



GACETA N°: 10

FECHA DE PUBLICACIÓN: 07 DE ENERO DE 2025

APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023

# *Gaceta Municipal*

## *Municipio de San Martín Huamelúlpam*



### *SUMARIO*

MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM .....	PÁG. 2
--	--------



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. INTRODUCCIÓN .....	4
3. MARCO LEGAL .....	6
4. OBJETIVO GENERAL.....	7
4.1 Objetivos específicos .....	7
5. CONTROL INTERNO .....	7
5.1 Definición.....	7
5.2 Objetivos .....	8
5.3 Elementos de apoyo para el Control Interno .....	8
5.4 Componentes del Control Interno .....	8
5.5 Niveles de Control Interno.....	14
5.6 Funciones de los Niveles del Control Interno .....	15
5.7 Responsables de la Aplicación, Seguimiento y Vigilancia del Control Interno. ....	19
5.8 Informe Anual de Control Interno.....	20
5.9 Integración del Programa de Trabajo de Control Interno .....	20
5.10 Administración de Riesgos.....	21
6.- COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL .....	27
6.1 Definición.....	27
6.2 Objetivos .....	27
6.3 Integración.....	27
6.4 Políticas de Operación .....	29
7.- ÁREA DE CONTRALORÍA INTERNA.....	34
7.1 Misión .....	34
7.2 Objetivos .....	34
7.3 Estructura Orgánica del Área de Contraloría Interna. ....	34
7.4 Funciones Generales de la Contraloría Interna Municipal .....	35
7.5 Departamentos de la Contraloría Interna Municipal .....	35
TRANSITORIOS .....	40



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### 1. PRESENTACIÓN

Ciudadanas y ciudadanos de San Martín Huamelúpam,

Honorables integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional,

Señoras y señores servidores públicos de la administración municipal,

Es para mí un honor y una responsabilidad presentar el Manual de Control Interno del Municipio de San Martín Huamelúpam, Oaxaca, documento rector que establece los lineamientos, políticas, procedimientos y estructuras organizacionales para el ejercicio de la función pública municipal, con el fin supremo de garantizar la correcta, transparente y eficiente administración de los recursos públicos que la ciudadanía nos ha confiado.

La elaboración de este manual se sustenta en el marco jurídico que rige a nuestro Municipio, principalmente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las cuales encomiendan al H. Ayuntamiento la obligación de administrar con probidad y eficiencia el patrimonio municipal.

De manera específica, este manual se alinea a los principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que obliga a todas las entidades federativas y municipios a implementar y mantener un sistema de control interno efectivo, así como a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. A nivel estatal, se observan los preceptos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca.

El presente Manual de Control Interno tiene como objetivos primordiales:

- 1 Fortalecer la Gestión Municipal: Proveer las herramientas necesarias para que la administración pública se conduzca con orden, eficacia y calidad en el servicio.
- 2 Proteger el Patrimonio: Salvaguardar los recursos físicos, financieros y humanos del Municipio contra todo riesgo de pérdida, despilfarro, uso indebido y actos de corrupción.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



- 3 Garantizar la Confiabilidad de la Información: Asegurar que la información financiera, presupuestal y operativa que se genera sea veraz, oportuna y completa, fundamentando así la toma de decisiones.
- 4 Cumplir con el Marco Normativo: Promover y verificar la observancia de las leyes, reglamentos, políticas y planes aplicables al quehacer municipal.
- 5 Fomentar la Transparencia y Rendición de Cuentas: Establecer mecanismos que faciliten el acceso a la información pública y demuestren a la ciudadanía el correcto ejercicio del gasto público.

Este manual está dirigido a todas y cada una de las áreas que conforman la administración pública municipal, desde la máxima autoridad hasta el servidor público de base. Su aplicación es obligatoria y constituye la base sobre la cual se evaluará el desempeño institucional y la integridad en el manejo de los recursos.

Invitamos a todo el personal del H. Ayuntamiento de San Martín Huamelúpam a apropiarse de este instrumento, a estudiarlo, aplicarlo y contribuir desde su trinchera a su mejora continua. Solo a través de un compromiso colectivo con el control interno podremos consolidar un gobierno confiable, cercano a la gente y dedicado a impulsar el desarrollo sostenible de nuestro querido municipio.

San Martín Huamelúpam, Oaxaca; a 05 de enero de 2024.

**ATENTAMENTE**

C. RENE REYES LOPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



# **MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM**

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO**



### **2. INTRODUCCIÓN**

El Gobierno Municipal de San Martín Huamelúpam, Oaxaca, como orden de gobierno más cercano a la ciudadanía, tiene el compromiso indeclinable de conducir la administración pública con probidad, transparencia, eficacia y sentido de responsabilidad histórica. Reconociendo que la confianza ciudadana es el bien máspreciado de cualquier institución pública, la presente administración asume la implementación de un Sistema de Control Interno robusto y moderno como un pilar fundamental de su gestión.

Este Manual de Control Interno representa la materialización de dicho compromiso. Es el documento rector que establece el conjunto de políticas, procedimientos, actividades y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar un grado de seguridad razonable en el logro de los objetivos institucionales. Su esencia reside en garantizar que los recursos públicos económicos, humanos, materiales y tecnológico sean gestionados con la máxima eficiencia, economía y apego irrestricto al marco jurídico aplicable, tanto federal como estatal y, de manera muy significativa, en respetuosa armonía con nuestro sistema normativo interno basado en Usos y Costumbres.

La elaboración de este manual no responde únicamente a un imperativo legal; es una respuesta ética a las legítimas demandas de la sociedad por un gobierno auditable, responsable y enfocado en resultados. En un entorno de creciente complejidad y exigencia en la rendición de cuentas, el control interno deja de ser una función meramente reactiva o de fiscalización a posteriori, para convertirse en una herramienta estratégica de gestión preventiva que coadyuva a la toma de decisiones informadas, la optimización de procesos, la mitigación de riesgos y la prevención de actos de corrupción.

Este manual se cimienta en un sólido marco legal que incluye la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), que obliga a los municipios a contar con un sistema de control interno; la Ley de Disciplina Financiera; y a nivel local, la Constitución Política del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca. No obstante, su diseño es sensible a la realidad singular de San Martín Huamelúpam. Se reconoce y valora la profunda raíz comunitaria y la gobernanza por Usos y Costumbres, por lo que los procedimientos aquí establecidos buscan integrarse de manera respetuosa y funcional con las formas de organización y toma de decisiones propias de la comunidad, siempre que estas no contravengan el marco legal de aplicación obligatoria. Este manual es, por tanto, un puente entre la normatividad general y la identidad municipal única.



# **MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM**

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO**



El alcance de este manual es integral y obligatorio para todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento, desde la más alta autoridad hasta el servidor público de base. Su implementación es una responsabilidad compartida. Está estructurado en torno a los procesos críticos de la administración municipal: la gestión de ingresos y egresos, las adquisiciones, la obra pública, el control patrimonial, la contratación de recursos humanos y la transparencia. Para cada uno de ellos, se definen controles específicos que actúan como barreras de protección, tales como la segregación de funciones incompatibles, las autorizaciones escalonadas, la comprobación documental y la salvaguarda de activos.

