

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE CONTROL INTERNO

Para la Administración Pública Municipal de
Emiliano Zapata, Tlaxcala.

H. AYUNTAMIENTO 2017-2021

C. Evelia Huerta González
Presidente Municipal

C. Sergio Razo Montiel
Síndico Municipal

C. Araceli Moreno Macías
Primer Regidor
Regidora de Hacienda, Ecología y Protección Civil

C. Emilio Carmona León
Segundo Regidor
Regidor del sector Agropecuario, Deporte y Seguridad Pública

C. Estilita Herrera Gómez
Tercer Regidor
Regidora de Salud

C. Enrique Montiel Moreno
Cuarto Regidor
Regidor de Educación y Cultura

C. Erica Candaneda Palafox
Quinta Regidor
Regidora de Cuidado del Uso del Agua y Vivienda

INTRODUCCIÓN

Siempre será deseable que todo resulte de acuerdo a lo planeado, y que los procesos administrativos mejoren cada día. La única forma de garantizar el cumplimiento de las leyes, los planes, programas, compromisos y demás propósitos institucionales del municipio, es a través de los controles internos preventivos que les den seguimiento y evalúen las acciones pertinentes para alcanzarlos.

En este manual se presentan normas y actividades de control interno mínimas que pretenden apuntalar la eficiencia, la eficacia, la economía y los resultados en las operaciones, funciones y servicios públicos señalados en la ley para el municipio de Emiliano Zapata.

Estas normas de control interno han sido preparadas por la Contraloría Municipal de Emiliano Zapata, con fundamento en los Artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los Artículos 86, 87, 90, 91 y 93 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; Artículos 2, 3, 33 fracción I, 37, 49 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, ordenamientos a los que corresponderá remitirse para la interpretación de las normas establecidas en el mismo.

¿Qué es el control interno?

Es el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la administración pública municipal con el fin de garantizar el cumplimiento de sus propósitos institucionales, salvaguardar su patrimonio y verificar la confiabilidad de los informes generados para la toma de decisiones.

Dependencia: nombre técnico con el cual se refiere el presente manual al Municipio de Emiliano Zapata Tlaxcala

Objetivos del control interno:

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

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

1. 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 de la dependencia con objeto de apuntalar el rumbo de la institución hacia la consecución de sus propósitos legales e institucionales.

Objetivo: Influir consistentemente entre los colaboradores de la dependencia, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

- 101** Defina y difunda entre sus colaboradores la misión, visión y valores generales de la dependencia o entidad.
- 102** Establezca y difunda un decálogo de compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual han de regirse sus colaboradores. Asegúrese de que todos sin excepción los conozcan y los suscriban.
- 103** Defina y difunda las metas y objetivos generales de la dependencia, tanto para el periodo trianual de la administración en turno, como aquellos que han de pretenderse para cada anualidad.
- 104** Establezca y aplique un Manual General de Políticas y Procedimientos de la dependencia, donde se concentren las reglas principales que deben observar sus colaboradores 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.
- 105** 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.

- 106 Elabore y entregue a cada servidor público de la dependencia o entidad una Carta de Responsabilidades Públicas, donde le dé a conocer las funciones públicas y actividades encomendadas que está obligado a desarrollar, así como el nombre de su jefe inmediato.
- 107 Elabore, difunda y aplique un Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la dependencia o entidad ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:
 - a. Plan anual de actividades
 - b. Programa operativo anual (POA)
 - c. Presupuesto programático
 - d. Resultados esperado
 - e. Programa de capacitación
 - f. Estrategias de evaluación
 - g. Programa de mejora
 - h. Programas especiales de trabajo
- 108 Establezca y aplique un Programa Anual de Capacitación que cubra cuando menos 20 horas efectivas de adiestramiento, en las áreas de competencia de la función pública de la dependencia
- 109 Establezca un Comité de Vigilancia, conformado por mandos medios de la dependencia o entidad, que le dé seguimiento a las políticas, programas, metas, objetivos, y demás propósitos institucionales.
- 110 Establezca un cuadro de honor y reconocimiento, con objeto de distinguir periódicamente a aquellos colaboradores de la dependencia que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada.
- 111 Formule y aplique anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos procesos clave de la dependencia que se deseen corregir o desarrollar durante un año de calendario.

