

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

**El Ciudadano Sergio Edgar Baños Rubio**, en mí carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo establecido dentro de los ordinales 115 fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 122, 123, 139, 141 fracciones I y II y 146 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 7, 26, 26 BIS y 26 TER, 28, 56, fracción I, incisos b) y c), 61, 69, fracción III, 70 y 72 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 1, 3, 9 fracción I, II, VII y VIII, 11 fracción II, inciso b), 12, 13 inciso b), 14, 41, 66, 96, 97, 99, 105 fracción IV, 106 fracción VI, 110, 124 TER, 127, 128 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; ponemos a consideración de este Honorable Ayuntamiento en Pleno la propuesta de decreto que es emitida en este acto por los integrantes de las Comisiones Permanente y Especial ya citadas en el párrafo que antecede, haciéndolo bajo la siguiente...

**RELATORÍA**

- I. Las y los C.C. María Elena Carballal Ogando (SECRETARIA), Brenda Ximena Ramírez Riva Palacio (INTEGRANTE), Zenón Rosas Franco (COORDINADOR) y Guillermo Ostoia Pontigo (INTEGRANTE) todos participantes de la Comisión Especial Anticorrupción e integrantes como Regidoras y Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; solicitan mediante oficio recepcionado en la Oficialía Mayor con fecha: 17 de Noviembre del año 2023, la inclusión de un punto del orden del día de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria Pública, el asunto relativo a la **Iniciativa con Proyecto de Decreto** por medio de la cual se emiten las: **"Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación en materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal"** para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- II. Derivado del punto que antecede, el C. Lic. Hugo Alberto Escamilla Cidel, Secretario General Municipal y del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; solicitó en el desarrollo de la Septuagésima Primera Sesión Ordinaria Pública del H. Ayuntamiento, efectuada con fecha: 23 de Noviembre del año 2023, que dicha solicitud por su naturaleza se turnara a las Comisiones Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares y a la Especial de Anticorrupción (con la finalidad de dar cumplimiento al ordinal 97, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo), siendo aprobada esta propuesta por unanimidad de votos.
- III. Una vez turnada la solicitud antes mencionada a las Comisiones competentes y ya descritas, los integrantes de éstas procedieron a su análisis y discusión dentro de la Sesión Conjunta respectiva, para elaborar el Resolutivo correspondiente y ser presentada a los Integrantes en Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; para su posible aprobación.
- IV. Dicha Sesión Conjunta se llevó a cabo el pasado día: 06 de Diciembre del año 2023 y al seno de la misma, tanto la Regidora Olivia Zúñiga Santín y el Regidor Francisco González López, sugirieron la incorporación de un integrante al Comité de Control y Desempeño Institucional, en específico, al Coordinador de la Comisión Especial Anticorrupción del H. Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto; y solicitaron la evidencia de que la implementación del Sistema de Control Interno Institucional para el Municipio de Pachuca de Soto, deriva de las debilidades determinadas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, respectivamente.
- V. Derivado del punto que antecede, la C. Lic. Norma Yolanda Ibarra Baños, quien es Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo dio contestación por escrito signado con fecha: 07 de Diciembre del año 2023, recepcionado en Comisiones el pasado día: 12 de Diciembre del año 2023, bajo el número de identificación del citado oficio: SCyT/823/2023, oficio que corre agregado en anexo al presente en copia simple.
- VI. Acorde a lo anterior y por haber sido un acuerdo generado, ya que se cuenta con la solicitud de requerimientos y respuesta a los mismos, no hay impedimento técnico para emitir el presente dictamen resolutivo, bajo la siguiente...

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

- A. Durante la quinta Reunión Plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en el año 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, como un modelo general en materia de control interno, con lo que, para ello, resulta indispensable mejorar sus funciones



y la gestión gubernamental, prevenir, erradicar la corrupción y desarrollar un sistema integral de rendición de cuentas.

