasto público, por lo anterior y en aras de favorecer la transparencia y la rendición de cuentas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Artículo Único. El presente Acuerdo tiene por objeto emitir el Manual de Normas de Aplicación General en Materia de Control Interno, que deberán observar las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, así como para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Control Interno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Normas de Aplicación General en Materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Tomo CLXXVI, séptima sección, número 68, de fecha 21 de diciembre de 2020, y las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. La Secretaría de Contraloría publicará en su página electrónica, las guías para la elaboración de la autoevaluación y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, que se establecen en el manual que contiene el presente Acuerdo, así como las demás disposiciones normativas técnicas que se requieran en materia de control interno, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

CUARTO. Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, deberán realizar los ajustes necesarios que se requieran en el funcionamiento de los Comités de Control Interno, conforme a las disposiciones del presente Acuerdo.

QUINTO. En el caso del plazo establecido en el presente manual relativo a la autoevaluación, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, podrán realizarla por única ocasión en los meses de febrero y marzo, para remitirlos a la Secretaría de Contraloría, a más tardar el 31 de abril, para la publicación en su página electrónica durante el mes de mayo del presente año.

SEXTO. Los asuntos pendientes a la fecha de entrada del presente Acuerdo, se atenderán conforme a las disposiciones normativas que les dieron origen.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 18 de febrero de 2025.

ATENTAMENTE

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)



2021 - 2027



Secretaría
de Contraloría
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Normas de Aplicación General en Materia de Control Interno



Gobierno
de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Morelia, Michoacán, febrero 2025



**Secretaría
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

**MANUAL DE NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO**

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETO	5
III.	DEFINICIONES	6
IV.	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	8
V.	NORMAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO	9
	Primera Norma: Establecer y Mantener un Ambiente de Control.	9
	Segunda Norma: Administración de Riesgos.	11
	Tercera Norma: Implementar y/o Actualizar Actividades de Control.	12
	Cuarta Norma: Información y Comunicación.	14
	Quinta Norma: Supervisión y Mejora Continua del Control Interno.	15
VI.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	15
VII.	RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO.	16
VIII.	FUNCIONES Y SUPERVISIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	17
IX.	INSTANCIA DE SUPERVISIÓN.	18
X.	COMITÉS DE CONTROL INTERNO.	19
XI.	OBJETIVOS DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO.	20
XII.	FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.	20
XIII.	SESIONES DEL COMITÉ	22
XIV.	ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	24
XV.	PROCESO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO	25
XVI.	INTERPRETACIÓN	26



**Gobierno
de Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO



Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

I. INTRODUCCIÓN.

A partir de la entrada en vigor del Sistema Nacional Anticorrupción y conforme lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, se creó el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) como el conjunto de mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno, entre cuyos objetivos, se encuentra el generar una estrategia para homologar la normativa en materia de control interno, que sea aplicable en los tres órdenes de gobierno. Asimismo, en la fracción IV del mismo artículo, reconoce como integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización, a *“Las secretarías o instancias homólogas encargadas del control interno en las entidades federativas”*.

En este contexto, la Secretaría de Contraloría tiene atribuciones establecidas en el artículo 22, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, para organizar y coordinar el Sistema de Control Interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los presupuestos de egresos; de concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables, así como vigilar y prevenir el cumplimiento de las leyes, atribuciones, facultades, reglamentos y normatividad administrativa y financiera, por parte de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.

Por lo anterior se hace indispensable la emisión del presente Manual de Normas de Aplicación General en Materia de Control Interno, que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.

