



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA**  
Secretario de Gobierno

**LIC. RAÚL SERRET LARA**  
Coordinador General Jurídico

**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2025\_abr\_03\_alc8\_13


Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo



## SUMARIO

**Contenido**

Poder Ejecutivo. Oficialía Mayor.- Resumen de Convocatoria 034.	3
Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.- Acuerdo que contiene los Lineamientos Generales en materia de Control Interno.	4
Municipio de Atotonilco El Grande, Hidalgo.- Acta de aprobación primera modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025.	43
Municipio de Tepehuacán de Guerrero, Hidalgo.- Acta de la primera modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025.	47
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo.- Acta de aprobación de la primera modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025.	54
Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo. - Acta de aprobación de la primera modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025.	56



**Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo  
Dirección General de Compras Públicas**

**Resumen de Convocatoria 034**

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento, se convoca a las personas interesadas en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales que a continuación se detallan, cuya convocatoria contiene las bases de participación disponible para consulta en el portal de la Oficialía Mayor: <https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx> y para consulta y obtención gratuita en la Dirección de Licitaciones sita en C. Belisario Domínguez 901, Jardín Colón, Pachuca de Soto, Hgo; C.P. 42000, del día hábil previo a la Junta de Aclaraciones.

**EA-913003989-N077-2025**

Objeto de la Licitación	Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información.
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	03 de abril de 2025
Visita a las Instalaciones	07 de abril de 2025, de 9:00 a 16:00 horas
Junta de Aclaraciones	08 de abril de 2025, a las 12:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	11 de abril de 2025, a las 11:00 horas
Fallo	11 de abril de 2025, a las 15:00 horas

**EA-913003989-N078-2025**

Objeto de la Licitación	Servicios Integrales (Curso Inteligencia Artificial).
Volumen a Adquirir	Una Partida
Fecha de Publicación	03 de abril de 2025
Junta de Aclaraciones	08 de abril de 2025, a las 13:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	11 de abril de 2025, a las 11:30 horas
Fallo	11 de abril de 2025, a las 15:15 horas

**EA-913003989-N079-2025**

Objeto de la Licitación	Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresiones, Servicio de Baños Portátiles y Servicio de Box Lunch.
Volumen a Adquirir	Dos Conceptos
Fecha de Publicación	03 de abril de 2025
Junta de Aclaraciones	07 de abril de 2025, a las 13:30 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	09 de abril de 2025, a las 10:30 horas
Fallo	09 de abril de 2025, a las 12:30 horas

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 03 de abril de 2025.

**Edgar Orlando Ángeles Pérez**  
**Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y**  
**Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.**  
RÚBRICA



**CLAUDIA ARISBEE SANDOVAL RAMIREZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATITALAQUIA HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 56 FRACCIÓN I INCISO B PARRAFO SEGUNDO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ME PERMITO PONER A LA CONSIDERACIÓN DE ESTA HONORABLE ASAMBLEA, EL DECRETO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE ATITALAQUIA, HIDALGO; Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que el control interno institucional, es una valiosa herramienta que permite prevenir, detectar y corregir aquellos actos contrarios a la integridad, en los procesos y procedimientos.

**SEGUNDO.-** Que el Modelo Municipal de Control Interno, es un instrumento que atiende los conceptos, componentes, principios, puntos de interés, objetivos y mecanismos de control, supervisión y evaluación que las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal debe instaurar para el fortalecimiento de los procesos en el logro de sus objetivos, metas y programas institucionales.

**TERCERO.-** Que, durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes, para con ello mejorar sus funciones y la gestión gubernamental, prevenir, erradicar la corrupción y desarrollar un sistema integral de rendición de cuentas.

**CUARTO.-** Que el 23 de noviembre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo, el cual establece en su numeral "3.4. Consideraciones Adicionales", en específico en la sección "Aplicación en las Instituciones" en donde señala que el Marco está diseñado para aplicarse como un modelo de Control Interno para todas las instituciones del Sector Público Federal, Estatal y Municipal. Cada ente público puede adaptar en lo aplicable dicho modelo general a su realidad operativa y circunstancias específicas normativa y acatar los componentes, principios y puntos de interés del Marco.

**QUINTO.-** Que el 23 de noviembre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno del Estado de Hidalgo y que en su Artículo Primero establece que se pone a consideración de sus municipios.

**SEXTO.-** Que contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Administración Pública Municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, constituido como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño Institucional y control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de las tecnologías de información en el Control Interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

**SEPTIMO.-** Que, de conformidad con las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, la implementación, mantenimiento y actualización del sistema de control interno son responsabilidad del Presidente Municipal quien las cumple con la contribución de los Titulares de las Áreas y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia de la Contraloría Municipal para mantener el sistema de control interno institucional operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

**OCTAVO.-** Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión Institucional de la Administración Pública Municipal y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por el Presidente Municipal como Presidente y por el Titular de la Contraloría Municipal como Vocal Ejecutivo.

**NOVENO.-** Que, dentro del contexto actual del Gobierno Municipal, es indispensable que las diferentes áreas garanticen el ejercicio eficiente de los recursos públicos y que cumplan con sus objetivos y metas institucionales,



priorizando la ampliación de la cobertura y el impacto de las acciones, previendo la implementación de mecanismos de control de la gestión pública.

**DÉCIMO.-** Que el Sistema de Control Interno es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite a la administración pública municipal, dar seguimiento a sus procesos y repercutir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos, así como también se impulsa la cultura de la autoevaluación y permite prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas, como ejes rectores del Gobierno Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Atitalaquia, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO  
QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO  
DE ATITALAQUIA, HIDALGO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, tienen por objeto establecer las disposiciones normativas generales que deberán observar las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal con el fin de implementar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, para prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, así como fortalecer el cumplimiento de las disposiciones normativas y generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública municipal.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán, actualizarán y supervisarán el Sistema de Control Interno Institucional con los procedimientos específicos y acciones que se requieran, conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas y tomando como base los presentes Lineamientos.

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**ACCIÓN(ES) DE CONTROL:** Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares de las diferentes Áreas Administrativas y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

**ACCIÓN(ES) DE MEJORA:** Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares de las diferentes Áreas Administrativas y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, de detección o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

**ACCIÓN(ES) DE SUPERVISIÓN:** Las Actividades de monitoreo realizadas en todas y cada una de las operaciones y procesos durante el transcurso de las actividades cotidianas de las Áreas de la Administración Pública Municipal.

**ADMINISTRACIÓN:** La Administración Pública de Atitalaquia Hidalgo.

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la Institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**ANÁLISIS FODA:** Herramienta para realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna y externa de cada área de la administración pública municipal.

**ÁREAS Y/O ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Las dependencias, entidades, unidades administrativas o áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Atitalaquia, Hidalgo.



**ÁREA(S) DE OPORTUNIDAD:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

**ASM:** Aspectos Susceptibles de Mejora: Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones y/o informes que pueden ser atendidos para la mejora del programa.

**AUTOCONTROL:** La implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas objetivos institucionales.

**CARPETA ELECTRÓNICA:** Archivo electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.

**COMITÉ Y/O COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional.

**COMPETENCIA PROFESIONAL:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.

**CONTROL CORRECTIVO:** El mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

**CONTROL DE DETECCIÓN (DURANTE):** El mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

**CONTROL INTERNO:** El proceso efectuado por los Titulares de las Áreas, el órgano de Control Interno y los demás servidores públicos, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**CONTROL PREVENTIVO (ANTES):** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.