Sin embargo, más allá de los controles procedurales, este manual promueve un cambio cultural al interior de la administración. Busca fomentar una cultura de servicio público basada en la ética, la integridad y la mejora continua. Se concibe no como un instrumento estático, sino como un documento dinámico, sujeto a revisiones periódicas que permitan su actualización y adaptación frente a los cambios en el entorno normativo, operativo y tecnológico.

Finalmente, este Manual de Control Interno se visualiza como un instrumento al servicio del desarrollo sostenible de San Martín Huamelúlpam. Un manejo recto y transparente de los recursos no solo fortalece la institución municipal, sino que genera las condiciones de confianza necesarias para atraer inversión, acceder a mejores programas de apoyo y, sobre todo, para que cada peso público se traduzca en obras y servicios de calidad que eleven el bienestar de nuestras familias. Al adoptar y vivir los principios aquí contenidos, los servidores públicos de este H. Ayuntamiento refrendamos nuestro compromiso de honrar la confianza depositada en nosotros y trabajamos unidos por el progreso ordenado y transparente de nuestro querido municipio.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### 3. MARCO LEGAL

Este Manual de Control Interno se emite con fundamento en las siguientes disposiciones jurídicas:

#### A) Normativa Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

#### B) Normativa Estatal (Oaxaca):

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca.

#### C) Normativa Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Huamelúlpam.

#### D) Consideración Especial:

Este manual reconoce y se armoniza, en lo aplicable y permitido por la ley, con el Sistema Normativo Interno (Usos y Costumbres) de San Martín Huamelúlpam, respetando su autonomía y formas de organización interna, siempre en concordancia con el marco jurídico estatal y federal.





# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### 4. OBJETIVO GENERAL

Servir como una herramienta que logre seguir y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente y efectiva, los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de los planes y programas municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

#### 4.1 Objetivos específicos

- a) Cumplir con la instalación de los componentes de Control Interno en todas las unidades administrativas del municipio.
- b) Observar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con base en Indicadores Estratégicos y de Gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas;
- c) Ser facilitador para que las áreas involucradas en el Control Interno comprendan sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de estas en el bienestar de la población vinculando sus planes operativos con el Plan Municipal de Desarrollo;
- d) Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la correcta toma de decisiones con base en información de calidad, con conocimiento del diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores del desempeño;
- e) Vincular la Planeación, Programación y Presupuestación con el proceso de implantación y operación del control interno, ofreciendo al Gobierno Municipal y a los ciudadanos información precisa sobre el uso de los recursos;
- f) Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia gubernamental, publicando los informes, reportes y manuales en la página electrónica del Municipio.
- g) Fomentar la participación ciudadana en los procesos de medición y evaluación del desempeño municipal.

### 5. CONTROL INTERNO

#### 5.1 Definición

El control interno está conformado por una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las áreas municipales, con la finalidad de disminuir





# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del municipio. Con la finalidad de salvaguardar a la hacienda municipal y generar una seguridad razonable de las cifras que se revelan en los reportes que muestran la situación financiera, y en su caso fungir como elemento indispensable en la determinación y deslinde de responsabilidades.

### 5.2 Objetivos

El control interno tiene como objeto proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas dentro de las siguientes categorías:

1. Promover la efectividad, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones y calidad en los servicios públicos.
2. Proteger y conservar los recursos y patrimonio públicos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, normas gubernamentales, planes, programas, metas, objetivos y demás propósitos institucionales.
4. Entregar información completa, válida y confiable, presentada con oportunidad para la mejor toma de decisiones.

### 5.3 Elementos de apoyo para el Control Interno

1. Manual de Organización;
2. Manual de Procedimientos;
3. Manual de Administración de Riesgos;
4. Código de Ética;
5. Código de Conducta.

### 5.4 Componentes del Control Interno

Los componentes del control interno son cinco:

1. Ambiente de control
2. Administración de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión y monitoreo



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### a) Ambiente de Control

**Definición:** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del municipio con el objeto de apuntalar el rumbo de la administración hacia la consecución de sus propósitos legales e institucionales fomentando la transparencia y rendición de cuentas.

**Objetivo:** Influir consistentemente entre el personal del municipio, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

- Defina y difunda entre el personal la misión, visión y valores generales del municipio.
- Establezca y difunda un decálogo de compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse el personal. Asegurándose de que todos sin excepción los conozcan y los suscriban.
- Defina y difunda las metas y objetivos generales del municipio.
- Establezca y aplique un manual de procedimientos del municipio, donde se concentren las reglas principales que debe observar su personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas.
- Defina y difunda entre sus colaboradores el organigrama de la dependencia o entidad, a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos de la institución, y las personas que ocupan cada uno de dichos niveles.

### b). Administración de riesgos.

**Definición:** Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta a la dependencia de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos en el cumplimiento de sus propósitos institucionales.

#### Tipos de Control Interno

- Preventivos
- Detectivos
- Correctivos
- Directivos



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO

**Controles Preventivos:** Se deben diseñar para disminuir la posibilidad de un riesgo y de un evento indeseable, se debe evitar que el impacto del riesgo afecte el logro de los objetivos del municipio. Este tipo de controles debe ser parte de las actividades del municipio y se realizarán en cada área con el fin de evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y desempeño de cada servidor público. Se elaboran formatos para el control del uso de vehículos, papelería, almacén, compras, etc.

**Controles Detectivos:** Se realizan cuando ya existió una situación que afectó el curso normal de las actividades del municipio, identifican las áreas y causas de los problemas que se presentaron, pueden ser informes de ingresos, multas, reportes de supervisión, etc.

**Controles Correctivos:** Sirven para corregir los resultados indeseables que se han observado y significan una oportunidad para la recuperación de fondos o de la utilidad contra pérdida o daño;

- Requiere de acciones y procedimientos que eviten la recurrencia de eventos no deseados;
- Corrigen los resultados que pueden representar observaciones;
- Permite implementar acciones para atender las deficiencias detectadas o señaladas.

Los órganos de fiscalización, realizan observaciones que son atendidas por el Municipio, identificando la acción y no la conducta. Para mejorar la actuación de la administración y evitar la recurrencia de las observaciones es importante establecer controles correctivos como:

- Control para el registro de erogaciones
- Control para el pago de operaciones
- Controles para corregir acciones por las observaciones de conceptos de obra pagados no ejecutados.

**Controles Directivos:** Se diseñan para asegurar que los resultados estén siendo alcanzados y son importantes cuando un evento es crítico. Los controles directivos son acciones positivas que permiten el logro de los objetivos del municipio, coadyuvan en el mejoramiento del control interno institucional y dirigen el rumbo del municipio. Analizan y evalúan los informes que realizan las áreas, así como el cumplimiento de sus objetivos de acuerdo con los tiempos programados, se deben identificar las actividades, situaciones, eventos, condiciones que pueden representar una amenaza para cumplir con sus



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



objetivos y metas, así como valorar los elementos que originaron el riesgo y valorar la problemática que esto representa, a fin de proponer las actividades adecuadas que tiendan a minimizar, evitar o desaparecer el riesgo.

### c). Actividades de Control.

Políticas y procedimientos deben establecerse para asegurar que las respuestas a los riesgos sean eficaces y las actividades permitan diagnosticar y evaluar la operación.

Después de identificar los riesgos, el comité selecciona las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente.

Dichas actividades se establecen mediante políticas y procedimientos que ayuden a garantizar que los directivos mitiguen los riesgos para el logro de objetivos, se deberán efectuar en todo el municipio, algunas actividades de control pueden ser las siguientes:

**Revisión al desempeño actual:** El Presidente Municipal y los titulares de las áreas del municipio deben identificar los principales logros y resultados, comparándolos con los planes, metas y objetivos esperados en toda la administración, analizando las diferencias significativas.