- B. En el mes de Noviembre del año 2015, se presentó una adaptación del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), el cual lleva por nombre: Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno, el cual funge como un modelo general de Control interno, para ser adoptado y adaptado por las Instituciones en el Ámbito Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes y que en su armonización estatal lleva por nombre: Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI); posteriormente el 23 de Noviembre del año 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, hace extensivo y lo pone a consideración de sus Municipios.
- C. Contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; promueve la consecución de metas y objetivos, así como una eficiente Administración de Riesgos y el 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 de la Administración Pública Municipal y el control interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los Servidores Públicos Municipales, considerar la integración de las tecnologías de información y comunicación en el control interno y consolidar los Procesos de Rendición de Cuentas y de Transparencia Gubernamental.
- D. 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 y Titulares de su correspondiente administración, quienes las cumplen con la contribución del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia para mantener el Sistema de Control Interno Institucional operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.
- E. El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), tiene entre otros objetivos: agregar valor a la Gestión de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y apoyar al cumplimiento de metas y objetivos 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 la o el Titular de la Secretaría de Administración como Vocal Ejecutivo.

Es por ello, que este H. Ayuntamiento Constitucional, se ha dado a la tarea de crear sus **Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación en materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal** de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; con la finalidad de que esta administración cuente con un ordenamiento legal en la materia de referencia.

## DECRETO NÚMERO CINCUENTA Y UNO

“Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación en materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo”.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I BASE DE REFERENCIA, OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

##### 1.- BASE DE REFERENCIA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.** El presente Decreto tiene por objeto establecer las disposiciones que las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

**Artículo 2.** El lenguaje empleado en las presentes Disposiciones no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones en la redacción del presente instrumento jurídico representan a ambos sexos.



**Artículo 3.** Las presentes Disposiciones son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales de las diferentes Dependencias y Entidades, quienes, en sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán, actualizarán e implementarán 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 referencia el Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (Operación, Información, Cumplimiento y Salvaguarda).

**Artículo 4.** La interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones, así como la resolución de los casos no previstos en las mismas, corresponderá a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal.

## 2.- DEFINICIONES

**Artículo 5.** Para los efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **Acción(es) de Control:** Las actividades determinadas e implantadas por el Presidente Municipal, los Titulares y demás servidores públicos municipales para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. **Acción(es) de Mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por el Presidente Municipal, los Titulares y demás servidores públicos municipales para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- III. **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 administración pública municipal, 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 de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- IV. **Administración Pública Municipal:** Es conjunto de las secretarías y entidades, a través de la cual se ejercen las atribuciones ejecutivas;
- V. **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;
- VI. **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 y objetivos institucionales;
- VII. **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;
- VIII. **Comité y/o (COCODI):** El Comité de Control y Desempeño Institucional;
- IX. **Competencia Profesional:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación, 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;
- X. **Control Correctivo (después):** 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;
- XI. **Control Detectivo (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;
- XII. **Control Interno:** El proceso efectuado por el Presidente Municipal, los Titulares y demás servidores públicos municipales, 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;
- XIII. **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;
- XIV. **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 Secretaría de Contraloría y Transparencia;
- XV. **Dependencias:** Las Secretarías que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVI. **Disposiciones:** Las Disposiciones que establece el presente Manual Administrativo de Aplicación Municipal;



- XVII. **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XVIII. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XIX. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XX. **Elementos de control:** Los elementos que deberán instrumentar y cumplir cada una de las Dependencias y Entidades en su control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- XXI. **Entidades:** A los organismos descentralizados, empresas de participación Municipal y fideicomisos públicos;
- XXII. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y 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;
- XXIII. **Factor(es) de Riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXIV. **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, se pueden dañar los intereses de la administración pública municipal, 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 municipal, 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;
- XXV. **Impacto o Efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían en la administración pública municipal, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXVI. **Informe Anual:** El Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XXVII. **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;
- XXVIII. **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;
- XXIX. **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 pública municipal, considerando las etapas de la metodología de Administración de Riesgos;
- XXX. **MEMICI:** Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo;
- XXXI. **MICI y/o Marco Integrado de Control Interno:** 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;
- XXXII. **MIR y/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 la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. **Mejora Continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- XXXIV. **Objetivos Institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXV. **Órgano de Gobierno:** H. Asamblea Municipal o H. Junta de Gobierno según corresponda;
- XXXVI. **Procesos Administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la administración pública municipal que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXXVII. **Probabilidad de Ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXVIII. **Procesos Sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la administración pública municipal, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XXXIX. **Programa Presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XL. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XLI. **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno;