2. 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.

Objetivo: Incrementar la confianza en la habilidad de la dependencia para anticipar, priorizar y superar obstáculos para alcanzar satisfactoriamente sus metas.

- 201 Elabore y actualice semestralmente un Cuadro de Riesgos que le permita identificar las fortalezas y debilidades de la dependencia o entidad, a efecto de mantener alerta a la institución de riesgos u oportunidades latentes, así como emprender las estrategias pertinentes para tomar los beneficios oportunamente y superar o contener los perjuicios.
- 202 Establezca una Junta de coordinadores, conformada con mandos medios de la dependencia con reuniones trimestrales, por medio del cual se le dé seguimiento al Cuadro de Riesgos.
- 203 Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio externo, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la percepción en la prestación del servicio o funciones públicas que desempeña la dependencia, así como del comportamiento de sus colaboradores en sus responsabilidades públicas.
- 204 Formule, aplique y evalúe una encuesta de satisfacción de servicio interno, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas que administra la dependencia, respecto a las políticas generales, protocolos y demás pretensiones de la institución.
- 205 Aplique y analice semestralmente una Encuesta de Clima Laboral, que le permita identificar los riesgos de permanencia y desarrollo del personal de la dependencia.
- 206 Levante un Diagnóstico de Capacitación Anual entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a efecto de detectar necesidades reales en materia de conocimientos, habilidades y destrezas del personal.
- 207 Aplique y analice anualmente Pruebas de Fidelidad o de Control de Confianza entre los colaboradores de la dependencia o entidad, particularmente entre aquellos servidores públicos que tengan por función genérica la inspección o verificación normativa de leyes y reglamentos.
- 208 Opere un sistema o buzón de denuncias, quejas y sugerencias al interior de la dependencia o entidad -preferentemente anónimo-, por medio del cual los colaboradores de la institución puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional
- 209 Solicite un Diagnóstico Organizacional anual de carácter externo a la Contraloría Municipal o bien a la Dirección General de Desarrollo Institucional, que le permita identificar de modo preventivo áreas de riesgo y oportunidad en los procesos clave de la dependencia, desde un enfoque exterior.

Aplique entre sus colaboradores, al menos una vez al año, un Examen de la Función Pública, a efecto de que identifique el grado de conocimiento que cada uno muestra respecto a sus responsabilidades públicas.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto normar las prácticas internas para el óptimo aprovechamiento del tiempo público pagado a los colaboradores de la dependencia, asimismo del cuidado de la hacienda y patrimonio públicos asignados a la institución, dentro del marco legal que le compete.

Objetivo: Conseguir la efectividad y eficiencia de las operaciones de la dependencia, así como proteger los recursos de que dispone la institución contra cualquier pérdida, dispendio o acto ilegal.

- 301 Emita, difunda y mantenga actualizados los manuales de procesos necesarios, para cada uno de los procedimientos clave de la dependencia, a efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.
- 302 Establezca los protocolos pertinentes para cada uno de los procesos de la dependencia que tengan por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.
- 303 Abra un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y obsérvelas estrictamente.
- 304 Instruya la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la dependencia, el cual deberá entregar de manera catorcenal a su superior jerárquico, previa validación de éste último.
- 305 Instruya la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas o puestos análogos, existentes en la dependencia.
- 306 Mantenga actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la dependencia o entidad, de forma semestral, a través de la emisión del informe correspondiente, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de secretaria del ayuntamiento.
- 307 Para cada capacitación recibida por parte del personal de la dependencia o entidad, genere el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.
- 308 Para cada capacitación organizada, impartida y controlada por la propia dependencia o entidad aplique la evaluación correspondiente para cada servidor público que la haya recibido, como elemento de eficacia de la misma.
- 309 Implemente y opere un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal de la dependencia o entidad, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas

durante la jornada laboral donde asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso. Emita el reporte mensual correspondiente de este sistema.