**Administración del recurso humano:** El capital humano es el factor más importante de las actividades de control, se deberán evaluar las actividades y el plazo de cumplimiento que realiza cada uno de sus integrantes.

**Controles sobre el proceso de información:** Generación de los documentos de fuente, hasta la obtención de los reportes e informes, así como su archivo y custodia realizando la evidencia documental con requerimientos mínimos que permitan conocer y responsabilizar el mal uso o pérdida de documentos o elementos de información.

**Resguardo de bienes:** Se debe considerar el espacio y medios necesarios para salvaguardar los bienes, acceso restringido al efectivo, inventarios, mobiliario y equipo que pueda ser vulnerable al riesgo de pérdida o uso no autorizado. Los bienes deberán ser oportunamente registrados y periódicamente comprobados físicamente con los registros.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### **Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño:**

Permite la comparación entre diferentes fuentes de información relacionadas y conectadas para tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias, contribuyen a validar los indicadores de las áreas y el desempeño institucional.

**Segregación de funciones y responsabilidades:** Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes.

**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.

**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.

**Apropiada documentación de las transacciones y del control interno:** El control interno, todas las transacciones y otros eventos significativos deberán ser claramente documentados, dicha documentación deberá ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.

**Comunicación y coordinación de tareas:** La comunicación entre áreas o responsables de la ejecución de actividades es uno de los principales factores de la deficiencia en el control interno, se debe establecer una conexión específica entre las actividades e información que generan diferentes individuos o áreas y que influyen en actividades secuenciales.

**Rotación de personal en tareas clave:** La prolongada permanencia del personal en un área en que se haya detectado un factor de riesgo, propicia que en la realización de actividades se puedan dar actos de corrupción, mecanización, vicios, omisión de procesos o falta de supervisión, por lo que se



# **MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM**

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO**



recomienda que el personal sea rotado respetando los perfiles necesarios en las funciones respectivas.

### **d) Información y Comunicación.**

Deben existir requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con acceso ágil y sencillo: que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

La información que se genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve se clasifica y se comunica en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Los sistemas de información deben estar diseñado e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento y permitan determinar si se están cumpliendo los objetivos y metas en el uso eficiente de los recursos.

También deben existir canales de comunicación adecuados y retroalimentación entre todos los servidores públicos del municipio, que generen una visión compartida, articulen acciones y esfuerzos, faciliten la integración de los procesos y/o instituciones y mejoren las relaciones con los grupos de interés; así como crear cultura de compromiso, orientación a resultados y adecuada toma de decisiones.

Implementan procedimientos, métodos, recursos e instrumentos que garantizan la difusión y circulación amplia y focalizada de la información hacia los diferentes grupos de interés, preferentemente automatizados.

### **e) Supervisión y Mejora Continua**

El Control Interno se debe supervisar y mejorar continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por el órgano de fiscalización, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos





# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

### 5.5 Niveles de Control Interno

El Sistema de Control Interno para su implementación y actualización se divide en tres niveles, estratégico, directivo y operativo, los cuales se encuentran vinculados con los elementos o componentes del control interno.

#### Nivel 1

**ESTRATÉGICO:** Tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas generales del municipio, por lo que se deben asegurar que se cumplan todos los elementos de Control Interno.

**Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal, Secretario Municipal**

#### Nivel 2

**DIRECTIVO:** Tiene como propósito que la operación de los procesos y programas se realice correctamente.

**Regidores**

#### Nivel 3

**OPERATIVO:** El propósito es que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva.

**Encargados de área, personal administrativo, comandante, policías y demás servidores públicos de los siguientes niveles jerárquicos.**





# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### 5.6 Funciones de los Niveles del Control Interno

NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
Nivel 1	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal y Secretario Municipal.	Ambiente de control	Verificar que la misión, visión y metas estén plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal
			Hacer el conocimiento a todo el personal del ayuntamiento, la misión y visión y metas municipales.
			Actualizar y difundir el Código de Ética y Código de Conducta
			Diseñar y establecer los controles en apego al Código de Ética y Código de Conducta
			Promover e impulsar la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos
			Planear de manera estratégica un proceso de control interno.
			Actualizar y difundir las políticas de operación del municipio.
		Administración de Riesgos	Realizar y actualizar los procesos de administración de riesgos.
		Actividades de Control	Establecer los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de objetivos y metas del municipio.
			Establecer los instrumentos y mecanismos para identificar y atender las causas de las observaciones determinadas por el órgano fiscalizador.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
Nivel 1	Presidente Municipal, Síndico Municipal, Tesorero Municipal y Secretario Municipal.	Informar y Comunicar	Contar con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones con el comité de Control Interno
		Supervisión y Mejora Continua	Supervisar las operaciones y actividades de control para elevar su eficiencia y eficacia.
			Verificar y evaluar a los servidores públicos municipales responsables de cada nivel de control interno.
			Atender de raíz las debilidades de control interno identificadas.
Nivel 2	Regidores Municipales	Ambiente de Control	Definir la autoridad y responsabilidad de sus subordinados, segregar y delegar funciones, delimitar facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones.
			Establecer perfiles y descripciones de puestos bien definidos.
			Establecer procesos para la contratación, capacitación desarrollo, evaluación del desempeño de los servidores públicos.
			Identificar área de oportunidad, determinar acciones, dar seguimiento y evaluar resultados.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
Nivel 2	Regidores Municipales	Ambiente de Control	Elaborar manuales de organización y procedimientos de acuerdo al área en que se desempeñan, así como, actualizarlos y publicarlos.
		Actividades de Control	Verificar que las actividades relevantes y operaciones estén autorizadas por el servidor público facultado para ello.
			Definir claramente las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.
			Verificar y evaluar a los servidores públicos municipales responsables de cada nivel de control interno.
			Medir los avances y resultados del cumplimiento de objetivos del área que le corresponde.
			Verificar que las actividades y servicios que brindan sean de calidad.
		Informar y Comunicar	Verificar que la información que se genera en su área sea oportuna suficiente y confiable.
		Supervisión y Mejora Continua	Supervisar de manera permanente las operaciones y actividades de control.
			Identificar las debilidades del Control Interno de manera prioritaria y darle atención y seguimiento.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
Nivel 3	Encargados de área, personal administrativo, comandante, policías y demás servidores públicos de los siguientes niveles jerárquicos.	Ambiente de Control	Realizar sus actividades de acuerdo al manual de organización, manual de procedimientos autorizados.
			Operar los mecanismos de control para las distintas actividades que realizan en su ámbito autorizaciones, verificaciones conciliaciones revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.
			Las operaciones relevantes deben ser registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento a las leyes que le apliquen
			Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, serán soportadas con la documentación pertinente y suficiente y aquellas con omisiones, errores, desviaciones insuficiente soporte documental, se aclaran y corregirán con oportunidad.
			Acondicionar los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida, usos no autorizados actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



NIVEL	RESPONSABLES	ELEMENTO O COMPONENTE	FUNCIONES
Nivel 3	Encargados de área, personal administrativo, comandante, policías y demás servidores públicos de los siguientes niveles jerárquicos.		Operar controles para garantizar que los servicios que brindan sean de calidad.
			Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable.
		Actividades de Control	Contar con programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento.
			Identificar las debilidades del Control Interno de manera prioritaria y darle atención y seguimiento.
			Establecer procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video de servidores y programas de trabajo que ejecuten los operadores.
			Establecer procesos de seguridad de acceso a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.
		Informar y Comunicar	La información que genere y registre en el ámbito de su competencia, debe ser oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

### 5.7 Responsables de la Aplicación, Seguimiento y Vigilancia del Control Interno.

Cada uno de los servidores públicos, así como las autoridades municipales serán los responsables de la aplicación del presente manual, así como de atender con oportunidad los compromisos que se generan con su implementación.