II. OBJETO.

El presente Manual tiene por objeto emitir las Normas de Aplicación General en materia de Control Interno, **que deberán observar las personas titulares y demás personas servidoras públicas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán**, para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

III. DEFINICIONES.

- **Actividades de Control:** Son las acciones que desarrolla la institución, derivadas de las políticas y procedimientos establecidos por las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, encaminados a asegurar que se cumplan sus objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- **Administración de Riesgos:** El proceso que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable;
- **Ambiente de Control:** El establecimiento de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos, con respecto al control de sus actividades;
- **Comité de Control Interno:** Es el órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, y al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos, conforme a lo dispuesto en el Capítulo X del presente manual;
- **Control Interno:** Un proceso llevado a cabo por el nivel directivo de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento;
- **Dependencias, órganos desconcentrados y entidades:** Las instituciones públicas de la Administración Pública Estatal, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán y demás instrumentos jurídicos de creación respectivos;
- **Eficacia:** El criterio institucional que revela la capacidad administrativa para alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- **Manual:** Al Manual de Normas de Aplicación General en Materia de Control Interno;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- **Mejora continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- **Matriz de Administración de Riesgos:** Instrumento para el diagnóstico general de los riesgos, identificar estrategias y áreas de oportunidad, dentro de las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- **Normas:** Hace referencia al conjunto de las cinco normas de Aplicación General en Materia de Control Interno;
- **Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las atribuciones sustantivas de la institución, es decir, con el cumplimiento de su misión y objeto;
- **PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos:** Al procedimiento para que las unidades administrativas identifiquen, analicen, evalúen, jerarquicen, controlen, documenten y den seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento sus objetivos y metas.
- **Riesgo de corrupción:** A los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por una persona servidora pública, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos;
- **Riesgo:** Al evento o acción adversa pueda ocurrir, y su impacto afecte negativamente en el logro de objetivos y metas;
- **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán;
- **Seguridad razonable:** Al nivel satisfactorio de confianza respecto al logro eficiente y efectivo, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- **Sistema de Control Interno:** Al conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos, en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- **TIC's:** A las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,
- **Unidad Administrativa:** Al área mediante la cual, un ente ejerce facultades y funciones de naturaleza común en razón de sus objetivos institucionales, las cuales se conforman a través de una estructura orgánica autorizada específica y propia.

IV. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

El objetivo principal del Control Interno es proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a:



1. La consecución de los **objetivos institucionales.**

2. La **salvaguarda de los recursos públicos**

3. Así como, para **prevenir la corrupción**

Se pueden agrupar en una o más de las categorías siguientes:

- I. **Operación.** Se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión institucional. Es decir, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos institucionales;
- II. **Información.** Se refiere a la confiabilidad de los informes internos y externos, financieros y no financieros.
- III. **Cumplimiento.** Este tipo de objetivos hacen referencia al apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.





Secretaría de Contraloría

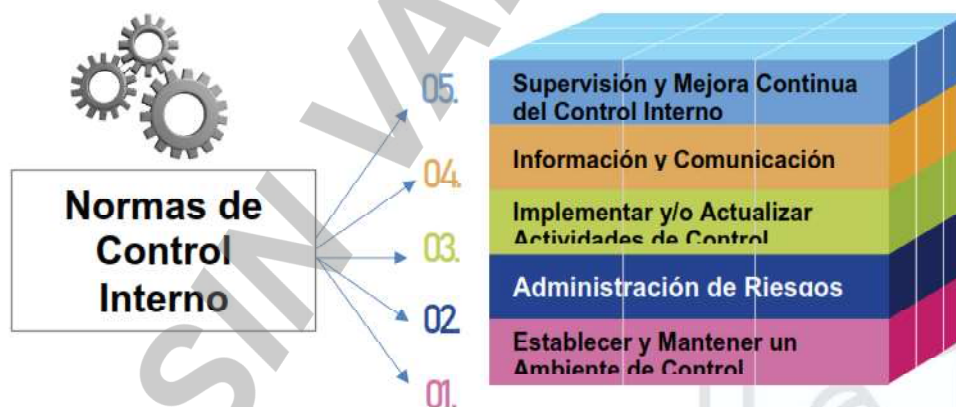
GOBIERNO DE MICHOACÁN



“Es responsabilidad de las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de que se trate, diseñar, 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, para alcanzar los objetivos de manera eficaz”

V. NORMAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.

Las Normas de Aplicación General en materia de Control Interno, son la base para que la administración de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, 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 manera siguiente:



PRIMERA NORMA: ESTABLECER Y MANTENER UN AMBIENTE DE CONTROL



Establecer y mantener un ambiente alineado con su misión, visión y objetivos, congruente con los valores éticos del servicio público, actuando con compromiso y apoyo hacia el control interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

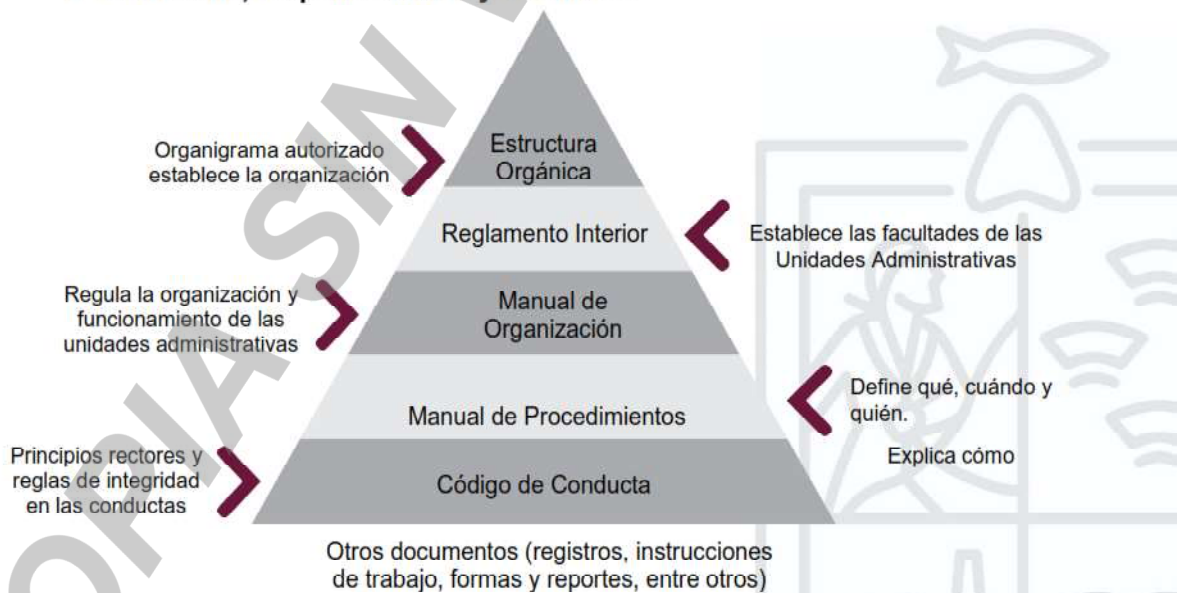




Para **generar un ambiente de control apropiado**, deben considerarse factores, como los siguientes:



- **Estructura, responsabilidad y autoridad.**





**Secretaría
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN



Tales documentos **deben estar permanentemente actualizados y hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.**

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

SEGUNDA NORMA: 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 las dependencias, órganos desconcentrados y entidades**, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

A partir de la definición clara de los objetivos institucionales se debe formular la **identificación de riesgos**, a nivel de cada unidad administrativa, a través de los **factores fundamentales del componente de administración de riesgos siguientes:**

<p>a) Identificación y descripción de riesgos</p>	<p>En la identificación de riesgos debe considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades.</p> <p>Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán elaborar y/o actualizar 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.</p>
<p>b) Valoración del riesgo</p>	<p>Los riesgos se deberán identificar a nivel de área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo, considerando el Análisis del Riesgo. Analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia. Para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factor de ocurrencia del riesgo - Valoración del riesgo





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

c) Atención y control del riesgo

Respuesta del Riesgo. Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser gestionados. Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de Control Interno que les permitan tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

• CONSIDERAR EL RIESGO DE CORRUPCIÓN.