- XLII. **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;
- XLIII. **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 pública municipal 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 municipal, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- XLIV. **Seguridad Razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal serán alcanzados;
- XLV. **Sesión(es) Virtual(es):** La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;
- XLVI. **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 y de cumplimiento de la ley;
- XLVII. **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 pública municipal;
- XLVIII. **TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XLIX. **Titulares:** Los Titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y
- L. **Unidades Administrativas:** Las comprendidas en el Reglamento Interior y Estructura Orgánica básica de la administración pública municipal, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

## CAPÍTULO II RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

### 3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

**Artículo 6.** Será responsabilidad del Presidente Municipal, los Titulares y demás servidores públicos municipales, 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 preventivos, detectivos 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 eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración pública municipal.

### 4. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES

**Artículo 7.** El Presidente Municipal designará, mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, a un servidor público municipal de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones, el nombramiento recaerá preferentemente en el Titular de la Secretaría de Administración o equivalente. Lo mismo harán los titulares de las Entidades de la Administración Pública Municipal, considerando preferentemente a su Coordinador Administrativo o equivalente. Los cambios en la designación anterior se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

**Artículo 8.** El Coordinador de Control Interno designará, mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, a un Enlace de Control Interno, un Enlace de Administración de Riesgos y un Enlace de COCODI, quienes podrán tener un nivel jerárquico inmediato inferior a éste; una misma persona solo podrá ser enlace para máximo dos temas. Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

### 5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

**Artículo 9.** La Secretaría de Contraloría y Transparencia, conforme a sus respectivas atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las presentes Disposiciones; adicionalmente otorgará la asesoría y el apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos municipales para la implementación del SCII.



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

#### 6. DE LAS CUENTAS DE CORREO ESTANDARIZADAS.

**Artículo 10.** El Coordinador de Control Interno y los Enlaces, gestionarán la creación y asignación de cuentas de correo electrónico estandarizadas con el dominio institucional, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, debiendo cumplir con lo siguiente:

Designación	Correo Electrónico Estandarizado
Coordinador de Control Interno	<a href="mailto:coordinadorci@pachuca.gob.mx">coordinadorci@pachuca.gob.mx</a>
Enlace de SCII	<a href="mailto:enlasescii@pachuca.gob.mx">enlasescii@pachuca.gob.mx</a>
Enlace de Administración de Riesgos	<a href="mailto:enlaceari@pachuca.gob.mx">enlaceari@pachuca.gob.mx</a>
Enlace de COCODI	<a href="mailto:enlacecocodi@pachuca.gob.mx">enlacecocodi@pachuca.gob.mx</a>

Las cuentas de correo estandarizadas son el medio oficial de comunicación, serán permanentes y transferibles a los servidores públicos municipales que asuman cada designación; no deberán cancelarse y/o dar de baja, siendo responsabilidad del Coordinador de Control Interno y de cada Enlace, proveer lo necesario ante la unidad administrativa responsable de las Tecnologías de la Información para que las cuentas permanezcan activas.

#### 7.- DE LA SISTEMATIZACIÓN.

**Artículo 11.** Con la finalidad de realizar acciones de mejora funcionales y una sistematización integral de los procesos de control interno en la Administración Pública Municipal, la Secretaría de Contraloría y Transparencia diseñará y llevará de acuerdo con sus posibilidades un sistema informático en materia de control interno.

### TÍTULO SEGUNDO

#### MODELO MUNICIPAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL MARCO

#### 8.- CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

**Artículo 12.** El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la administración pública municipal, dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a la administración pública municipal; y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

#### 9.- NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

##### PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

**Artículo 13.** Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un Sistema de Control Interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta Norma, el Presidente Municipal y los Titulares deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la administración pública municipal, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control que esta Norma comprende:

1. **Mostrar actitud de respaldo y compromiso.** El Presidente Municipal y los Titulares deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas, actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal.



### **Actitud de Respaldo del Presidente Municipal y los Titulares.**

- 1.01. El Presidente Municipal y los Titulares deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.
- 1.02. El Presidente Municipal y los Titulares deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo en la administración pública municipal.
- 1.03. Las directrices, actitudes y conductas del Presidente Municipal y los Titulares, deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la administración pública municipal.
- 1.04. La actitud de respaldo del Presidente Municipal y de los Titulares puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.