**DEBILIDAD(ES) DE CONTROL INTERNO:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de la Contraloría Interna Municipal.

**DISPOSICIONES:** Las Disposiciones que establecen los presentes Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.

**ECONOMÍA:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

**EFICACIA:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

**EFICIENCIA:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos.

**ELEMENTOS DE CONTROL:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir la Administración Pública Municipal en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

**EVALUACIÓN:** Análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas municipales, programas y proyectos que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados y sostenibilidad, mediante la aplicación de técnicas de la investigación social con la intención de encontrar información útil sobre el diseño, procesos, resultados, impacto y valor público que sirva para mejorar la gestión municipal orientada a resultados.

**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

**FACTOR(ES) DE RIESGO:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

**GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:** Proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, pueden dañar los intereses de la Institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y/o servicios internos y externos.



**GESTIÓN PARA RESULTADOS (GPR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos, además de darle mayor relevancia en el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población, es decir, la creación del valor público.

**IMPACTO O EFECTO:** Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración, en el supuesto de materializarse el riesgo.

**INFORME ANUAL:** El Informe Anual Municipal que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

**LÍNEAS DE REPORTE:** Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones.

**MAPA DE RIESGOS:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

**MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

**METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO (MML):** Herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas, además de permitir presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad, alineándolos a objetivos de mayor nivel.

**MICI O MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO:** Que será el documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación.

**MIR O MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS:** La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las Áreas de la Administración Pública Municipal.

**MEJORA CONTINUA:** Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO:** Conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional.

**ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:** Contraloría Interna Municipal.

**OBJETIVOS INSTITUCIONALES:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

**PRINCIPIOS:** Requerimientos necesarios para establecer un control eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la Administración Pública Municipal.

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la Administración que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

**PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.

**PROCESOS SUSTANTIVOS:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Administración, es decir, con el cumplimiento de su misión.

**PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE):** Programación calendarizada de evaluaciones propuestas, que contendrá como mínimo: programa y/o fondo a evaluar, tipo de evaluación, unidad administrativa que ejecuta los recursos, objetivo, período, seguimiento de los ASM.

**PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PBR):** Herramienta que permite evaluar el desempeño de los programas del gobierno municipal y su impacto en la población para asignar los recursos públicos con un enfoque orientado a resultados.

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno.

**RIESGO:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

**RIESGO(S) DE CORRUPCIÓN:** La posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la Administración, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

**SEGURIDAD RAZONABLE:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la Administración serán alcanzados.



**SESIÓN VIRTUAL:** La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen.

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL O SCII:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia.

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SED):** Herramienta para dar seguimiento y evaluación a los planes y programas de la Administración Municipal, para la toma de decisiones.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Administración;

**TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**TITULAR:** El Presidente o Presidenta Municipal de Atitalaquia Hidalgo.

**TITULARES DE LAS ÁREAS Y/O TITULARES DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** los Titulares de las dependencias, entidades o áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Atitalaquia, Hidalgo.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las comprendidas en la estructura orgánica básica de la Administración Pública Municipal, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

## TÍTULO SEGUNDO MODELO MUNICIPAL DE CONTROL INTERNO CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL MODELO

**Artículo 4.** El control interno es un proceso implementado por el Titular, los Titulares de las Unidades Administrativas y los demás servidores públicos que tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, así como evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, para salvaguardar los recursos públicos y prevenir actos de corrupción.

**Artículo 5.** En la implementación, actualización y mejora del Sistema de Control Interno Institucional, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, de detección y correctivos, privilegiando los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficacia, eficiencia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**Artículo 6.** El Control Interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Administración, clasificándose en las siguientes categorías;

- I. **Operación:** En la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. **Información:** En la confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** En la observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable en la Administración; y
- IV. **Salvaguarda:** En la protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Estas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de la Administración para lograr su misión, visión y objetivos institucionales.

**Artículo 7.** Los objetivos de operación se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión de la Administración, apegados al marco legal, a fin de se produzcan los resultados esperados de los procesos operativos, reduciendo el desperdicio de recursos y maximizando los resultados.

**Artículo 8.** Los objetivos de información se relacionan con la preparación de informes para uso de la Administración, sus partes interesadas y diversas instancias externas, las cuales se pueden agrupar en tres subcategorías:

- I. **Objetivos de Informes Financieros Externos:** Relacionados con la publicación de información sobre el desempeño financiero de la Administración Pública Municipal según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas;
  - II. **Objetivos de Informes No Financieros Externos:** Asociados con la publicación de información no financiera, según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas;
- y



**III. Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros.** Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño de la Administración Pública Municipal en el logro de sus objetivos y programas, los cuales son la base para la toma de decisiones al respecto.

**Artículo 9.** Los objetivos de cumplimiento se establecerán en estricto apego a las disposiciones jurídicas y normativas, las cuales describen los objetivos, la estructura y los mecanismos para la consecución de los objetivos de la Administración Pública Municipal y el reporte del desempeño de esta.

**Artículo 10.** Los objetivos para la salvaguarda, van enfocados a los recursos y prevención de actos de corrupción son responsabilidad de los Titulares de las Áreas quienes deben establecer y mantener un Control Interno que:

- I. Proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos;
- II. Prevenga actos de corrupción;
- III. Detecte y corrija oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen; y
- IV. Permita determinar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.

**Artículo 11.** Los servidores públicos son los que propician que el Control Interno funcione, mediante el establecimiento de líneas de responsabilidad para que la Administración Pública Municipal cuente con un Control Interno apropiado, con las siguientes características:

- I. Acorde al tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la Administración;
- II. Contribuya de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las cuatro categorías de objetivos institucionales (operación, información, cumplimiento y salvaguarda); y
- III. Asegure de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

**Artículo 12.** La documentación y formalización son una parte importante y necesaria del Control Interno, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán utilizar el juicio profesional, la debida diligencia y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables para determinar el grado de documentación y formalización requerido, observando los siguientes requisitos:

- I. Documentar, formalizar y actualizar oportunamente su Control Interno;
- II. Documentar y formalizar, mediante políticas y procedimientos, las responsabilidades de todo el personal respecto del Control Interno;
- III. Documentar y formalizar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el Control Interno;
- IV. Evaluar, documentar, formalizar y completar, oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas; y
- V. Documentar y formalizar, de manera oportuna, las acciones correctivas impuestas para la resolución de las deficiencias identificadas.

## **CAPÍTULO II NORMAS GENERALES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

**Artículo 13.** El Modelo Municipal de Control Interno estará integrado por cinco Normas Generales, las cuales serán de observancia obligatoria para el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional que representa el nivel más alto en la jerarquía del Modelo Municipal de Control Interno y deberán ser diseñados e implementados adecuadamente y operar en conjunto y de manera sistémica, para que el Control Interno sea apropiado.

Las cinco Normas Generales del Control Interno son:

- I. Ambiente de Control;
- II. Administración de Riesgos;
- III. Actividades de Control;
- IV. Información y Comunicación; y
- V. Supervisión y Mejora Continua.



**Artículo 14.** Las Normas de Control Interno son base para que las personas titulares de las unidades Administrativas y demás servidores públicos, establezcan y en su caso actualicen su normatividad interna como sus Manuales de organización, de procesos y procedimientos, políticas y sistemas específicos de control interno que forman parte de sus actividades y operaciones administrativas cotidianas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, para que estos sean alcanzados.