Los titulares de cada área municipal serán los responsables de establecer y mantener actualizado los procesos de Control Interno de cada una de sus áreas, así como, supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento, establecer acciones de mejora para fortalecerlo, elaborar y actualizar el programa de trabajo de control interno y difundirlo a los responsables de su implementación. En caso de debilidades de control interno de mayor relevancia las deberán presentarlas a su jefe inmediato superior para su atención oportuna.



# **MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM**

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO**



El titular de área de Contraloría Interna Municipal será el responsable de vigilar y/o fiscalizar la aplicación adecuada del manual de control interno.

El titular del área de Contraloría Interna Municipal asesorará en el ámbito de su competencia, a los servidores públicos del municipio en la implementación de lo establecido en este manual.

### **5.8 Informe Anual de Control Interno**

El titular de la Contraloría Interna Municipal realizará por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Control Interno y lo presentará al Comité de Control Interno Municipal.

El informe Anual no debe exceder de tres cuartillas y se integrará de la siguiente forma:

- Porcentaje general por nivel de control interno.
- Elementos del control interno no mayor grado de cumplimiento.
- Debilidades del control Interno.
- Resultados relevantes alcanzados con el programa de trabajo de control interno.

### **5.9 Integración del Programa de Trabajo de Control Interno**

El programa de Trabajo de Control Interno deberá incluir lo siguiente:

- Acciones de mejora determinadas de acuerdo a la evaluación del estado que guarda el control interno.
- Fecha de inicio y fecha de término.
- La unidad administrativa y el responsable de su implementación.
- Los medios de verificación.
- Nombre y firma del Titular del área de Contraloría Interna
- En su caso, se incorporarán las recomendaciones que emita el Órgano Fiscalizador.

El Programa de Trabajo de Control Interno se actualizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la tercera sesión ordinaria del Comité.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



El seguimiento del Programa de Trabajo se realizará cada tres meses a través de reportes trimestrales, mismos que elaborarán los responsables del área donde se implementen mejoras y lo presentarán al Titular de la Contraloría Interna dentro de los 15 días hábiles posteriores a cada trimestre.

Los reportes trimestrales contendrán lo siguiente:

- Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en procesos y su porcentaje de cumplimiento.
- Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución.
- Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y los resultados alcanzados en relación con los esperados.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición para consulta.

### 5.10 Administración de Riesgos

La metodología para la Administración de Riesgos contendrá las siguientes etapas:

ETAPA	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Identificación, selección y descripción de riesgos	Se realizará con base en los objetivos y metas municipales.
	Clasificación de los riesgos	Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine.
	Identificación de factores de riesgo	Se describirán los factores que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose como parte de los insumos las causas que den origen, entre otros, a las observaciones determinadas recurrentemente por la instancia de fiscalización.
	Identificación de los posibles efectos de los riesgos	Se describirán los impactos.





# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



	Valoración inicial del grado de impacto	La asignación se determinará con una escala de valor del 0 al 10 y en función de los efectos. Se establecerá un criterio específico para cada escala de valor.
		Se establecerá un criterio específico para cada escala de valor, que se ha materializado el riesgo en el pasado. La valoración inicial del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia, se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el municipio de no atenderlos adecuadamente
		Comprobar la existencia o no de controles para los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos

ETAPA	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia.	Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos
		Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
		Deficiencia: cuando no este documentado, autorizado, operando con evidencias de cumplimiento y no es efectivo.
EVALUACIÓN DE CONTROLES	Identificar en los controles deficiencia y suficiencia	Suficiencia: cuando esté documentado, autorizado, operando con evidencias de cumplimiento y es efectivo.
		Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando al menos todos sus factores cuentan con controles suficientes.
VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES		Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y controles.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



<b>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL</b>	Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional	<p>Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos Institucional deberá de contener los cuadrantes siguientes:</p> <p>Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes;</p>
<b>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL</b>	Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional	<p>Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 0 y hasta 5;</p> <p>Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 0 y hasta 5 de ambos ejes y;</p> <p>Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 0 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.</p>
<b>DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS</b>	Evitar el riesgo	Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas
	Reducir el riesgo	Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



	Asumir el riesgo	Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el cuadrante III, y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y solo se pueden establecer acciones de contingencia.
	Transferir o compartir el riesgo	Implica la administración del riesgo con un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el cual incluirá:

- Los riesgos.
- Los factores de riesgo.
- Las estrategias para administrar los riesgos.

Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar: unidad administrativa, responsable de su implementación, las fechas de inicio y termino, medios de verificación y porcentaje de avances.

El Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos contendrá al menos lo siguiente:

- Resumen de acciones comprometidas, cumplidas y en proceso, así como sus porcentajes de avance.
- Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité.
- Resultados alcanzados en relación con los esperados.
- La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Se realizara un reporte anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior,