### **Normas de Conducta.**

- 1.05. Los Titulares deben establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- 1.06. Los Titulares, con la supervisión del Presidente Municipal, deben definir las expectativas que guarda la administración pública municipal respecto de los valores éticos en las normas de conducta.

### **Apego a las Normas de Conducta.**

- 1.07. Los Titulares deben establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la administración pública municipal y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
- 1.08. Los Titulares deben utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en la administración pública municipal.
- 1.09. Los Titulares deben determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Pueden establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos municipales, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.

### **Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

- 1.10. Los Titulares en su conjunto deben articular un programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal, la difusión adecuada de los Códigos de Ética y Conducta implementados, el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad, así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la administración pública municipal, como parte de la norma de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicha norma).

### **Cumplimiento, Supervisión y Actualización Continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.**

- 1.11. Los Titulares en su conjunto deben asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

2. **Ejercer la responsabilidad de vigilancia.** El Presidente Municipal es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de los Titulares y las instancias que establezca para tal efecto:

### **Estructura de Vigilancia.**

- 2.01. El Presidente Municipal y los Titulares son responsables de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la administración pública municipal.

### **Responsabilidades del Presidente Municipal.**

- 2.02. El Presidente Municipal debe vigilar las operaciones de la administración pública municipal, ofrecer orientación constructiva a los Titulares y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la administración pública municipal logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.



**Requisitos de los Titulares.**

- 2.03. En la selección de los Titulares se debe considerar el conocimiento necesario respecto del encargo que asumirán, los conocimientos especializados pertinentes.
- 2.04. Los Titulares deben comprender los objetivos de la administración pública municipal, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.
- 2.05. Los Titulares deben demostrar la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la administración pública municipal.

**Vigilancia General del Control Interno.**

2.06. El Presidente Municipal debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por los Titulares. Las responsabilidades del Presidente Municipal respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- a) Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas.
- b) Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos institucionales, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la omisión de controles por parte de cualquier servidor público municipal.
- c) Actividades de Control. Vigilar a los Titulares en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
- d) Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.
- e) Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de los Titulares, así como las evaluaciones realizadas por éstos y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

**Corrección de deficiencias.**

- 2.07. Los Titulares deben informar al Presidente Municipal sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas;
- 2.08. El Presidente Municipal es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a los Titulares sobre los plazos para corregirlas.
- 2.09. El Presidente Municipal debe proporcionar información a los Titulares para dar seguimientos a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

3. **Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.** El Presidente Municipal debe autorizar, con apoyo de los Titulares y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

**Estructura Organizacional.**

- 3.01. El Presidente Municipal debe instruir a los Titulares el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la administración pública municipal en la consecución de sus objetivos.
- 3.02. Los Titulares deben desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y deben asignarlas a las distintas unidades administrativas para que la administración pública municipal alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.
- 3.03. Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, los Titulares deben considerar el modo en que las unidades administrativas interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.
- 3.04. Los Titulares deben evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

**Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.**

- 3.05. Para alcanzar los objetivos institucionales, el Presidente Municipal y los Titulares deberán asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la administración pública municipal.





3.06. Los Titulares deben considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad administrativa, deben determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y deben establecer dichos puestos.

3.07. El Presidente Municipal debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.

#### **Documentación y Formalización del Control Interno.**

3.08. Los Titulares deben desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

3.09. La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a los Titulares en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.

3.10. Los Titulares deben documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la administración pública municipal. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la administración pública municipal.

3.11. La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de los Titulares, y de las disposiciones jurídicas aplicables.

4.  **Demostrar compromiso con la competencia profesional.** Los Titulares son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.

#### **Expectativas de Competencia Profesional.**

4.01. Los Titulares deben establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos para ayudar a la administración pública municipal a lograr sus objetivos.

4.02. Los Titulares deben contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.

4.03. El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno. Los Titulares deben evaluar la competencia profesional del personal en toda la administración pública municipal.

#### **Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.**

4.04. Los Titulares deben atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la administración pública municipal. Por lo tanto, deben seleccionar, contratar, capacitar, así como promover orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.

#### **Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.**

4.05. Los Titulares deberán definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con el objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.