**Artículo 15.** Con la finalidad de respaldar el diseño, implementación y operación de las normas de Control Interno se establecen los principios necesarios para generar un Control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y finalidad de la administración pública municipal.

Siendo los diecisiete principios asociados a las cinco Normas Generales de Control Interno, los siguientes:

**I.** Ambiente de Control

- a) Mostrar actitud de respaldo y compromiso;
- b) Ejercer la responsabilidad de vigilancia;
- c) Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad;
- d) Demostrar compromiso con la competencia profesional; y
- e) Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

**II.** Administración de Riesgos

- a) Definir metas y objetivos;
- b) Identificar, analizar y responder a los riesgos;
- c) Considerar el riesgo de Corrupción; y
- d) Identificar, analizar y responder al cambio.

**III.** Actividades de Control

- a) Diseñar actividades de control;
- b) Diseñar actividades para los sistemas de información; y
- c) Implementar actividades de control.

**IV.** Información y Comunicación

- a) Usar Información de Calidad;
- b) Comunicar Internamente; y
- c) Comunicar Externamente.

**V.** Supervisión

- a) Realizar Actividades de Supervisión; y
- b) Detectar los problemas y corregir las deficiencias

**Artículo.** Las cinco Normas Generales del Control Interno y sus principios deberán:

- I.** Ser diseñados, implementados y operados por el personal que de acuerdo a sus funciones y conforme al mandato y circunstancias específicas de la Administración Pública Municipal; y
- II.** Operar en conjunto y de manera sistemática.

**SECCION I  
AMBIENTE DE CONTROL Y SUS PRINCIPIOS**

**Artículo 16.** El Ambiente de Control es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, y valores de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de influir consistentemente entre los servidores públicos a través de parámetros definidos para el logro de sus metas y objetivos.

Los servidores públicos municipales en sus respectivos ámbitos de competencia tienen la responsabilidad de establecer un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos, que sean congruentes con los valores y principios que rigen el servicio público, mostrando una actitud de compromiso hacia la rendición de cuentas, el combate a la corrupción.

Los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos, entre otros, elementos mínimos indispensables que se deberán encontrarse formalizados al interior de la Administración Pública Municipal, que de manera enunciativa más no limitativa, son los siguientes:



- I. Reglamento Interior;
- II. Manual de Organización;
- III. Organigrama o estructura orgánica definida, autorizada, actualizada y formalizada;
- IV. Catálogo de puestos;
- V. Perfiles de puestos;
- VI. Manual de procedimientos;
- VII. Documento en donde se formalice la visión y la misión del Municipio;
- VIII. Lineamientos, guías, políticas o reglas en donde se establezcan las líneas de comunicación e información entre niveles jerárquicos;
- IX. Programa de capacitación anual;
- X. Procedimiento establecido para evaluar el desempeño del personal;
- XI. Mecanismo para responsabilizar al personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones en materia de Control Interno;
- XII. Lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- XIII. Código de Ética;
- XIV. Código de Conducta;
- XV. Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción;
- XVI. Procedimiento para dar a conocer el Código de Ética y el Código de Conducta a los servidores públicos.
- XVII. Procedimiento para dar a conocer los Códigos de Ética y Conducta a las personas externas con las que se relaciona la Administración (contratistas, proveedores, prestadores de servicios y ciudadanía);
- XVIII. Escrito realizado por los servidores públicos con la aceptación formal y compromiso de cumplir con el Código de Ética y el Código de Conducta;
- XIX. Procedimiento para verificar y evaluar el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta;
- XX. Procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar violaciones al Código de Ética y al Código de Conducta; y
- XXI. Documento donde se establezcan los medios para recibir denuncias ciudadanas y de servidores públicos, de posibles violaciones a los valores, principios éticos y a las normas de conducta establecidas por la Administración.

**Artículo 17.** Los principios de control interno asociados a la norma de Ambiente de Control, se entenderá de la siguiente manera:

- I. **Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** Los Titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos municipales, deben conducirse con actitud de respaldo, demostrando con sus actitudes y comportamiento la importancia de la integridad, los valores y las conductas establecidas.
- II. **Ejercer la responsabilidad de vigilancia.** El Titular es responsable de vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, a través de los Titulares de las Unidades Administrativas, así como las instancias que establezcan para tal efecto, creando una estructura adecuada en relación a la normatividad aplicable y características de la Administración Pública Municipal.
- III. **Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.** El Titular debe autorizar con apoyo de los Titulares de las Unidades Administrativas y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional necesaria que permita planear, ejecutar, controlar y evaluar la consecución de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados, asignando responsabilidades de manera eficiente, eficaz y económica y delegando autoridad a los puestos clave.
- IV. **Mostrar compromiso con la competencia profesional.** Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar, evaluar y conservar profesionales competentes. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.
- V. **Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, evaluarán el desempeño del Control Interno en la Administración Pública Municipal y en su caso delegando y haciendo responsables a los servidores público adscritos a las distintas Unidades Administrativas.

## SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y SUS PRINCIPIOS



**Artículo 18.** La Administración de Riesgos es el proceso dinámico e interactivo, que permite identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los eventos que puedan impactar negativamente en el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas institucionales.

Implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes de la Administración Pública Municipal, que sirven como base para determinar la forma en que los riesgos van a ser reducidos.

En la Administración de Riesgos, debe considerarse todas las acciones significativas con otras instancias, las irregularidades, así como los factores internos y externos que den origen y afecten a la Administración Pública Municipal.

El Titular y los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de asegurarse que exista y se realice la Administración de Riesgos, conforme a las siguientes etapas:

- a) Identificación y clasificación de riesgos;
- b) Evaluación de Riesgos;
- c) Evaluación de Controles;
- d) Evaluación de riesgos contra controles;
- e) Mapa de Riesgos Institucional
- f) Estrategias y Acciones; y
- g) Seguimiento para el control de riesgos.

**Artículo 19.** Para la aplicación de la segunda norma Administración de Riesgos, el Titular y los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios:

- I. **Definir metas y objetivos:** El Titular instruirá a los Titulares de las Unidades Administrativas en la definición clara de los objetivos y metas institucionales, mismos que deberán estar alineados a sus programas.

Los objetivos y metas deben ser específicos y medibles para hacer posible el diseño del control interno y la identificación de riesgos asociados a cada uno de ellos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deben definir las tolerancias al riesgo en términos específicos y medibles, de modo que sean claramente establecidas y puedan ser medidas. La tolerancia es usualmente medida con las mismas normas e indicadores de desempeño que los objetivos definidos, pudiendo ser estos los siguientes:

- **Objetivos de Operación:** Referente a el Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo;
- **Objetivos de Información no Financieros:** Respecto al nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios, implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros;
- **Objetivos de Información Financieros.** En estos objetivos los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea;
- **Objetivos de Cumplimiento.** En estos objetivos el concepto de tolerancia al riesgo no le es aplicable, ya que la Administración Pública Municipal cumple o no cumple las disposiciones aplicables.