- 310** Elabore, conserve y actualice semestralmente un expediente que contenga los perfiles de puestos de la dependencia o entidad de acuerdo a las plazas autorizadas por el Ayuntamiento o el Órgano de Gobierno.
- 311** Elabore y conserve un expediente que contenga la estructura orgánica de la dependencia o entidad; actualícela semestralmente de acuerdo a la realidad operativa de la institución.
- 312** Lleve aparte de la plantilla de personal, un registro especial de los servidores públicos de la dependencia o entidad que contenga su fotografía, su puesto y función pública, el fundamento legal de dicha función pública, así como los teléfonos y correo electrónico donde puede ser localizado.
- 313** Expida la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos de la dependencia o entidad, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto y función pública, fundamento legal de dicha función, fecha de expedición y caducidad, así las firmas autógrafas de los responsables de dicha emisión.
- 314** Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formule un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico del prestador de dicho servicio.
- 315** Aplique y emita para cada contrato de prestación de servicios un reporte de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes de cada caso
- 316** Emita un acuse de servicios recibidos por cada contrato de prestación de servicios concluido, donde se manifieste la entera satisfacción del titular de la dependencia o entidad en relación a la recepción de tales servicios.
- 317** Establezca un Registro Permanente de Inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia o entidad y efectúe cada seis meses las conciliaciones pertinentes; emita el reporte trimestral correspondiente firmando en todas su partes el documento resultante.
- 318** Levante semestralmente un inventario físico de bienes muebles en inmuebles de la dependencia o entidad, que incluya un diagnóstico del estado que guarda cada uno de esos bienes; verifique que todos se hallen debidamente etiquetados con las referencias pertinentes.
- 319** Abra un resguardo individual para cada servidor público de la dependencia o entidad que tenga asignados bienes muebles o inmuebles para el desempeño de sus funciones públicas, y actualícelos cada seis meses; asegúrese de que este documento sea legalmente válido contra reclamaciones por daños, extravíos o apropiación indebida.

- 320 En la baja de cualquier bien mueble o inmueble, elabore la solicitud y el dictamen respectivo en donde se especifique el motivo y las condiciones físicas en el que se encuentra dicho bien.
- 321 En caso de algún siniestro, robo o extravío de cualquier bien mueble, exija al servidor público responsable de su resguardo, la elaboración del parte informativo relativo; abra el expediente de cada caso, y exija el pago del bien extraviado por el monto original.
- 322 Establezca la bitácora de uso para cada uno de los vehículos de la dependencia.
- 323 Establezca el registro y expediente de mantenimiento preventivo y de limpieza de cada uno de los vehículos de la dependencia.
- 324 Mantenga actualizado un archivo permanente de las licencias de conducir de los usuarios de los vehículos de la dependencia.
- 325 Mantenga actualizado el archivo de la fechas de vencimiento del pago de los seguros de cada vehículo de la dependencia.
- 326 Mantenga actualizado el archivo de los pagos y vencimientos de refrendos y verificaciones de los vehículos de la dependencia, para esto elabore un calendario de pagos.
- 327 Mantenga un registro permanente de los consumos de combustible por cada unidad vehicular de la dependencia, que incluya la bitácora de rendimientos o estadística de consumo.
- 328 Establezca un archivo confidencial de contraseñas o claves de acceso de los sistemas operativos de los equipos informáticos que utilicen los servidores públicos de la dependencia; actualícelo semestralmente y verifique la autenticidad de dichas contraseñas.
- 329 Establezca el índice de contenidos y restricciones autorizados para cada equipo informático de la dependencia; instale y ubique dichas políticas en el propio equipo informático.
- 330 Estandarice los contenidos de las computadoras de los servidores públicos de la dependencia o entidad (carpetas, escritorio, documentos, protector de pantallas, etcétera), con base en los procesos clave de la institución.
- 331 Respalde semanalmente la información relevante contenida en los equipos informáticos de la dependencia, emitiendo el reporte relativo.
- 332 Mantenga un expediente de las licencias de software vigentes utilizados en los equipos informáticos de la dependencia, que incluya el diagnóstico semestral de su uso.
- 333 Mantenga instalados los manuales del usuario del software utilizado en los equipos informáticos de la dependencia.