4.06. Los Titulares deben seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si los Titulares utilizan servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, deben evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y deben identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.

4.07. Los Titulares deben definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

5.  **Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.** Los Titulares deben evaluar el desempeño del control interno y hacer responsable a todo su personal por sus obligaciones específicas en el SCII.

#### **Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.**

5.01. Los Titulares deben establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas de la administración pública municipal. El Presidente Municipal debe evaluar y responsabilizar a los Titulares por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

5.02. En caso de que los Titulares establezcan incentivos para el desempeño del personal, deben reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que deben evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la administración pública municipal.



- 5.03. Los Titulares deben responsabilizar a las organizaciones de servicios que contraten por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.
- 5.04. Los Titulares, bajo la supervisión del Presidente Municipal deben tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.

#### **Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.**

- 5.05. Los Titulares deben equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la administración pública municipal.
- 5.06. Los Titulares son responsables de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

#### **SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**

**Artículo 14.** Es el proceso dinámico desarrollado para 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 institucional, 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. Para la aplicación de la segunda Norma Administración de Riesgos, el Presidente Municipal y los Titulares, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistemática de los siguientes principios y elementos de control:

6. **Definir metas y objetivos institucionales:** El Presidente Municipal, con el apoyo de los Titulares, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Municipal de Desarrollo.

#### **Definición de Objetivos.**

- 6.01. Los Titulares deben definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.
- 6.02. Los Titulares deben definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles de la administración pública municipal. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión institucional, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.
- 6.03. Los Titulares deben definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.
- 6.04. Los Titulares deben considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.
- 6.05. Los Titulares deben evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la administración pública municipal, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes, programas y disposiciones aplicables.
- 6.06. Los Titulares deben determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la administración pública municipal.
7. **Identificar, analizar y responder a los riesgos.** Los Titulares deben identificar riesgos en todos los procesos institucionales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la administración pública municipal, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

#### **Identificación de Riesgos.**

- 7.01. Los Titulares deben identificar riesgos en toda la administración pública municipal para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- 7.02. Para identificar riesgos, los Titulares deben considerar los tipos de eventos que impactan a la administración pública municipal. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la administración pública municipal cuando los Titulares no responden ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de los Titulares al riesgo inherente. La falta de respuesta por parte de los Titulares a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.
- 7.03. Los Titulares deben considerar todas las interacciones significativas dentro de la administración pública municipal y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en la Administración Pública Municipal.



### **Análisis de Riesgos.**

7.04. Los Titulares deben analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.

7.05. Los Titulares deben estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institucional como a nivel transacción. Los Titulares deben estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.

7.06. Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. Independientemente de si los riesgos son analizados de forma individual o agrupada, los Titulares deben considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

### **Respuesta a los Riesgos.**

7.07. Los Titulares deben diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos.

7.08. Con base en la respuesta al riesgo seleccionado, los Titulares deben diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la administración pública municipal alcanzará sus objetivos. Los Titulares deben efectuar evaluaciones periódicas de los riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

8. **Considerar el Riesgo de Corrupción.** Los Titulares deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

### **Tipos de corrupción.**

8.01. Los Titulares deben 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:

- 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.
- Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la administración pública municipal. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
- Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público municipal puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales que la administración pública municipal le otorga por el desempeño de su función.
- Pretensión del servidor público municipal de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la administración pública municipal le otorga por el desempeño de su función.
- Participación indebida del servidor público municipal en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público municipal, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público municipal 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.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación del servidor público municipal o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Tráfico de influencias. El servidor público municipal que 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 otro.
- Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público municipal llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas o realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
- Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para otro, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.



8.02. Además de la corrupción, los Titulares deben considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: 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.

#### **Factores de Riesgo de Corrupción.**

8.03. Los Titulares deben considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.

8.04. Los Titulares al utilizar el abuso, desperdicio y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, deben considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.

#### **Respuesta a los Riesgos de Corrupción.**

8.05. Los Titulares deben analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

8.06. Los Titulares deben responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en la administración pública municipal. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

9. **Identificar, analizar y responder al cambio.** Los Titulares deben identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos se refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la administración pública municipal mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

#### **Identificación del Cambio.**

9.01. En la administración de riesgos o un proceso similar, los Titulares deben identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de Administración de Riesgos.