- II. Identificar, analizar y responder a los riesgos.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán identificar, evaluar, valorar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, así como determinar su asociación con sus programas Institucionales. Ello se puede lograr sobre la base de los siguientes elementos:
- Enfocarse exclusivamente en los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes;
  - Correlacionar los factores, efectos o causas que corresponden a más de un riesgo, los cuales no necesariamente pertenecen a un mismo proceso, procedimiento, área, entre otros, y que al materializarse como riesgos, impactan en la gestión de la Administración Pública Municipal;
  - Lograr una adecuada priorización de los objetivos institucionales;
  - Ejercer una evaluación sobre el grado de cumplimiento de las metas u objetivos institucionales; y
  - Conocer los nuevos eventos que pongan en riesgo el cumplimiento de las tareas institucionales previstas.
- III. Considerar el Riesgo de Corrupción.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, con el apoyo del COCODI, deberán considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción y otras irregularidades que atenten contra la apropiada salvaguarda de los bienes y recursos públicos al identificar, valorar y responder a los riesgos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la Administración Pública Municipal, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- a) Informes Financieros Fraudulentos:** Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros. Esto podría incluir la alteración intencional de los registros contables, la tergiversación de las transacciones o la aplicación indebida y deliberada de los principios y disposiciones de contabilidad;
- b) Apropriación indebida de activos:** Entendida como el robo de activos. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos;
- c) Conflicto de interés:** Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función;
- d) Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales;**
- e) Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que se le otorga por el desempeño de su función;**
- f) Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero;**
- g) Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero;**
- h) Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas;**
- i) Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas;**
- j) Tráfico de influencias:** Consistente en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;



- k) Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés: Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento; y
- l) Peculado: Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Además de la corrupción, los Titulares de las Unidades Administrativas deberán considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, como el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

El abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio, contrario al comportamiento que un servidor público prudente podría considerar como una práctica operativa razonable y necesaria, dados los hechos y circunstancias.

**IV. Identificar, analizar y responder al cambio.** Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades Institucionales, la estructura organizacional, el personal y la tecnología, los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal y físico.

### SECCIÓN III ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUS PRINCIPIOS

**Artículo 20.** Las Actividades de Control son las acciones que definen y desarrollan los Titulares de las Unidades Administrativas a través de políticas, procedimientos, manuales de operación, instructivos, lineamientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales, así como prevenir, administrar y mitigar los riesgos, asociados con el cumplimiento del marco legal y administrativo correspondiente. En todos los niveles del Administración Pública Municipal existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.

**Artículo 21.** Para la aplicación de la tercera norma Actividades de Control, el Titular y los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios:

**I. Diseñar actividades de control.** Los servidores Públicos Titulares de las Unidades Administrativas, deberán diseñar, actualizar, y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal y responder a los riesgos.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, mas no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la Administración Pública Municipal las cuales son:

- a) Revisiones por los Titulares de las Unidades Administrativas de su desempeño actual, identificando los logros más importantes en comparación contra los planes, objetivos y metas institucionales establecidas;
- b) Revisiones por los Titulares de las Unidades Administrativas a nivel función o actividad, en comparación de desempeño actual contra los resultados planeados o esperados en determinadas funciones clave de la Administración Pública Municipal, analizando sus diferencias significativas;
- c) En la administración del capital humano, respecto a la gestión efectiva de la fuerza de trabajo de la Administración Pública Municipal, como elemento esencial para alcanzar los resultados y como una parte importante del Control Interno. El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, las herramientas, las estructuras, los incentivos y las responsabilidades adecuadas;



- d) Controles sobre el procesamiento de la información, como verificaciones sobre la edición de datos ingresados, la contabilidad de las transacciones en secuencias numéricas, la comparación de los totales de archivos con las cuentas de control y el control de acceso a los datos, archivos y programas;
- e) Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables, donde los Titulares de las Unidades Administrativas deben establecer el control físico para asegurar y salvaguardar los bienes y activos vulnerables del Administración Pública Municipal, como la seguridad y el acceso limitado a los activos, como el dinero, valores, inventarios y equipos que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado;
- f) Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño, estableciendo actividades para revisar los indicadores, mediante comparaciones y evaluaciones que relacionan diferentes conjuntos de datos entre sí para que se puedan efectuar los análisis de relaciones y se adopten las medidas correspondientes, por lo que se deben diseñar controles enfocados en validar la idoneidad e integridad de las normas e indicadores de desempeño;
- g) Segregación de funciones, por lo que los Titulares de las Unidades administrativas deben dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisar las transacciones y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público controle todos los aspectos clave de una transacción o evento;
- h) Ejecución apropiada de transacciones, las cuales deben ser autorizadas y ejecutadas sólo por los servidores públicos que actúan dentro del alcance de su autoridad. Este es el principal medio para asegurarse de que solo las transacciones válidas para el intercambio, transferencia, uso o compromiso de recursos son iniciadas o efectuadas;
- i) Registro de transacciones con exactitud y oportunidad, por lo que los Titulares de las Unidades Administrativas deben asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una transacción o evento, desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros, además deben diseñar actividades de control para contribuir a asegurar que todas las transacciones son registradas de forma completa y precisa;
- j) Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos, por lo que los Titulares de las Unidades Administrativas deberán limitar el acceso a los recursos y registros solamente al personal autorizado; asimismo, deberán asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso, conciliando periódicamente los registros con los recursos para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada;
- k) Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno, aquí los Titulares de las Unidad de las Unidades Administrativas, deben documentar claramente el Control Interno y todas las transacciones y demás eventos significativos, asegurándose de que la documentación esté disponible para su revisión, realizándose con base en las directrices emitidas por los Titulares de las Unidades para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico, la documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia; y
- l) El Control Interno del Municipal debe ser flexible para permitir a los Titulares de las Unidades Administrativas moldear las actividades de control a sus necesidades específicas, atendiendo a su ambiente operativo; la sensibilidad y valor de los datos incorporados a su operación cotidiana, así como los requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y desempeño de sus sistemas.

**II. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.** Los Titulares de las Unidades Administrativas, deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos institucionales.



Los Titulares de las Unidades Administrativas también deben evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.

Los objetivos de procesamiento de información pueden incluir:

- **Integridad:** Se encuentran presentes todas las transacciones que deben estar en los registros;
- **Exactitud:** Las transacciones se registran por el importe correcto, en la cuenta correcta, y de manera oportuna en cada etapa del proceso; y
- **Validez:** Las transacciones registradas representan eventos económicos que realmente ocurrieron y fueron ejecutados conforme a los procedimientos establecidos.

**III. Implementar Actividades de Control.** Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar, los cuales deben debidamente documentados y formalmente establecidos.

**Artículo 22.** Los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos, entre otros, mínimos indispensables para cumplir con los principios y elementos de control de la Tercera Norma de Actividades de Control, se deben encontrar formalizados, siendo estos enunciativos más no limitativos, son los siguientes:

- I. Lineamientos o manual de guarda y custodia de recursos;
- II. Lineamientos o manual de guarda y custodia de archivos digitales y físicos;
- III. Lineamientos o manual para la obtención, aplicación, erogación, comprobación y control de los recursos;
- IV. Conciliaciones de registros contables con recursos financieros y materiales;
- V. Políticas o lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones;
- VI. Lineamientos o manual para la adquisición, mantenimiento, soporte, desarrollo, uso y desecho de las tecnologías de la información; y
- VII. Plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos.