La administración de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos principalmente asociados con los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos, considerando los tipos, factores y respuesta a los riesgos de corrupción.

Para atender y coordinar el proceso de administración de riesgos se **integrará en la dependencia, órganos desconcentrado o entidad, un grupo de trabajo dentro del Comité**, con un mínimo de tres y un máximo de cinco integrantes, nombrados por las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, **el cual implementará los procesos a seguir para prevenir o evitar los riesgos detectados.**



Para la identificación de los riesgos, la Secretaría desarrollará y publicará en su página electrónica una Guía de llenado para el **Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)**, a fin de facilitar su elaboración y actualización a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades

TERCERA NORMA: IMPLEMENTAR Y/O ACTUALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL



Adecuación y funcionamiento de las actividades de Control Interno, **asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente**, para cumplir con su mandato legal, dentro de su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deben diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado, buscando alcanzar el balance entre la detección y la prevención en las actividades de control.

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

Algunas actividades de control que pueden establecerse son:



1	Revisión de alto nivel al desempeño actual.	2	Administración del recurso humano.	3	Controles sobre el proceso de información.
4	Resguardo de bienes.	5	Establecimiento y revisión de medidas e indicadores.	6	Segregación de funciones y responsabilidades.
7	Ejecución adecuada de transacciones o eventos.	8	Acceso controlado y restringido a los bienes y registros.	9	Control de calidad de los trámites y servicios.
10	Documentación de las transacciones y del control interno.	11	Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.	12	Designar un grupo de trabajo para la gestión de las TIC'S.

En el caso de tener un sistema informático necesario para el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas, **se deberá establecer un grupo de trabajo en Tecnologías de Información y Comunicaciones en el cual participen los responsables del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias**, con un mínimo de tres y máximo cinco integrantes, nombrados por las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades; mismos que establecerán las políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos.





**Secretaría
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

CUARTA NORMA: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



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.

- a) Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán disponer de canales de comunicación con las personas servidoras públicas, 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.
- b) La administración de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad deberá prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica.
- c) La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes.



Se deberá identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, así como contar con sistemas de información que permitan determinar si la institución a la que se encuentran adscritos está 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.



Gobierno
de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO



**Secretaría
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

QUINTA NORMA: SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL CONTROL INTERNO



Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán contribuir al **mejoramiento continuo del Control Interno, así como a su actualización y supervisión general**, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia. Lo anterior con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de la propia Institución.



La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos, debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis, sean resueltas con prontitud. La supervisión como parte del Control Interno debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes, durante el transcurso de sus actividades cotidianas.

VI. SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El Sistema de Control Interno comprende el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos implementados por las personas titulares, mandos medios y superiores de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades, así como por las demás personas servidoras públicas, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el propósito de promover:



Lograr los objetivos institucionales.

Minimizar los riesgos.

Reducir los actos de corrupción y fraudes.

Integrar las tecnologías de información a procesos institucionales.

Respaldar la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos.

Consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia.



Gobierno
de Michoacán
HONESTIDAD Y TRABAJO



**Secretaría
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

VII. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO.

Para la aplicación de los preceptos de este instrumento, las personas titulares de las dependencias órganos desconcentrados y entidades, serán, las principales responsables de diseñar, establecer, actualizar y mantener en operación un Sistema de Control Interno, que le permita contar con políticas, estrategias, mecanismos, procedimientos, métodos y acciones, que en su conjunto contribuyan de manera determinante, al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Para prevenir los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales y fortalecer el cumplimiento de las leyes y normas que conforman su marco jurídico de actuación, y por ende, una adecuada rendición de cuentas, así como transparentar el ejercicio de la función pública. La Administración de la Institución, conformada por la persona titular y las personas servidoras públicas de mandos medios y superiores, actuarán de manera coordinada y armónica en el diseño, establecimiento, actualización y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y serán responsables, conforme a sus atribuciones, facultades y funciones, establecidas en el reglamento interno, manuales de organización y de procedimientos, que les corresponda, así como cualquier otra disposición Jurídica y/o administrativa que legalmente les imponga funciones y/o actividades en el orden público.