9.02. Los Titulares deben prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas (modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología) y externas (cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos).

#### **Análisis y Respuesta al Cambio.**

9.03. Los Titulares deben analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.

9.04. Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

### **TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.**

**Artículo 15.** Son las acciones que definen y desarrollan los Titulares mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Administración Pública Municipal, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.



En todos los niveles de la administración pública municipal existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos municipales conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto o unidad administrativa. Para la aplicación de esta Norma, el Presidente Municipal y los Titulares deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistemática de los siguientes principios y elementos de control:

10. **Diseñar actividades de control.** Los Titulares deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales. En este sentido, son responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos institucionales, incluyendo los riesgos de corrupción.

### **Respuesta a los Objetivos y Riesgos.**

10.01. Los Titulares deben diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

### **Diseño de Actividades de Control Apropriadas.**

10.02. Los Titulares deben diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Presidente Municipal y los Titulares 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:

- Revisiones por parte de los Titulares del desempeño actual, a nivel función o actividad;
- Administración del capital humano;
- Controles sobre el procesamiento de la información;
- Controles físicos sobre activos y bienes vulnerables;
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño;
- Segregación de funciones;
- Ejecución apropiada de transacciones;
- Registro de transacciones con exactitud y oportunidad;
- Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos; y
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

10.03. Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la administración pública municipal falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la administración pública municipal no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo y corrige las acciones para ello.

10.04. Los Titulares deben evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, los Titulares deben diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.

10.05. Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la administración pública municipal descansan en tecnologías de información, los Titulares deben diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la administración pública municipal.

### **Diseño de Actividades de Control en varios niveles.**

10.06. Los Titulares deben diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

10.07. Los Titulares deben diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la administración pública municipal cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

10.08. Los controles a nivel de la administración pública municipal tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.

10.09. Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

10.10. Al elegir entre actividades de control a nivel de la administración pública municipal o de transacción, los Titulares deben evaluar el nivel de precisión necesario para que la administración pública municipal cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.



**Segregación de Funciones.**

10.11. Los Titulares deben considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.

10.12. La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público municipal, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos municipales se confabulan para eludir controles.

10.13. Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, los Titulares deben diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

11. **Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.** Los Titulares deben desarrollar actividades de control, 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.

**Desarrollo de los Sistemas de Información.**

11.01. Los Titulares deben desarrollar los sistemas de información de la administración pública municipal de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.

11.02. Los Titulares deben desarrollar los sistemas de información de la administración pública municipal para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's)

11.03. Los Titulares deben desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la administración pública municipal. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la administración pública municipal. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos.

Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.

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

**Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.**

11.05. Los Titulares deben diseñar actividades de control apropiadas en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.

11.06. Los controles generales (a nivel administración pública municipal, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.

11.07. Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

**Diseño de la Infraestructura de las TIC's.**

11.08. Los Titulares deben diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la administración pública municipal puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades administrativas dentro de la misma o tercerizada. Los Titulares deben



evaluar los objetivos de la administración pública municipal y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.

11.09. Los Titulares deben mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y deben diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. Los Titulares también deben diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

#### **Diseño de la Administración de la Seguridad.**

11.10. Los Titulares deben diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

11.11. La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. Los Titulares deben diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la administración pública municipal del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

11.12. Los Titulares deben evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.

11.13. Los Titulares deben diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

#### **Diseño de la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's.**

11.14. Los Titulares deben diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. Los Titulares pueden utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas en el diseño de las actividades de control. El Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.

11.15. Los Titulares pueden adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizadas.

11.16. La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y los Titulares también deben evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

12. **Implementar Actividades de Control.** Los Titulares deben poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

#### **Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.**

12.01. Los Titulares deben documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la administración pública municipal.

12.02. Los Titulares deben documentar mediante políticas para cada unidad administrativa su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.

12.03. El personal que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. Los Titulares deben comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas

#### **Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.**



12.04. Los Titulares deben revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

#### **CUARTA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Artículo 16.** La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales. Al respecto, los Titulares deben establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos municipales generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el Sistema de Control Interno debe cubrir los requisitos establecidos por los Titulares con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. Los Titulares requieren tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la administración pública municipal. Para la aplicación de esta Norma de Información y Comunicación, el Presidente Municipal y los Titulares deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

13. **Usar Información relevante y de calidad.** Los Titulares deben 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.