#### SECCIÓN IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Artículo 23.** La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, se deben establecer mecanismos que aseguren que la información relevante y de calidad de las Unidades Administrativas y los servidores públicos, actualizando y modificando la información cuando sea pertinente, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

En este sentido, los Titulares de las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Administración Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de:

- I. Establecer las medidas conducentes, a fin de que la información relevante que generen se adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas, así como los intereses procedentes, en la forma y plazos establecidos;
- III. Será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las Unidades Administrativas y Entidades, relacionadas con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros y presupuestales, y para las auditorías externas o internas, de tal forma que se pueda conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones; y
- IV. Deberán promover la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que está clasificada como crítica.



**Artículo 24.** Los principios de Control Interno Correspondientes a la Cuarta Norma, Información y Comunicación son los siguientes:

- I. **Usar Información relevante y de calidad:** Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII;
- II. **Comunicar Internamente:** Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de que áreas se establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad para la consecución de los objetivos y metas, utilizando líneas de reporte.

Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal, asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Administración Pública Municipal, para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

- III. **Comunicar Externamente.** Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsable de que en sus áreas, se establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

**Artículo 25.** Los planes, reglamentos, manuales, lineamientos, guías, políticas, protocolos, programas, acciones o procedimientos, entre otros, mínimos indispensables para cumplir con los principios y elementos de control de la Cuarta Norma de Información y Comunicación y que se deben encontrar formalizados, siendo estos enunciativos más no limitativos, son los siguientes:

- I. Políticas o procedimientos con características y fuentes confiables de información;
- II. Políticas o lineamientos de comunicación interna; y
- III. Políticas o lineamientos de comunicación externa.

## **SECCION V SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA**

**Artículo 26.** La Supervisión consiste en la evaluación de la eficacia del Control Interno como resultado de su aplicación en el día a día por parte de los servidores públicos responsables.

La Supervisión es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.

La Evaluación y mejora de los sistemas de control interno específicos, deben llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas. Así mismo las observaciones de Control Interno comunicadas por la Contraloría Interna Municipal, deberán ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas.

**Artículo 27.** La supervisión de Control Interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas tomando en consideración los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas a treves de los responsables e las funciones y por su superior inmediato.

**Artículo 28.** Dentro de la mejora continua, la Administración Pública Municipal, a través del COCODI, deberá vigilar que los servidores públicos observen los siguientes criterios de eficacia:

- I. Filosofía organizacional (Misión y Visión, Igualdad Laboral y no Discriminación, Código de Ética y Código de Conducta);
- II. Medidas de austeridad y racionalidad; y
- III. Modelo de atención para el ciudadano.



**Artículo 29.** Los principios de Control Interno correspondientes a la quinta norma Supervisión y Mejora continua son los siguientes:

- I. **Realizar actividades de supervisión.** Los Titulares de las Unidades Administrativas implementarán actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la Administración Pública Municipal y su entorno.
- II. **Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.** Todos los servidores públicos de la Administración Pública deberán comunicar las deficiencias y problemas de control interno a través de las líneas de reporte establecidas.

Los Titulares de las Unidades Administrativas son responsables de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables.

### TÍTULO TERCERO DE LOS RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y VIGILANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### CAPÍTULO I RESPONSABLES DE APLICACIÓN Y VIGILANCIA

**Artículo 30.** Será responsabilidad del Titular y de los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la administración pública municipal, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes Disposiciones.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, de detección y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos.

**Artículo 31.** El Titular contará con la asistencia y aplicación de los presentes lineamientos de un Coordinador de Control Interno, que será el Titular de la Oficialía Mayor o equivalente.

**Artículo 32.** El Coordinador de Control Interno designará, mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría Interna Municipal, a un Enlace de Control Interno, un Enlace de Administración de Riesgos y un Enlace ante el COCODI, preferentemente el de Administración de Riesgos será el titular de la Unidad de Planeación o el área a cargo de indicadores de desempeño, y el enlace de Control interno y el COCODI preferentemente el Titular de la Secretaría General Municipal.

**Artículo 33.** La Contraloría Interna Municipal conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de los presentes Lineamientos y demás disposiciones normativas; adicionalmente otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos para la implementación de su SCII.

#### CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

**Artículo 34.** El control interno es responsabilidad del Titular, quien lo implementa con apoyo de los Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Administración Pública Municipal, cumpliendo con las siguientes funciones:

##### I. GENÉRICAS:

Donde todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, son responsables de:



- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y son responsables; y
- b) Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

## II. DEL TITULAR:

- a) Determinar las metas y objetivos de la Institución como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento, considerando el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Institución para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecer y mantener un Sistema de Control Interno Institucional apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) Supervisar que la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda; Verificará que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- d) Validar el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención, para su aprobación por el comité.
- e) Presentar la metodología para la administración de riesgos para su autorización del comité.
- f) Instruir y supervisar que las Unidades Administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos;
- g) Instruir a las Unidades Administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos; y

En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos respectiva.

## III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción de la Administración Pública Municipal con el Órgano Fiscalizador y la Unidad de Transparencia y Modernización o analoga, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional;
- b) Acordar con el Titular las acciones para la implementación y operación del Modelo de Control Interno;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional en los procesos prioritarios de la institución;
- d) Revisar con el Enlace del Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal y presentar para aprobación del Titular el Informe Anual, el PTCI original y actualizado;
- e) Acordar con el Titular, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las diferentes Unidades Administrativas, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos respectivo;



- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- g) Convocar a los Titulares de las Unidades Administrativas, al Titular del Órgano Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en los Acuerdos correspondientes y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular y el Enlace de Administración de Riesgos;
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
- j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- k) Presentar anualmente para firma del Titular de la Institución y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- l) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- m) Comunicar al enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité, según corresponda; y
- n) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR.

#### **IV. DEL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las diferentes Unidades Administrativas de la Institución;
- b) Definir las Unidades Administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las Unidades Administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los Titulares de las Unidades Administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno; y
- h) Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y el Reporte de Avances Trimestral, revisados y autorizados.

#### **V. DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**



- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas responsables de la Administración de Riesgos;
- b) Informar y orientar a las Unidades Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de Administración de Riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos, para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que establece el Acuerdo;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la institución, así como los determinados por el Comité, según corresponda; y
- g) Incorporar en el Sistema Informático la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

#### **VI. DEL ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas de la Institución;
- b) Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;
- c) Remitar al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
- e) Registrar en el Sistema Informático el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

#### **VII. DEL ÓRGANO FISCALIZADOR:**

- a) Asesorar y apoyar a la Administración Pública Municipal de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional; y
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCl, se cumplan en tiempo y forma;
- c) Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;
- d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;



- f) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y
- g) Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité, su opinión y comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

### CAPÍTULO III USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Artículo 35.** El Coordinador de Control Interno, la Unidad de Transparencia y Modernización y los enlaces de gestión correspondientes, establecerán la creación y asignación de cuentas de correo estandarizadas con el dominio personal o de la Institución, para la adecuada alimentación y asignación de responsabilidad en la alimentación al sistema de Red, que oportunamente genere el Comité en el ámbito de sus tareas.

Las cuentas de correo estandarizadas serán un medio oficial de comunicación, estas serán permanentes y transferibles a los servidores públicos que asuman cada designación.

### CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

#### SECCIÓN I DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 36.** El Sistema de Control Interno Institucional deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus Principios y elementos de control interno como lo establece el Acuerdo, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

**Artículo 37.** Para evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) y como máximo los que determine la institución conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su Sistema de Control Interno Institucional.