Para efectos de lo anterior y la aplicación del presente manual, la persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, designará mediante oficio, a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior, para fungir como **Coordinador del Sistema de Control Interno**.

El Coordinador y todas las personas servidoras públicas adscritas a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades, podrán informar al Comité, o en su defecto al superior jerárquico inmediato, sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos, y prevención de la corrupción.

La Secretaría, será la instancia general de supervisión, que evaluará el adecuado diseño, implementación y operación del sistema de control interno institucional. Asimismo, proporcionará la orientación, capacitación y recomendaciones que considere necesarias, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual.



**Gobierno
de Michoacán**
HONESTIDAD Y TRABAJO



Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

VIII. FUNCIONES Y SUPERVISIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, las **personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades**, son responsables de:



- Establecer los objetivos institucionales de control interno;
- Asignar a sus unidades administrativas la responsabilidad de implementar controles, y en el ámbito de sus facultades, inspeccionar, valorar, y optimizar de manera continua el control interno;
- Evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; y,
- Asegurar la instrumentación de los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de del presente manual.

Las funciones del **Coordinador del Sistema de Control Interno**, son:



- Ser el conducto de comunicación e interacción entre la institución, la Secretaría y el Comité, para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno;
- Asistir permanentemente como invitado a las sesiones del Comité con derecho solo a voz, sin voto;
- Proponer al Presidente o al Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, así como las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Control Interno en términos del presente manual;
- Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la institución, las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas a las encuestas o mecanismos para la autoevaluación anual de control interno;
- Concentrar e informar los resultados de las encuestas de autoevaluación anual de control interno, así como su respectivo resguardo;
- Proponer la sistematización, capacitación y evaluación, con respecto a lo establecido en el presente manual;





**Secretaría
de Contraloría**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- Participar en la emisión de los informes de cumplimiento de los acuerdos que compete a las unidades administrativas de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, así como del Comité, para su integración, análisis y aprobación, para ser informados ante el Comité;
- Elaborar y presentar al Presidente el Informe de la Autoevaluación Anual y hacerlo del conocimiento a la Secretaría, en la fecha que se determine en el presente manual; y,
- Emitir las recomendaciones pertinentes para el mejor desempeño del Sistema de Control Interno, así como del Comité.

IX. INSTANCIA DE SUPERVISIÓN.

La Secretaría será la instancia general de supervisión del Sistema de Control Interno en la Administración Pública Estatal, en los ámbitos siguientes:





**Secretaría
de Contraloría**

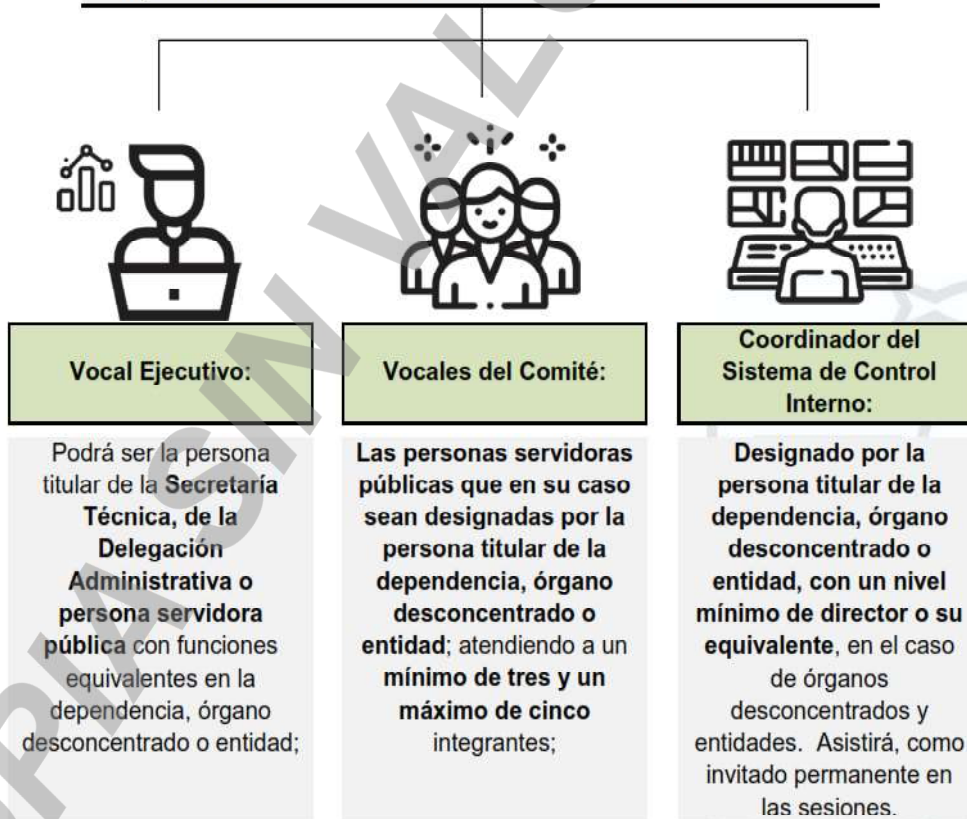
GOBIERNO DE MICHOACÁN

X. COMITÉS DE CONTROL INTERNO.

Estos comités estarán integrados conforme a lo siguiente:



Presidenta (e):
En todos los casos será la **persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad**; contará con el voto de calidad en el caso de empate en las votaciones realizadas dentro de las sesiones del Comité.





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

XI. OBJETIVOS DE LOS COMITÉS DE CONTROL INTERNO.

Las personas titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades instalarán y encabezarán el Comité de Control Interno, el cual tendrá los objetivos siguientes:

1	Apoyar al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados	2	Apoyar a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, priorizando su atención conforme a la clasificación en que se ubique cada uno de los riesgos	3	Impulsar el cumplimiento de los programas y temas trascendentes en materia de control y vigilancia que promueva la Secretaría de Contraloría
4	Promover el establecimiento y actualización del Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación de las Normas de Control Interno.	5	Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz identificada, así como de las observaciones de alto riesgo, efectuadas por órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros.	6	Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
7. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.					

XII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

Presidenta (e) del Comité tendrá las funciones siguientes:



- Dirigir las sesiones del Comité;
- Participar con voz y voto en las sesiones y en caso de empate contará con el voto de calidad;
- Designar a los Integrantes del Comité;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- Establecer, junto con el Coordinador del Sistema de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones;
- Poner a consideración de los integrantes del Comité, para su aprobación, el orden del día, asimismo, a su consideración y votación las propuestas de acuerdos respectivos;
- Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y en la forma establecida;
- Proponer el calendario de las sesiones ordinarias;
- Proponer la celebración de las sesiones extraordinarias; y,
- Ordenar la participación de las personas invitadas especiales que se requiera, conforme a los asuntos que se deban tratar, y autorizar la participación de personas invitadas externas a la Administración Pública Estatal.

Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:



- Participar con voz y voto en las sesiones;
- Determinar en coordinación con el Presidente del Comité y el Coordinador del Sistema de Control Interno, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- Notificar las convocatorias a los miembros y/o a los invitados permanentes o temporales;
- Integrar las carpetas electrónicas para las sesiones y remitirlas a los convocados;
- Asesorar a los miembros para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- Registrar y dar seguimiento a efecto de que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- Registrar asistencia y, en su caso, declarar el quórum en cada sesión;





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

- Elaborar las actas de las sesiones, así mismo enviarlas para revisión de los miembros; recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo; y,
- Elaborar el informe anual sobre el estado del Sistema de Control Interno.