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

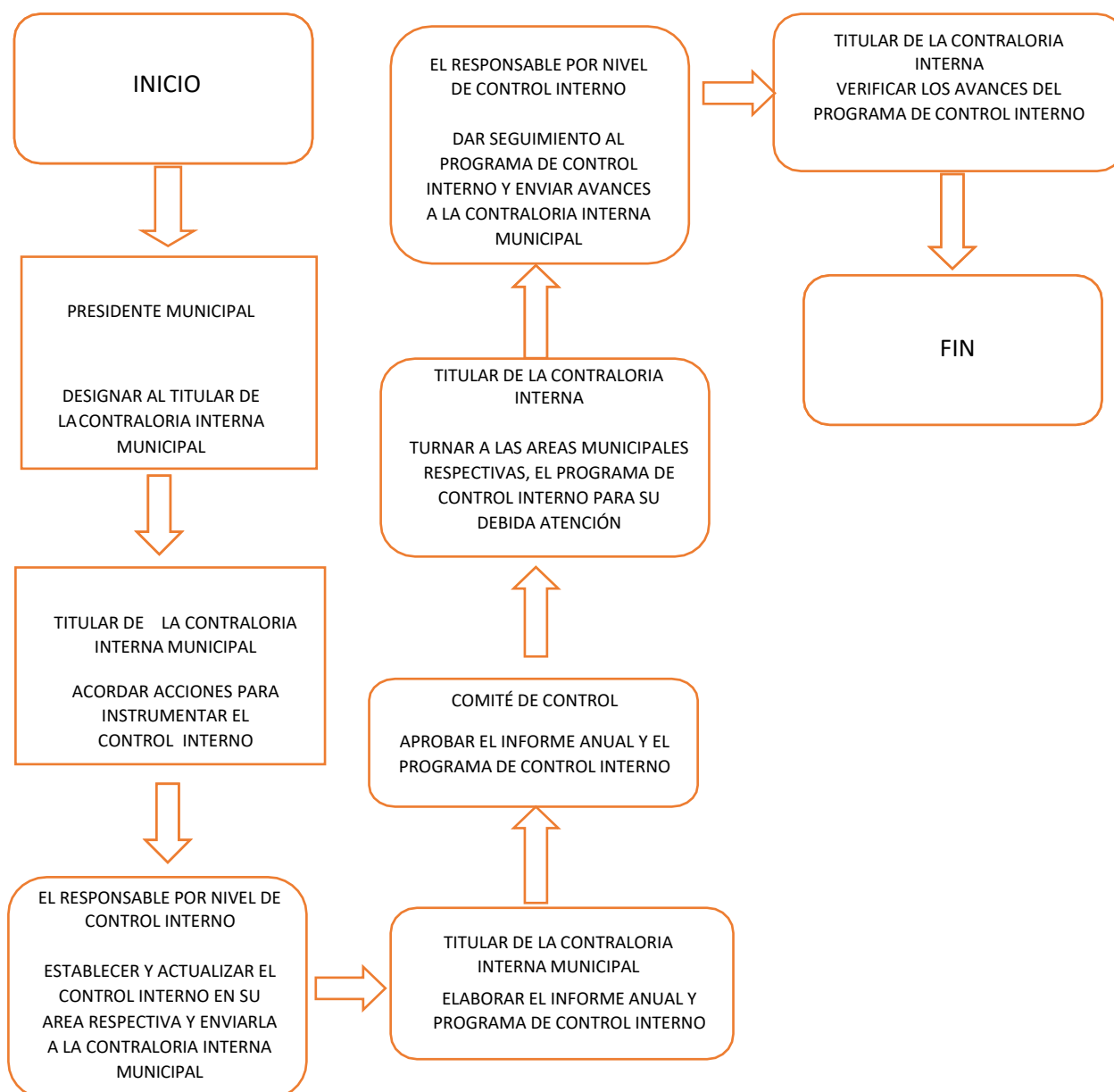
## MANUAL DE CONTROL INTERNO



y contendrá los siguiente: Comparativo del total de riesgos por cuadrante; Variación del total de riesgos y por cuadrante; Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización, y conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cualitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El reporte anual de comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de Contraloría Interna lo informará al Comité en la primera sesión ordinaria.

Diagrama del proceso del control interno



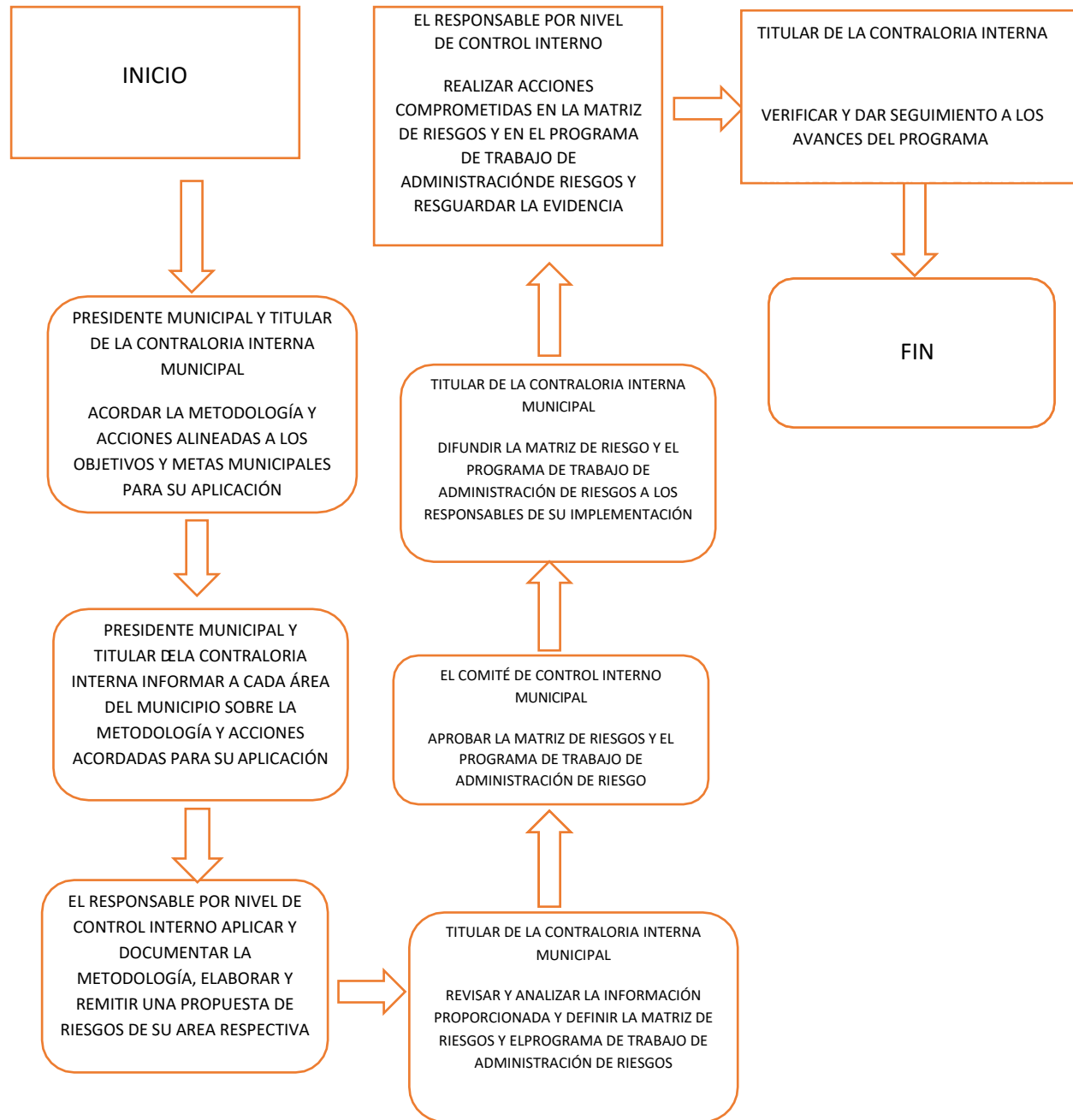


# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



Diagrama de administración de riesgos





# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### 6.- COMITÉ DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

#### 6.1 Definición

El Comité de Control Interno Municipal es el órgano que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas del municipio, a impulsar el establecimiento y actualización del control interno y el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

#### 6.2 Objetivos

1. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del municipio.
2. Impulsar el establecimiento y actualización del control interno.
3. Contribuir a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
4. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa de raíz.
5. Promover el cumplimiento de programas del municipio.
6. Agregar valor a la gestión municipal con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

#### 6.3 Integración

El comité deberá ser constituido formalmente, mediante acta en la que así quede asentado, firmada por cada uno de sus integrantes; El comité estará integrado por:

- Presidente: Presidente Municipal Constitucional
- Vocal Ejecutivo: Titular de la Contraloría Interna Municipal
- Vocal Especial: Síndico Municipal
- Vocal: Regidor de obras
- Vocal: Titular de la Tesorería Municipal
- Vocal: Secretario Municipal

El comité funcionara con carácter permanente, celebrarán sesiones ordinarias con periodos trimestrales y extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud de cada uno de los miembros; Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los



# **MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM**

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO**



miembros, deberán designar a un suplente que contara con nivel jerárquico inmediato inferior;

El Comité de Control Interno tendrá las siguientes atribuciones, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno;
- b) Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales implementando actividades que fortalezcan el control interno;
- c) Impulsar la eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y normatividad en la actuación de las áreas del municipio;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos sobre asuntos de control y demás que de estos deriven;
- e) Dar seguimiento a las acciones establecidas para la mejora de control interno.