**Artículo 38.** La Institución determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aportar al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y transversales;
- b) Contribuir al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución;
- c) Generar beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios;
- d) Estar relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones;
- e) Ejecutar el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados;
- f) Tener un alto monto de recursos presupuestales asignados;
- g) Presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción; y



h) Ejecutar con apoyo de algún sistema informático.

La institución deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, al Titular del Órgano Interno de Control la matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, para ello podrá emplearse el formato que establece el Acuerdo.

**Artículo 39.** El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

**Artículo 40.** La Unidad de Transparencia difundirá en medios electrónicos el listado de evidencias documentales y electrónicas sugeridas para sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas o complementadas con otras que la propia Institución tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

**Artículo 41.** Con el propósito de fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y que sea adaptable a las particularidades institucionales, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional e implementación de los Principios, elementos de control adicionales que se establezcan.

**Artículo 42.** La Contraloría Interna Municipal podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el Sistema de Control Interno, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

En caso de que como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCl con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

## SECCIÓN II INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Artículo 43.** Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, el Titular presentará un Informe Anual:

I. A la Contraloría Municipal, acompañado de la evidencia, en medio electrónico, que respalda el grado de madurez del SCII, en el primer trimestre de cada año; y

II. Al Comité en la primera sesión ordinaria;

El Informe Anual deberá presentar adicionalmente la firma de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

**Artículo 44.** El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII:

a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;

b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;

c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno y;

d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCl del ejercicio inmediato anterior;

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCl;

La evaluación del SCII y el PTCl deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.



### SECCIÓN III

## INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO

**Artículo 45.** El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación.

El PTCI deberá presentar la firma de autorización del Titular, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

**Artículo 46.** Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará y concluirá el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año, debidamente firmado por el Titular, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
  - ✓ Área Responsable;
  - ✓ Responsable de su implementación;
  - ✓ Las fechas de inicio y término, y
  - ✓ Medios de verificación

**Artículo 47.** El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Titular el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance;
- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos y;
- d) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

**Artículo 48.** El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

- a) Al Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y
- b) Al Comité en las sesiones ordinarias como sigue:
  1. Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;
  2. Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
  3. Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y
  4. Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

**Artículo 49.** La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR



institucional y deberán enviarse, en medio electrónico, a la Contraloría Municipal con los Reportes de Avances Trimestrales.

**Artículo 50.** El Titular de la Contraloría Municipal realizará un informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual presentará como sigue:

- I. Al Titular, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR; y
- II. Al Comité en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

**Artículo 53.** Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

**Artículo 54.** El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular lo informará al Comité en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

#### **SECCIÓN IV EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL AL INFORME ANUAL Y PTCI**

**Artículo 55.** El Titular de la Contraloría Interna Municipal evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

- I. Al Titular, a más tardar el último día hábil del mes enero del año; y
- II. Al Comité, en su primera sesión ordinaria.

**Artículo 56.** El Informe de Resultados de la evaluación del Titular de la Contraloría Interna Municipal deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- I. La evaluación aplicada en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional; y
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

Los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y/o procesos de la Administración Pública Municipal deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Interna, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

**Artículo 57.** La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

#### **I. AMBIENTE DE CONTROL**

1. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales;
2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);
3. La Administración Pública Municipal cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se



cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional);

4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados (Institucional);
5. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos;
6. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos (Institucional);
7. El manual de organización y de procedimientos de las unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable; y
8. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

## II. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

1. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
2. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
3. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y
4. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## III. ACTIVIDADES DE CONTROL

1. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's;
2. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
3. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
4. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
5. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;
6. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención;
7. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;



8. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
9. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
10. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren;
11. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's; y
12. Se cuenta con un programa de tecnologías de la información tendiente a la sistematización de los procesos de la Administración. (Institucional TIC's).

#### IV. INFORMAR Y COMUNICAR

1. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
2. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del plan estratégico, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos;
3. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;
4. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;
5. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional); y
6. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).

#### V. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

1. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;
2. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso; y
3. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y los Titulares de las Unidades Administrativas, Contraloría Interna Municipal o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

**Artículo 58.** El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

**Artículo 59.** La Contraloría Interna Municipal podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en razón de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

**Artículo 60.** En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCl con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.



**CAPÍTULO V**  
**METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**Artículo 61.** El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las áreas de la Administración, el Titular de la Contraloría Municipal, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el PTAR, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

**Artículo 62.** La metodología de administración de riesgos que aplicará la Administración Pública Municipal, y de la cual se documentará su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos, está conformada por las siguientes etapas:

**I. Comunicación y consulta.** Se realizará con el propósito de:

- a) Establecer un contexto apropiado;
  - b) Asegurar que los objetivos, metas y procesos sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
  - c) Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción;
  - d) Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la Administración Pública Municipal para el adecuado análisis de los riesgos.
- b) Esta etapa se llevará a cabo conforme a lo siguiente:
1. Considerar el Plan Municipal de Desarrollo, identificar y definir tanto las metas y objetivos como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
  2. Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento;
  3. Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

**II. Contexto.** Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Administración, a nivel internacional, nacional y regional;
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la Administración relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados;
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Administración, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos;
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

**III. Evaluación de Riesgos.** Se realizará conforme a lo siguientes:

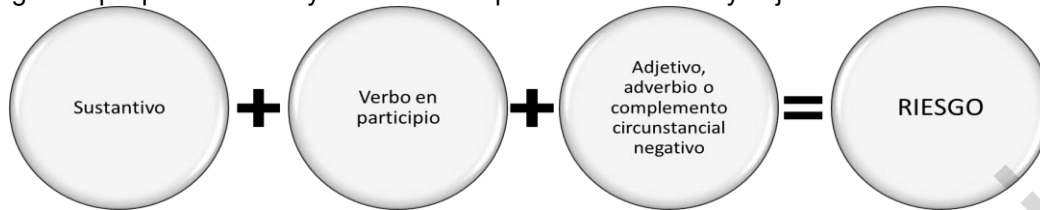
**a) Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; cuestionarios; análisis de indicadores de



gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros tanto de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.

En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



**b) Nivel de decisión del riesgo.** Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:

1. Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
2. Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
3. Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

**c) Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de las Áreas, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

**d) Identificación de factores de riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:

1. Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.;
2. Financiero Presupuestal: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos;
3. Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos;
4. TIC's: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
5. Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos;
6. Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos; y
7. Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

**e) Tipo de factor de riesgo:** Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:

1. Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la Administración Pública Municipal; y
2. Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la Administración Pública Municipal.

**f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

**g) Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:



Escala de valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Administración Pública Municipal.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Administración Pública Municipal.
1		

**h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles (valoración inicial).** La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor:

Escala de valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%
9		
8	Probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Moderado	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Bajo	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Menor	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto la Administración de no responder ante ellos adecuadamente.