Vocales del Comité tendrán las funciones siguientes:



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

XIII. 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 o urgencia 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 ser declarado el quórum legal se requerirá de la asistencia de la mayoría simple de los miembros, siempre que participe la Presidenta (e) y el Vocal Ejecutivo. En el caso de que no se cuente con el quórum, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes, en el caso de sesión ordinaria; y de dos días para las sesiones extraordinarias.

La convocatoria se deberá remitir por el Vocal Ejecutivo a los miembros, y al invitado permanente, misma que deberá contener, lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día, así como la carpeta electrónica de los asuntos a tratar en la sesión.



Asimismo, la convocatoria y sus anexos se entregarán con, al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria, y con dos días, en el caso de las extraordinarias, ambos a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

• DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Las sesiones del Comité podrán llevarse de manera presencial o virtual, 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.

• ORDEN DEL DÍA.

El Orden del día deberá mencionar los temas necesarios para el seguimiento del proceso de Administración de Riesgos Institucional y de los Acuerdos establecidos previamente por las unidades administrativas, por lo que deberá contener, al menos los puntos siguientes:

- I. Lectura de lista de asistencia y aprobación del quórum legal;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Revisión de acciones de seguimiento de Acuerdos del Comité y su cumplimiento;
- IV. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema de Control Interno, en la dependencia, órgano desconcentrado o entidad;
- V. Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos Institucional; y,
- VI. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.

• ACUERDOS.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. Al finalizar la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados.

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

• ACTAS DE LA SESIÓN.

En cada sesión del Comité se levantará un Acta, la cual será turnada por el Vocal Ejecutivo a los miembros del Comité, a los invitados especiales y al invitado permanente, en la fecha de la celebración de la sesión, para su firma autógrafa. A efecto de poder recabar las firmas e integrarla a la carpeta electrónica en la próxima sesión, para aprobación y/o ratificación.





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

XIV. ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.



Las dependencias, órganos desconcentrados o entidades realizarán, a través del Coordinador del Sistema de Control Interno, dentro del primer bimestre del año que corresponda, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno, conforme a la metodología y formatos que para tal efecto publique la Secretaría en su página electrónica.

En concordancia con los resultados de la autoevaluación antes señalada se deberá realizar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, de acuerdo a la guía que publique la Secretaría en su página electrónica, así como las estrategias y acciones para fortalecer el control interno institucional, atendiendo a las áreas de oportunidad identificadas en dicha autoevaluación.

Asimismo, el Coordinador del Sistema de Control Interno deberá presentar en la primera sesión del año al Comité los hallazgos de la autoevaluación y los proyectos del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y de acciones a implementar durante el año, para el fortalecimiento del control interno de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad.

La Secretaría publicará el informe del estado que guarda el Control Interno de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en su página electrónica oficial durante el mes de abril del año respectivo, para lo cual, éstos deberán remitir a la Secretaría de Contraloría a más tardar el 31 de marzo el resultado de la autoevaluación del ejercicio inmediato anterior.

- **INFORME ANUAL.**

Las dependencias, órganos desconcentrados o entidades realizarán un informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el cual deberá ser presentado a la Secretaría dentro de los dos primeros meses del ejercicio fiscal posterior al que se reporta, previa autorización del Comité, el cual deberá contener lo siguiente:

- I. Resumen ejecutivo (dos cuartillas máximo) de los resultados obtenidos por cada una de las normas de aplicación general en materia de control interno; y,