El Presidente del comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Tendrá voto de calidad en el desarrollo de las sesiones del comité;
- b) Definirá previo dictamen de las áreas correspondientes, las modificaciones a las metas institucionales.

El vocal ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a las sesiones por lo menos con 72 horas de anticipación;
- b) Realizar actas de los hechos que se generen en las sesiones del comité;
- c) Comunicar a las áreas del municipio las resoluciones tomadas en el comité;
- d) Recibir los asuntos a tratar en las sesiones e incluirlos en el orden del día de la sesión correspondiente;
- e) Podrá proponer temas para que se analicen y definan en las sesiones del comité;
- f) Verificar la implementación y el seguimiento de las acciones que acuerde el comité.

El vocal especial tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de objetivos y metas y emitir opinión por escrito al comité;
- b) Podrá proponer temas para que analicen y definan en las sesiones del comité;
- c) Colaborar en la implementación y aplicación de las medidas de control





# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO

interno que se acuerden en el comité.



Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar informes respecto a las acciones que se implementen para mejorar el control interno;
- b) Proponer temas para que se analicen y definan en las sesiones del comité;
- c) Colaborar en la implementación y aplicación de las medidas de control interno que se acuerden en el comité.

Los miembros propietarios del Comité podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, para que intervengan en la ausencia de ellos.

Para fungir como suplente, los servidores públicos deberán contar con la acreditación por escrito dirigida al vocal ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

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

### 6.4 Políticas de Operación

En el Comité se analizarán los asuntos relacionados al control interno del municipio, en las sesiones se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y de la Administración de Riesgos, así como del Desempeño Municipal y de aquellos riesgos que proponga el vocal ejecutivo.

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

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del primer mes posterior al que se reporta.

A fin de no interrumpir la continuidad de las labores, las sesiones del Comité se celebrarán preferentemente, al inicio de la jornada laboral.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



Las comunicaciones se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

### Calendario de Sesiones

TRIMESTRE	SESIÓN	FECHA
Enefro- Marzo	1ra Sesión Ordinaria	Durante el mes de Abril
Abril-Junio	2da Sesión Ordinaria	Durante el mes de Julio
Julio-Septiembre	3ra Sesión Ordinaria	Durante el mes Octubre
Octubre-Diciembre	4ta Sesión Ordinaria	Durante el mes de enero del año siguiente

### Convocatorias

La convocatoria la remitirá el vocal ejecutivo a los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, la cual deberá notificarse a los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la realización de la misma. Para sesiones ordinarias se notificará con anticipación de 2 días hábiles.

### Del calendario de sesiones.

El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el vocal ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

### Del desarrollo de las sesiones y registro de asistencia.

Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y discutir, los asuntos y sus alternativas de solución. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes y sus generales.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### Del quórum legal.

El quórum legal del Control interno se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o su suplente y el vocal ejecutivo o su suplente. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el vocal ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse

### Orden del día

La propuesta del Orden del Día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I. Declaración de quorum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Ratificaciones del acta de la sesión anterior.
- IV. Seguimiento de acuerdos.
- V. Cédulas de situaciones críticas. - Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno y de la Administración de Riesgos, así como del Desempeño Municipal y de aquellos riesgos que proponga el vocal ejecutivo.
- VI. Revisión del anexo grafico, si hubiere incumplimientos o variaciones importantes en los apartados siguientes: Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad.
  - a) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar.
  - b) Comportamiento presupuestal y financiero.
  - c) Contingencias en asuntos laborales.
- VII. Los comentarios que emita el vocal ejecutivo en los apartados del anexo gráfico contendrán un breve análisis comparativo de comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas.
- VIII. Presentación del reporte anual de análisis del desempeño del municipio.
- IX. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
  - a) Informe Anual.
  - b) Programa de Trabajo de Control Interno.
  - c) Alternativas de solución.
  - d) Reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno.
  - e) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorias o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



salvedades en la dictaminación de estados financieros.

- X. Seguimiento al proceso de Administración de Riesgos:
  - a) Matriz de Administración de Riesgos.
  - b) Mapa de Riesgos.
  - c) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
  - d) Reportes de avances trimestrales del Programa de Trabajo Administración de Riesgos.
  - e) Reporte anual del comportamiento de los riesgos.
- XI. Seguimiento al Desempeño Institucional:
  - a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores.
  - b) Cumplimiento de los programas, objetivos y metas municipales.
- XII. Asuntos Generales (Se presentarán en su caso, solo asuntos de carácter informativo).
- XIII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

### Desarrollo de las Sesiones

Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, en cada reunión se registrará la asistencia de cada participante, recabando las firmas correspondientes.

El quorum legal del comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente y el vocal ejecutivo.

Cuando no se reúna el quorum requerido, el vocal ejecutivo levantará constancia del hecho a más tardar el día hábil siguiente y convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

### Acuerdos

Las propuestas de estos acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del municipio.
- II. Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos al municipio, las acciones se orientarán a la prestación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención.
- III. Precisar al, o los responsables de su atención.
- IV. Fecha definitiva para su atención, no podrá ser mayor a tres meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



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 asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad.

Al final de la sesión, el vocal ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, este podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

El vocal ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

### Actas de las Sesiones

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los servidores públicos que participen como invitados la firmarán solo cuando sean responsables de atender acuerdos.

El vocal ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 8 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al vocal ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y el vocal ejecutivo recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Las actas que se levanten en las sesiones deberán ser integradas y capturadas en



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



el sistema informático y contendrá la información del periodo trimestral correspondiente.

### 7.- ÁREA DE CONTRALORÍA INTERNA

Para evaluar y vigilar el sistema de control interno dentro del municipio, se estableció la Contraloría Interna como un área independiente de la estructura organizacional del municipio, con el fin de que pueda realizar sus funciones con objetividad.

#### 7.1 Misión

La misión de la Contraloría Interna Municipal es fortalecer la gestión pública del municipio mediante la evaluación independiente y objetiva de los procesos de control, la auditoría al desempeño y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas. Nuestro objetivo es proteger el patrimonio municipal, promover la transparencia y la rendición de cuentas, y fomentar una cultura de integridad y mejora continua, asegurando que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, eficacia, economía y honradez para el máximo beneficio de la ciudadanía

#### 7.2 Objetivos

1. Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía.
2. Impulsar la transparencia y la rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.
3. Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal.
4. Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

#### 7.3 Estructura Orgánica del Área de Contraloría Interna.

Para su mejor funcionamiento, el Área de Contraloría Interna se divide en dos direcciones y estos a su vez en dos departamentos cada uno, como lo vemos en el siguiente organigrama.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### 7.4 Funciones Generales de la Contraloría Interna Municipal

Son responsabilidades del área de Contraloría Interna Municipal las siguientes:

- a) Establecer y mantener actualizado el Sistema de Control Interno.
- b) Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento.
- c) Asegurar que se autoevalúe por nivel de Control Interno e informar anualmente el estado que guarda.
- d) Establecer acciones de mejora para fortalecerlos e impulsar su cumplimiento oportuno.
- e) Aprobar el Programa de Trabajo de Control Interno y actualizarlo, así como difundirlo a los responsables de su implementación.
- f) Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos.