- 334 Establezca y mantenga el Registro de entradas, salidas y existencias de los bienes y usuarios finales de insumos de la dependencia (plumas, lápices, tóner, papelería y demás bienes consumibles).
- 335 Mantenga organizado un almacén de insumos de la dependencia, clasificado por tipo de bien; designe al responsable de su salvaguarda.
- 336 Establezca el uso de requisiciones de insumos en la dependencia o entidad, que incluya el motivo por el cual se solicita el bien, además del visto bueno del responsable administrativo del almacén de insumos o el suministrador de los mismos.
- 337 Implemente y mantenga un registro de las llamadas efectuadas desde la dependencia o entidad a teléfonos celulares y de larga distancia, que incluya usuarios, números, fechas y horarios.
- 338 Elabore un resguardo interno al responsable de la administración del fondo fijo de caja.
- 339 Practique arqueos quincenales al fondo fijo de caja a través de su auditor interno o contador general
- 340 Mantenga actualizado el padrón de proveedores del fondo fijo de caja.
- 341 Elabore las minutas correspondientes de juntas y reuniones celebradas en la dependencia o entidad por cualquier motivo, donde se plasmen los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los responsables del seguimiento a los mismos.
- 342 Establezca y mantenga actualizado el registro de ayudas, subsidios y donaciones otorgadas por la dependencia que permita verificar que los apoyos fueron utilizados para el fin solicitado.
- 343 Mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de las ayudas, subsidios y donaciones otorgados por la dependencia.
- 344 Establezca y mantenga actualizado el registro de seguimiento de atención a toda clase de solicitudes o peticiones de la ciudadanía formuladas a la dependencia, incluidas las de acceso a la información pública.
- 345 Lleve un registro de entradas y salidas de los visitantes de las oficinas públicas adscritas a la dependencia, en aquellas áreas que se consideren de acceso restringido.
- 346 Integre un expediente que contenga las autorizaciones presupuestarias del Ayuntamiento u Órgano de Gobierno, y de todas y cada una de las modificaciones presupuestales recaídas a la dependencia.
- 347 Lleve un registro de los movimientos presupuestales, que permita conciliarlos trimestralmente con las cifras generadas en el área de control presupuestal.

- 348 Expida recibos debidamente timbrados cuando la dependencia obtenga ingresos propios o le corresponda recaudarlos, cualquiera que sea su naturaleza.
- 349 Defina los impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia está obligada a pagar o reportar; elabore el calendario anual de obligaciones fiscales.
- 350 Supervise y emita el reporte de validación del cálculo de retenciones y pago de impuestos, derechos, aportaciones y aprovechamientos que la dependencia esté obligada a pagar o reportar.
- 351 Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por parte del Órgano de Fiscalización Superior a la dependencia o entidad.

Abra y mantenga organizado un expediente de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por parte de la Contraloría Municipal a la dependencia.

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto capturar e intercambiar información necesaria por parte de los colaboradores de la dependencia, para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.

Objetivo: Impulsar el flujo oportuno y completo de información, a través de los canales de comunicación idóneos, que permitan la consecución satisfactoria de los propósitos institucionales.