**IV. Evaluación de controles.** Se realizará conforme a lo siguiente:

1. Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;



2. Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos;
3. Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o de detección; y
4. Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

**V. Evaluación de riesgos respecto a controles.** La Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto la Administración de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si alguno de los controles del riesgo es deficiente, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial, y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, podrá utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

**VI. Mapa de Riesgos.** 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 deberá contener los cuadrantes siguientes:

**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;

**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 1 y hasta 5;

**Cuadrante III. Riesgos Controlados.** Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes; y

**Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento.** Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

**VII. Definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos.** Se realizará considerando lo siguiente:

a) Las estrategias constituirán las opciones y/o políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias:

**1. Evitar el riesgo.** Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

**2. 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 o mejora de controles.

**3. Asumir el riesgo.** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto 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 sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

**4. Transferir el riesgo.** Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos:

- **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia;
- **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora;

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible;



- **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

**5. Compartir el riesgo.** Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

**Artículo 63.** En la identificación de riesgos de corrupción se aplicará la metodología general de administración riesgos, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

- I. **Comunicación y consulta.** Para la identificación de los riesgos de corrupción, las instituciones deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos;
- II. **Contexto.** Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las debilidades (factores internos) y las amenazas (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción; y
- III. **Evaluación de riesgos respecto a controles.** Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Administración Pública Municipal, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

**Artículo 64.** Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por la Administración Pública Municipal. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento.

Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Titular y Coordinador de Control Interno, en caso que se exceda en el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

**Artículo 65.** No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las Unidades Administrativas.

**Artículo 66.** Los Titulares de las Unidades Administrativas conservaran la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contraten para realizar algunos procesos operativos, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área que involucre dichos servicios, solicitarán al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno.

**Artículo 67.** Los Titulares de las Unidades Administrativas deben determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que el alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 68.** Los Titulares de las Unidades Administrativas deben considerar, entre otros, los siguientes criterios al determinar el grado de supervisión que requerirán las actividades realizadas por los servicios tercerizados:

- I. La naturaleza de los servicios contratados y los riesgos que representan;
- II. Las normas de conducta de los servicios tercerizados;
- III. La calidad y la frecuencia de los esfuerzos de los servicios tercerizados por mantener las normas de conducta en su personal;



- IV. La magnitud y complejidad de las operaciones de los servicios tercerizados y su estructura organizacional; y
- V. El alcance, suficiencia e idoneidad de los controles de los servicios tercerizados para la consecución de los objetivos para los que fueron contratados, y para responder a los riesgos asociados con las actividades contratadas.

## **TÍTULO CUARTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ**

**Artículo 69.** El Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- III. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- IV. Impulsar el establecimiento, actualización y revisión del SCII, mediante el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- V. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de instancias de fiscalización, atendiendo la causa raíz de las mismas; y
- VI. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
- VII. Impulsar la Gestión para Resultados, así como el PbR con el propósito de proveer a las Unidades Administrativas responsables de las políticas públicas del Municipio, información periódica sobre la utilización de los recursos asignados, los avances y el logro de sus resultados.
- VIII. Vigilar la divulgación y transparencia del cumplimiento de metas y objetivos.

### **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 70.** La Administración Pública Municipal de Atitalaquia, constituirá un Comité, que será encabezado por el Titular, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. Presidente: El Titular; con derecho a voz y voto, teniendo el voto de calidad en caso de empate;
- II. El Vocal Ejecutivo: Titular de la Contraloría Interna Municipal;
- III. Vocales:
  - a) El Titular de la Unidad Administrativa de Tesorería Municipal;
  - b) El Titular de la Unidad Administrativa de Planeación;
  - c) El Titular de la Unidad Administrativa de la Dirección Jurídica;
  - d) El Titular de la Unidad Administrativa de Informática o equivalente;
  - e) El Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente)

El Comité deberá estar integrado por un número impar, en caso de tener que incluir a otro integrante para cumplir con esta disposición, el Titular nombrará a un servidor público para que se integre como Vocal, siendo preferentemente el Titular de la Unidad Administrativa responsable de Obras Públicas de la Administración.

**Artículo 71.** Los órganos administrativos descentralizados de la Administración Pública Municipal conformarán su propio Comité el cual será presidido por el Titular Directivo del Organismo.



**Artículo 72.** Se podrán incorporar al Comité, en carácter de invitados:

- I. Los responsables de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal competentes de los asuntos a tratar en la sesión respectiva;
- II. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas, expertas en asuntos relativos al asunto a tratar en la sesión respectiva, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Titular;
- IV. El auditor externo;
- V. Los Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal; y
- VI. Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

**Artículo 73.** Los invitados señalados en el artículo que antecede participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos, para su atención oportuna.

**Artículo 74.** Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

### **CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 75.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, de manera enunciativa más no limitativa respecto a:
  - a) El Informe Anual;
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
  - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación del Informe Anual; y
  - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
  - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  - b) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
  - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y
  - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría Interna o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
  - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;



- b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados;
  - c) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
  - d) Aprobación de la normatividad y metodologías que regulen el PbR y SED;
  - e) Vigilar que se lleven a cabo los trabajos relacionados con el PBR Y SED;
  - f) Implementar mecanismos que aseguren la adopción y operación de los aspectos susceptibles de mejora de las evaluaciones que se apliquen;
  - g) Aprobar las modificaciones de las matrices de indicadores;
  - h) Analizar de manera periódica los informes de resultados de evaluaciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para proponer medidas tendientes a mejorar o corregir los procesos de evaluación; y
  - i) Cumplir las demás requeridas por el SED, dentro de su ámbito de competencia que establezcan las leyes federales, estatales y normatividad municipal aplicable.
- IV. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- V. Tomar conocimiento del análisis del desempeño de la Administración Pública Municipal, así como de la MIR de los programas presupuestarios aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VII. Analizar y emitir sugerencias al Programa de Trabajo de Control Interno;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 76.** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las Sesiones;
- II. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Declarar el quórum legal;
- V. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos;
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

**Artículo 77.** El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:



- I. Formular el proyecto de Orden del Día para cada sesión y someterlo a consideración del Presidente el Comité;
- II. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- III. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos para que se realicen en tiempo y forma por los responsables;
- V. Convocar a las sesiones del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias anexando la propuesta de Orden del Día;
- VI. Revisar y validar, conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace del Comité, que la información institucional fue integrada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su envío a los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- VII. Presentar por sí, o en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VIII. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;
- X. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a áreas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Comunicar al Presidente, de las áreas de oportunidad para el mejoramiento del Comité; y
- XII. Las demás que le confiera el Comité.

**Artículo 78.** Los Vocales tendrán las funciones siguientes:

- I. Proponer asuntos a tratar en el Orden del Día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Emitir opinión sobre el desempeño de la Administración Pública Municipal, respecto a la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos institucionales;
- VII. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VIII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, para su oportuna atención.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 79.** 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 asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.



**Artículo 80.** Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

**Artículo 81.** La convocatoria, la propuesta del Orden del Día y la carpeta electrónica, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

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

**Artículo 82.** 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.

**Artículo 83.** Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución.

**Artículo 84.** En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

**Artículo 85.** Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Las sesiones deberán iniciar puntualmente;
- II. Para sesionar se requiere el 50% más uno;
- III. Deberá levantarse el acta correspondiente, en el que se asiente un extracto de los asuntos tratados y el sentido de la votación; y
- IV. Desarrollarse conforme a la orden del día establecida.

**Artículo 86.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo 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.