### 7.5 Departamentos de la Contraloría Interna Municipal

A continuación, se enlistan las principales funciones de cada departamento que las integran.

#### I. Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera





# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



Es la unidad administrativa encargada de vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídico-administrativos, en materia de finanzas públicas, información financiera y ejercicio de los recursos, implementando controles que permitan eficientar la gestión, realizando para tal efecto, auditorías financieras y supervisiones preventivas.

### a) Objetivo

Fiscalizar, controlar y evaluar el manejo de los recursos financieros municipales, así como proponer medidas preventivas con el propósito de evitar desvíos de recursos.

### b) Funciones

1. Planear e instrumentar acciones preventivas y/o correctivas en la aplicación de los recursos financieros a las obras, servicios y acciones que se realizan en la administración municipal, a efecto de verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales;
2. Supervisar e implementar controles que permitan conocer los montos que cada dependencia ejerce de los recursos provenientes de la federación, estado y recursos propios;
3. Supervisar el uso y destino de los recursos financieros, sugiriendo las medidas de control con el fin de evitar irregularidades en su operatividad;
4. Establecer y coordinar mecanismos de supervisión y verificación sobre los bienes adquiridos y los servicios contratados con recursos provenientes de la Federación, del Estado; así como con recursos propios y en su caso validar la documentación soporte de estas operaciones;
5. Revisar los avances físico-financiero reportados en la ejecución de obras; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## II. Departamento de Auditoría de Obra

Es la unidad administrativa responsable de realizar auditorías y supervisiones a las obras y acciones que se realizan en el municipio con recursos federales, estatales y municipales, verificando su correcta aplicación y vigilando el estricto cumplimiento y apego a la legislación vigente en la materia.

### a) Objetivo



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



Planear, coordinar, controlar y evaluar todas aquellas acciones encaminadas a la auditoría de obra, con el propósito de prevenir y corregir, el desvío de los recursos; así como verificar que las obras se entreguen en tiempo y forma con base a la planeación establecida.

### b) Funciones

1. Revisar que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el plan de desarrollo municipal.
2. Coordinar, planear e instrumentar, supervisiones y auditorías, que permitan verificar la correcta ejecución de la obra pública, desde su contratación hasta su conclusión;
3. Constatar que los avances en la ejecución de los trabajos reportados por las dependencias, estén correspondidos con las obras y/o acciones;
4. Contribuir en forma conjunta con los beneficiarios y los integrantes de la Contraloría Social, para que las obras o acciones se entreguen en tiempo y forma y con la calidad debida;
5. Verificar que tanto la dependencia ejecutora, como las empresas, proveedores y prestadores de servicios, cumplan con lo establecido en los contratos respectivos;
6. Participar en la entrega-recepción de las obras, verificando la conclusión física de las mismas;
7. Dar seguimiento a las quejas referentes a la ejecución de la obra pública y en su caso, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Oaxaca.
8. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, contratos y convenios signados en materia de obra pública con otros niveles de gobierno, municipios u organismos;
9. Asistir a los procedimientos de adjudicación de la obra pública, constatando que estos se lleven a cabo, de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto;
10. Realizar auditoria a las obras ejecutadas con recursos propios;
11. Dar seguimiento a las auditorías de obra pública, practicadas al municipio por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Oaxaca y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca ; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### III. Departamento de Sustanciación

Es la unidad administrativa encargada implementar procedimientos administrativos para el dictamen y ejecución de responsabilidades administrativas, disciplinarias o



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



resarcitorias; así como supervisar la verificación de la presentación de manifestación de bienes por alta, baja.

### a) Objetivo

Es el de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial

### b) Funciones

1. Asignar y supervisar el inicio y trámite de los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios, de manifestación de bienes y de los que se instruyan por infringir la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
2. Integrar y resguardar los expedientes que tengan observaciones con probable responsabilidad administrativa, disciplinaria, resarcitoria o ambas, que resulten de la investigación de actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales.
3. Brindar asesoría en materia de responsabilidades a servidores públicos;
4. Administrar el portal electrónico de denuncias ciudadanas;
5. Verificar que las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o se finquen responsabilidades resarcitorias se remitan a la Tesorería Municipal, hasta su cobro efectivo;
6. Aplicar los lineamientos para la integración de reportes de auditoría y pliegos preventivos de responsabilidad;
7. En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
8. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa;
9. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

### IV. Departamento de Investigación

Es la unidad administrativa de llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

### a) Objetivo

Deberán tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.

### b) Funciones

1. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
2. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
3. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas.
4. La autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles
5. para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.
6. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.
7. A los servidores públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, contados a partir de que la notificación surta sus efectos.
8. Cuando los servidores públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la autoridad investigadora, de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable.
9. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.



# MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM

## MANUAL DE CONTROL INTERNO



### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - El cumplimiento a lo establecido en el presente Manual se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados el Municipio, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
"SAN MARTÍN HUAMELÚPAM, TLAXIACO, OAXACA."  
2023-2025



**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA EL ANÁLISIS,  
DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL  
INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM, OAXACA.**

En el Municipio de San Martín Huamelúpam, Distrito de Tlaxiaco, del Estado de Oaxaca, siendo las catorce horas del día 02 de enero del año dos mil veinticinco, con fundamento, en los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 43 fracción I, 45, 46 fracción II, 47, 48, 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; reunidos en el salón de sesiones del Palacio Municipal ubicado en Palacio Municipal, sin número, C.P. 69815, de San Martín Huamelúpam, Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, presidiendo la sesión el C. René Reyes López, Presidente Municipal Constitucional y estando presentes los CC. Reyna Santiago Santiago, Sindica Municipal; Octaviano Bernabé Pérez, Regidor de Hacienda; Rufina Vásquez Santiago, Regidora de Educación y Salud; Javet Pablo Pablo, Regidor de Obras y Ecología; Eliseo Ramírez Bautista, Regidor de Agua Potable y Alcantarillado; Concejales integrantes de este Honorable Ayuntamiento Constitucional, a efecto de dar lectura, analizar, discutir y en su caso, aprobar y autoriza el manual de control interno del Municipio de San Martín Huamelúpam, Distrito de Tlaxiaco, Oaxaca; se levanta la presente, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- PRIMERO. - PASE DE LISTA.**  
**SEGUNDO. - DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL DE LA SESIÓN.**  
**TERCERO. - INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.**  
**CUARTO. - LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**  
**QUINTO. - ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚPAM, OAXACA.**  
**SEXTO. - ACUERDOS.**  
**SEPTIMO. - CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

Para dar inicio al desahogo de la Sesión Extraordinaria de Cabildo y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el C. Rene Reyes López, Presidente Municipal Constitucional, gira instrucciones a la Secretaria Municipal, para llevar a cabo el desarrollo de la presente, conforme lo dispone el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, procediendo como sigue:

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

**PRIMERO. - PASE DE LISTA DE ASISTENCIA.** En uso de la palabra, la ciudadana Laura Alejandra Hernández Bernabé, Secretaria Municipal realiza el pase de lista,





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
"SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA."  
2023-2025



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL

Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,

Dto. Tlaxiaco, Oax.