- 401 Elabore y rinda un Informe Trimestral de Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos, y en donde refleje el avance de los compromisos, programas, planes, metas y proyectos establecidos en su Plan de Trabajo Anual.
- 402 Establezca y aplique un Programa de Comunicación, Imagen y Difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la dependencia, así como la estrategia de imagen y difusión de la institución, en donde se refleje claramente lo que el ente hace, cómo lo hace y para qué lo hace.
- 403 Defina, difunda y aplique los Diagramas de Flujo de los principales procesos de la dependencia, indicando los canales de comunicación e información para su seguimiento, evaluación y resultados.
- 404 Programe y desarrolle una junta general mensual con todos los colaboradores de la dependencia, a efecto de informar del avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma (con enfoque de orientación, recomendación y prevención).

- 405** Programe y desarrolle una junta semanal con sus directores generales o de área en donde se aborden asuntos administrativos y de recursos humanos, presupuestales, preventivos, y de seguimiento específico a programas, planes y resultados de la dependencia (con enfoque de deliberación, ejecución y resolución).
- 406** Instruya entre sus directores generales o de área la celebración al interior de sus direcciones, de juntas semanales de información y de comunicación, así como de evaluación y supervisión de sus procesos, con una duración no mayor a cuarenta minutos, un orden del día preestablecido y en donde se fomente la participación de todos los miembros de esa dirección (con enfoque de retroalimentación, propuesta y mejora).
- 407** Elabore y difunda entre los colaboradores de la dependencia un tríptico interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas direcciones o áreas que conforman el ente, con objeto de fortalecer la comunicación informal de todos sus miembros.
- 408** Elabore un cuadro de seguimiento y evaluación trimestral del presupuesto asignado a la dependencia, en donde se reflejen los saldos de las partidas ejercidas, las pendientes por ejercer, y los acumulados anuales. Complémntelo con su presupuesto programático, donde se reflejen las justificaciones pertinentes del gasto.
- 409** Elabore un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la dependencia en un año de calendario.
- 410** Elaborar una tabla de forma trimestral para analizar el avance de las metas y tomar decisiones sobre los fondos federales principalmente obra pública donde muestre el recurso aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado
- 411** Implemente un Pizarrón de Información general donde comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la dependencia.
- 412** Establezca un Sistema de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la dependencia o entidad, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas de modificaciones a leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización o no por parte de los cuerpos colegiados facultados.
- 413** Levante y obtenga de entre sus colaboradores un Diagnóstico de Requerimientos Presupuestales (de bienes y servicios adicionales), con las justificaciones pertinentes, que le permita identificar las necesidades materiales que apremian a los miembros de la dependencia, a efecto de gestionar su futura asignación.

- 414** Instituya la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la dependencia, al menos una vez al año, con Objeto de fomentar la identidad, la solidaridad, el entendimiento y convivencia de todos los miembros de la institución.

5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Definición: Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto evaluar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, con el fin de optimizar los propósitos institucionales de la dependencia o entidad.

Objetivo: Alcanzar una alta fiabilidad en la aplicación de los controles internos de la dependencia o entidad, a efecto de que las operaciones de la institución resulten económicas, eficientes y eficaces.