## CAPÍTULO V DE LA ORDEN DEL DÍA

**Artículo 87.** En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

**Artículo 88.** El Orden del Día se integrará conforme a los asuntos que deban someterse a análisis y aprobación del comité. No obstante, de manera enunciativa se pueden considerar los puntos siguientes:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Seguimiento de Acuerdos. Verificando que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité



podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones;

- IV. Cédula de problemáticas o situaciones críticas. La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo a la Administración Pública Municipal, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCl o en el PTAR;
- V. Presentación del Análisis del Desempeño de la Administración Pública Municipal, elaborado por el servidor público competente de acuerdo a sus atribuciones;
- VI. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- VII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:
  - a) Informe Anual, PTCl e Informe de Resultados del Titular de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación al Informe Anual;
  - b) Reporte de Avances Trimestral del PTCl, se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso;
  - c) Aspectos relevantes del Informe de verificación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTCl;
- IX. Proceso de Administración de Riesgos Institucional:
  - a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
  - b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR. Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance;
  - c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
- X. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad; La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la Administración Pública Municipal existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la Administración, por lo que sólo deberá presentarse:
  - a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Administración Pública Municipal y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas; y
  - b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.
- XI. Asuntos Generales. En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.



## CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS

**Artículo 89.** Las propuestas de 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 de la Administración Pública Municipal;
- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración.

**Artículo 90.** 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.

**Artículo 91.** 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.

**Artículo 92.** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

## CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS

**Artículo 93.** 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; y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión, los invitados de la Administración Pública Municipal que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender algunos de los acuerdos generados.

**Artículo 94.** El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 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 recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

## TÍTULO QUINTO DE LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y LA CONTRALORIA MUNICIPAL EN EL MONITOREO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### CAPÍTULO I LA CAPACITACIÓN Y ASESORIA EN EL PROCESO DE PBR Y SED.

**Artículo 95.** La Dirección de Planeación es la Unidad Administrativa encargada de capacitar a los servidores públicos que intervengan en el proceso del Pbr y SED, a través de presentaciones, talleres, cursos, diplomados o asesorías.

### CAPÍTULO II



**MONITOREO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Artículo 96.** La Dirección de Planeación es la instancia facultada para informar al comité las MIR de las Unidades Administrativas para su conocimiento, así como de emitir las recomendaciones convenientes en su elaboración.

**Artículo 97.** La Dirección de Planeación y la Contraloría Municipal son las unidades facultadas para realizar el Monitoreo de Indicadores.

**Artículo 98** La Dirección de Planeación y la Contraloría Interna implementarán las acciones necesarias para dar seguimiento a los indicadores contenidos en la MIR, con la finalidad de monitorear el cumplimiento de metas y objetivos de las Unidades Administrativas, para lo cual podrán solicitar en cualquier momento información concerniente a la misma.

**Artículo 99.** Las Unidades Administrativas ejecutoras tienen la obligación de remitir y asistir a la evaluación de sus avances de indicadores conforme al calendario emitido por el Órgano Interno de Control y Planeación.

**Artículo 100.** La Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación emitirán sus aspectos susceptibles de mejora (ASM) y/o recomendaciones que deban ser atendidas por las Unidades Administrativas.

**Artículo 101.** Las Unidades Administrativas deberán atender los aspectos susceptibles de mejora (ASM) y/o recomendaciones en el plazo que se les establezca para tal efecto.

**Artículo 102.** La elaboración del Programa Anual de Evaluación estará a cargo de la Dirección de Planeación, con la revisión de la persona titular de la Contraloría Interna Municipal, y autorización de la persona Titular.

**Artículo 103.** Para la selección de los programas/proyectos que se evaluarán, la Dirección de Planeación dictaminará aquellos que sean susceptibles de evaluarse. Deberán diseñarse criterios mínimos de evaluabilidad.

**CAPÍTULO III  
LA DIFUSIÓN Y TRANSPARENCIA**

**Artículo 104.** A efecto de rendir cuentas a la sociedad, en el portal electrónico del Municipio será publicada, como mínimo, la siguiente información:

- I. Normativa aplicable al PBR-SED;
- II. El Programa Anual de Evaluación(PAE);
- III. Términos de referencia (TDR);
- IV. Las MIR's;
- V. Las Fichas Técnicas de Evaluación;
- VI. Las evaluaciones intermedias;
- VII. Los resultados de las evaluaciones;
- VIII. Aspectos susceptibles de mejora (ASM); y
- IX. Seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

**Artículo 105.** Para cada evaluación externa se publicará en el portal electrónico del Municipio la siguiente información:

- I. Los datos generales del evaluador externo, destacando al coordinador de la evaluación y a su principal equipo colaborador;
- II. Los datos generales del coordinador responsable de dar seguimiento a la evaluación al interior de la Administración Municipal;
- III. La forma de contratación del evaluador externo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- IV. El tipo de evaluación contratada, así como sus principales objetivos;
- V. Una nota metodológica con la descripción de las técnicas y modelos utilizados,acompañada del



diseño muestral, especificando los supuestos empleados y las principales características del tamaño y dispersión de la muestra utilizada; y

- VI. Un resumen ejecutivo en el que se describan los principales hallazgos, las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como las recomendaciones del evaluadorexterno.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los Presentes Lineamientos Generales entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Dentro de los 15 días hábiles posteriores al inicio de vigencia de los presentes Lineamientos, se instalará el Comité de Control y Desempeño Institucional.

**TERCERO.** Los plazos o fechas que a partir de la publicación hayan transcurrido, se contará con un plazo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos para que se ejecuten.

**CUARTO.** Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en los presentes Lineamientos a partir de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal.

**QUINTO.** El cumplimiento a lo establecido en los presente lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignadas las Unidades de la Administración Publica Municipal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Dado en el Ayuntamiento de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, a los 25 días del mes de Febrero de 2025.

**CLAUDIA ARISBEE SANDOVAL RAMIREZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.  
RÚBRICA

**EMMANUEL CASTAÑEDA RAMIREZ**  
SINDICO PROPIETARIO  
RÚBRICA

**NELLY LIZBETH PEREZ QUEZADA**  
REGIDORA MUNICIPAL  
RÚBRICA

**TERESO REYES RAMIREZ**  
REGIDOR MUNICIPAL  
RÚBRICA

**JOSE DE JESUS BARRERA RAMIREZ**  
REGIDOR MUNICIPAL  
RÚBRICA

**ALISON CRUZ ABRAHAM**  
REGIDORA MUNICIPAL.  
RÚBRICA

**MARGARITA GÓMEZ RESENDIZ**  
REGIDORA MUNICIPAL  
RÚBRICA

**JESÚS UBALDO RAMÍREZ VERGARA**  
REGIDOR MUNICIPAL  
RÚBRICA

**MIRIAM ARTEAGA BARBA**  
REGIDORA MUNICIPAL  
RÚBRICA

**CRISTOBAL YAÑEZ CAMACHO**  
REGIDOR MUNICIPAL  
RÚBRICA

**SERGIO ANTONIO GONZALEZ VENEGAS**  
REGIDOR MUNICIPAL  
RÚBRICA



**YOSELIN ALONDRA MARTINEZ HERNÁNDEZ**  
REGIDORA MUNICIPAL  
RÚBRICA

**GILBERTO HERNÁNDEZ CRUZ**  
REGIDOR MUNICIPAL  
RÚBRICA

**MTRA. GEMA HERNÁNDEZ LÓPEZ**  
REGIDORA MUNICIPAL  
RÚBRICA

**LIC. LIZBETH ANEL ALPIZAR TAPIA**  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien promulgar el Presente Reglamento por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**CLAUDIA ARISBEE SANDOVAL RAMIREZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.  
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento.

**LIC. LIZBETH ANEL ALPIZAR TAPIA**  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL  
RÚBRICA.

Derechos Enterados.- 01-04-2025  
18058



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