Secretaría de Contraloría

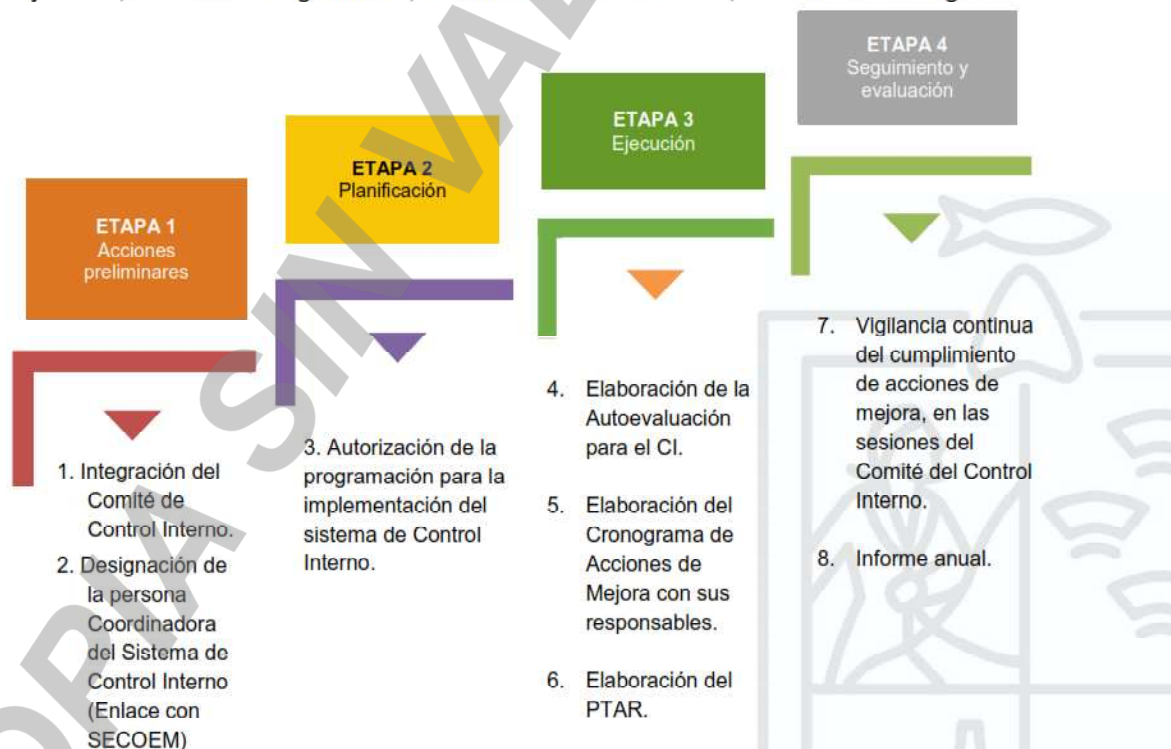
GOBIERNO DE MICHOACÁN

- II. Compromisos de la persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad que corresponda, de cumplir en tiempo y forma con las acciones de mejora.

La Secretaría concentrará los informes anuales presentados por las dependencias, órganos desconcentrados o entidades, y emitirá las observaciones o recomendaciones que sean necesarias para fortalecer el sistema de control interno institucional, a más tardar el 31 de marzo del año correspondiente.

XV. PROCESO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades deberán integrar el Comité de Control Interno mediante Acta, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente manual y nombrar a la persona Coordinadora del Sistema de Control Interno, la cual deberá presentar al Comité la propuesta de programación para la implementación del sistema de control interno, en el que se incluya la autoevaluación; cronograma de acciones de mejora y PTAR, así como el seguimiento, evaluación e informe anual, de acuerdo a lo siguiente:





Secretaría de Contraloría

GOBIERNO DE MICHOACÁN

La Secretaría publicará en su página electrónica las guías para la autoevaluación del control interno, PTAR y formatos para cronograma de acciones de mejora, informe final y demás que se requieran, a fin de estandarizar los procesos y facilitar la implementación del sistema de control interno en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades.

XVI. INTERPRETACIÓN.

Corresponde a la Secretaría interpretar para efectos administrativos el contenido del presente manual, así como capacitar y asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados o entidades, en el proceso de aplicación de las mismas.

(Sellado y Firmado de
Secretaría de Contraloría)