- 501** Diseñe a los supervisores de cada uno de los procesos de la dependencia por medio de una carta de supervisión, en donde asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento
- 502** Diseñe cuando menos a un Auditor Interno de entre los colaboradores de la dependencia, a efecto de que le asigne la tarea de monitorear el cumplimiento de este Manual de Control Interno, y de las demás prácticas de control, evaluación y desarrollo administrativo que se le instruya, incluidas las auditorías de los órganos de control y fiscalizadores, así como las evaluaciones y certificaciones de organismos no gubernamentales.
- 503** Programe un calendario de capacitación especial para los supervisores y auditores internos, encaminada a la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos especiales para la supervisión, auditoría y monitoreo de procesos.
- 504** Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, seguimiento, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la dependencia.
- 505** Establezca y aplique un protocolo estandarizado de entrega, distribución, monitoreo, reporte y confirmación, de la información interna de la dependencia que deba ser notificada al exterior.
- 506** Establezca y aplique un protocolo estandarizado de recepción, entrega, monitoreo y reporte de la información interna que deba ser notificada entre direcciones o supervisores de la dependencia.
- 507** Programe y estimule al menos una vez al semestre, el refrendo del decálogo de compromisos éticos que deben suscribir los colaboradores de la dependencia o entidad, estampando nuevamente su firma por el periodo en cuestión.
- 508** Entregue trimestralmente a los colaboradores de la dependencia, la Constancia de Evaluación que acredite los resultados del Sistema de Evaluación implementado por la dependencia o entidad, desglosando los rubros y la calificación correspondiente.

- 509** Para cada proceso ejecutado de la dependencia, establezca cédulas de supervisión en donde conste que el supervisor designado para dicho proceso, lo revisó oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección.
- 510** Reúna al Comité de Vigilancia una vez al semestre para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento de las deficiencias detectadas en el control interno de la dependencia
- 511** Elabore un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la contraloría municipal, el órgano de fiscalización superior y los organismos de evaluación y certificación no gubernamentales.
- 512** Establezca los tiempos y movimientos estándares de los procesos clave de la dependencia, fíjelos en cada uno de ellos a su inicio y compárelos a su conclusión, señalando la desviación resultante.
- 513** Documente y recabe evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas de control interno contenidas en este Manual.

Directorio de la Administración Pública Municipal de Emiliano Zapata Tlaxcala

(Titulares)

EVELIA HUERTA GONZALEZ	PRESIDENTA MUNICIPAL
SERGIO RAZO MONTIEL	SINDICO MUNICIPAL
ARACELI MORENO MACIAS	PRIMER REGIDOR
EMILIO CARMONA LEON	SEGUNDO REGIDOR
ESTILITA HERRERA GOMEZ	TERCER REGIDOR
ENRIQUE MONTIEL MORENO	CUARTO REGIDOR
MARIA ERICA CANDANEDA PALAFOX	QUINTO REGIDOR
DIEGO CARMONA HERRERA	PRESIDENTE DE COMUNIDAD
SERGIO RAMIREZ GONZALEZ	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
MARIO ALBERTO XOCHIPOSTEQUI RAMIREZ	COMUNICACIÓN SOCIAL
FIDENCIO MALDONADO RODRIGUEZ	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ROSALINA RAZO RODRIGUEZ	TESORERA MUNICIPAL
MIRIAM GRICEL MONTIEL HERNANDEZ	CONTRALOR
LUCILA LARA CARMONA	COORDINADOR DE ITJ, SALUD Y EDUCACIÓN
GUADALUPE LISVET MONTIEL CORTES	DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL
URSULA SANLUIS PALMA	RESPONSABLE DE UBR TERAPEUTA

CARIDAD CARMONA CABALLERO
MAURO HERRERA HERRERA
ANSBERTO ALVA MORENO
ROCIO MACIAS ROMANO
JUSTINA MONTIEL MACIAS
FRANCISCO MORENO RIVERA
ALBERTO MORENO GOMEZ
OMAR FERNANDO ROMERO LEAL
OSCAR RAMOS HERNANDEZ
CAROLINA CARRASCO SANCHEZ

CRONISTA
COORDINADOR DE GESTION SOCIAL
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
INSTANCIA DE LA MUJER
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
JUEZ MUNICIPAL
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
DIRECTOR DE OBRAS
AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO
PUBLICO

ELABORO

C.P. MIGUEL ARROYO MUÑOZ

REVISO

**C.P. MIRIAM GRICEL MONTIEL HERNANDEZ
CONTRALOR MUNICIPAL**

RESPONSABLE DEL CONTROL INTERNO

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