2023-2025

encontrándose presentes seis concejales de seis. Acto seguido el Ciudadano Rene Reyes López, Presidente Municipal Constitucional instruye a la Secretaria Municipal, continúe con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

**SEGUNDO. - DECLARATORIA DEL QUÓRUM.** En uso de la palabra la ciudadana Laura Alejandra Hernández Bernabé, Secretaria Municipal comunica al Presidente Municipal Constitucional, que existe Quorum legal para la celebración de la sesión extraordinaria de cabildo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

**TERCERO. - INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.** Continuando con el punto del orden del día, en uso de la voz, el Presidente Municipal Constitucional manifiesta: "existiendo el quórum legal, se declara abierta la presente sesión extraordinaria de cabildo, por lo que siendo las catorce horas con quince minutos de este mismo día, declaro formalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Martín Huamelúlpam, distrito de Tlaxiaco, Oaxaca y validos todos los acuerdos que en esta emanen" Por lo que se instruye a la Secretaria Municipal, continúe con el desahogo del siguiente punto del orden del día. -----

**CUARTO. - LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DÍA.** Inmediatamente, la Secretaria del Ayuntamiento, ciudadana Laura Alejandra Hernández Bernabé, dijo "habiéndose declarado formalmente abierta la sesión extraordinaria de cabildo de la presente fecha, con fundamento a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, presento el proyecto del orden del día al que se sujetara esta sesión de fecha dos de enero de dos mil veinticinco". Por lo que una vez leído el proyecto del orden del día enunciando el preámbulo de la presente acta, el mismo ES APROBADO por unanimidad en votación económica de las y los concejales presentes en la sesión de Cabildo. -----

**QUINTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA.** La Secretaria Municipal cede la palabra al C. Rene Reyes López, Presidente Municipal, para continuar con el siguiente punto del Orden del Día, donde comenta al Cabildo de la importancia de contar con un manual de control interno ya que es el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la administración pública municipal, para garantizar el cumplimiento de sus propósitos institucionales, salvaguardar su patrimonio y verificar la confiabilidad de los informes generados para la toma de decisiones.; por lo que pide a los integrantes del Honorable Cabildo, someter a **APROBACIÓN EL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA, PARA EL PERIODO 2023-2025**, esto con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 Párrafo Segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, "deberán expedir por el Ayuntamiento, en

REGIDURÍA DE  
AGUA POTABLE

Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dto. Tlaxiaco, Oax.  
2023-2025



REGIDURÍA  
DE HACIENDA

Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dto. Tlaxiaco, Oax.  
2023-2025



REGIDURÍA  
DE EDUCACIÓN

Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dto. Tlaxiaco, Oax.  
2023-2025





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
"SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA.  
2023-2025



ejercicio de las atribuciones previstas en la fracción I, del artículo 43, el reglamento interior del mismo, el reglamento del Cabildo, los manuales de procedimientos, así como las demás disposiciones legales y administrativas necesarias para su buena organización y funcionamiento".-----

Por consiguiente y después de haber expuesto el tema, la Secretaria Municipal, C. Laura Alejandra Hernández Bernabé, procede a someter a consideración de los integrantes del H. Cabildo Municipal, la **APROBACIÓN DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA, PARA EL PERIODO 2023-2025**, posteriormente pide a los integrantes del Honorable Cabildo, levantar la mano para manifestar su consentimiento. -----

Una vez expuesto, analizado y discutido el presente tema de la Sesión Extraordinaria de Cabildo, por unanimidad se toman los siguientes: -----

**SEXTO. - ACUERDOS.** -----

**ACUERDO ÚNICO:** SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL **MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA**, EL CUAL ENTRARÁ EN VIGENCIA A PARTIR DEL DÍA **02 DE ENERO DE 2025 HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025**.

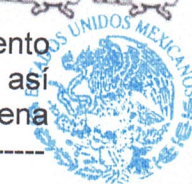
**SEPTIMO. - CLAUSURA DE LA SESIÓN:** Una vez tomados los acuerdos del Orden del día, el ciudadano René Reyes López, en su carácter de Presidente Municipal de San Martín Huamelúlpam, Oaxaca, refiere que, si no hay otro asunto que tratar, declara clausurada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las catorce horas con cincuenta y cinco minutos del mismo día, mes y año de su inicio. -----

Se levanta la presente acta, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron; por duplicado para los trámites a que haya lugar. Lo anterior, conforme lo señala el artículo 92 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. -----

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, OAXACA  
2023-2025**

**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**  
Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dto. Tlaxiaco Oax.  
2023-2025

**C. RENÉ REYES LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



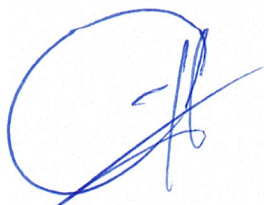
**SINDICATURA  
MUNICIPAL**  
Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dto. Tlaxiaco, Oax.  
2023-2025



**REGIDURÍA  
DE HACIENDA**  
Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dto. Tlaxiaco, Oax.  
2023-2025



**REGIDURÍA  
DE EDUCACIÓN**  
Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dto. Tlaxiaco, Oax.  
2023-2025







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
"SAN MARTÍN HUAMELÚLPAM, TLAXIACO, OAXACA."  
2023-2025



**C. REYNA SANTIAGO SANTIAGO**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**  
Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dtto. Tlaxiaco, Oax.  
2023-2025



**C. OCTAVIANO BERNABE PEREZ**  
**REGIDOR DE HACIENDA**  
Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dtto. Tlaxiaco, Oax.  
2023-2025



**C. RUFINA VÁSQUEZ SANTIAGO**  
**REGIDORA DE EDUCACIÓN Y SALUD**

**REGIDURÍA  
DE EDUCACIÓN**  
Mpio. San Martín  
Huamelúlpam,  
Dtto. Tlaxiaco, Oax.  
2023-2025

**C. ELISEO RAMÍREZ BAUTISTA**  
**REGIDOR DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO**



**C. JAVET PABLO PABLO**  
**REGIDOR DE OBRAS Y ECOLOGIA**

**C. LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ  
BERNABÉ**  
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

Doy fe,  
En términos del artículo 92 fracción IV  
De la Ley Orgánica Municipal para el Estado  
de Oaxaca.



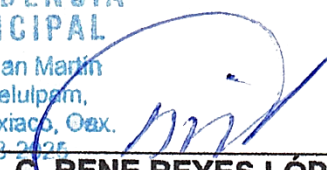
APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023

En uso de las facultades que me confiere el artículo 68 fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, tengo a bien sancionar el presente decreto, por lo tanto, mando a que se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL


Mpio. San Martín  
Huamelulpan,  
Dtto. Tlaxiaco, Oax.  
2023 24/25

  
C. RENE REYES LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



SECRETARÍA  
MUNICIPAL

Mpio. San Martín  
Huamelulpan,  
Dtto. Tlaxiaco, Oax.

  
C. LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ BERNABÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL



**GACETA N°: 10**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 07 DE ENERO DE 2025**

**APROBADA EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023**

## **CONSULTA POR VÍA ELECTRONICA LA GACETA MUNICIPAL**

<https://www.municipiohuamelulpam.gob.mx/gacetamunicipal>

**Consulta impresa:** Secretaría del Ayuntamiento

**APROBADA EN SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
DE FECHA 24 DE MAYO DE 2023**

### **GACETA No. 10**



### **GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2022**

**C. RENE REYES LÓPEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. LAURA ALEJANDRA HERNÁNDEZ BERNABÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL**

Palacio Municipal S/N, San Martín Huamelúlpam, Oax, c.p 69815  
Municipio.smh2023@gmail.com