#### **Identificación de los Requerimientos de Información.**

13.01. Los Titulares deben diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

13.02. Los Titulares deben identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la administración pública municipal, en sus objetivos y riesgos, los Titulares deben modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

#### **Datos Relevantes de Fuentes Confiables.**

13.03. Los Titulares deben obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

#### **Datos Procesados en Información de Calidad.**

13.04. Los Titulares deben procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.

13.05. Los Titulares deben procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la administración pública municipal.

14. **Comunicar Internamente.** Los Titulares son responsables de que las unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.





### **Comunicación en toda la institución.**

14.01. Los Titulares deben comunicar información de calidad en toda la administración pública municipal utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la administración pública municipal.

14.02. Los Titulares deben comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.

14.03. Los Titulares deben recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la administración pública municipal, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a los Titulares en la consecución de los objetivos institucionales.

14.04. El Presidente Municipal y los Titulares deben recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de los Titulares y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Presidente Municipal y a los Titulares debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

14.05. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a la administración pública municipal establezca líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

### **Métodos Apropiados de Comunicación.**

14.06. Los Titulares deben seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentos, el costo para comunicar la información y los requisitos legales o reglamentarios.

14.07. Los Titulares deben 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 en la administración pública municipal para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

15. **Comunicar Externamente.** Los Titulares son responsable de que las unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

### **Comunicación con Partes Externas.**

15.01. Los Titulares deben comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.

15.02. Los Titulares deben comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados. Los Titulares deben incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.

15.03. Los Titulares deben recibir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a los Titulares debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.

15.04. El Presidente Municipal y los Titulares deben recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Presidente Municipal y a los Titulares debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.



15.05. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la administración pública municipal. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir que la administración pública municipal establezca líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible. Los Titulares deben informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

#### **Métodos Apropriados de Comunicación.**

15.06. Los Titulares deben seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo y los requisitos legales o reglamentarios.

15.07. Con base en la consideración de los factores, los Titulares deben seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel formatos electrónicos, o reuniones con el personal. De igual manera, deben evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la administración pública municipal para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.

15.08. La administración pública municipal debe informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que corresponda, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente debe rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

#### **QUINTA. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA.**

**Artículo 17.** Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Presidente Municipal y los Titulares, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de los Titulares en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel institucional, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia. Para la aplicación de esta norma supervisión y mejora continua, el Presidente Municipal y los Titulares, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

16. **Realizar actividades de supervisión.** Los Titulares 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 por los Titulares 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.

#### **Establecimiento de Bases de Referencia.**

16.01. Los Titulares deben establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado con anterioridad. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno en la administración pública municipal.



16.02. Una vez establecidas las bases de referencia, los Titulares deben utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, los Titulares deben determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.

#### **Supervisión del Control Interno.**

16.03. Los Titulares deben supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la administración pública municipal, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

16.04. Los Titulares deben realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de los Titulares comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.

16.05. Los Titulares pueden incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la administración pública municipal y en su entorno.

16.06. Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.

16.07. Los Titulares deben conservar la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.

#### **Evaluación de Resultados.**

16.08. Los Titulares deben evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

16.09. Los Titulares deben identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la administración pública municipal y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con los Titulares a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias. Todos los servidores públicos municipales deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Presidente Municipal y a los Titulares a través de las líneas de reporte establecidas; los Titulares 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. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado en la administración pública municipal.

#### **Informe sobre Problemas.**

17.01. Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que los Titulares y las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.02. El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Presidente Municipal y a los Titulares.

17.03. En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la administración pública municipal también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y



demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la administración pública municipal está sujeta.

#### **Evaluación de Problemas.**

17.04. Los Titulares deben evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de la deficiencia de control interno.

#### **Acciones Correctivas.**

17.05. Los Titulares deben poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Presidente Municipal o los Titulares deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

#### **10. Responsabilidades y Funciones.**

**Artículo 18.** El control interno es responsabilidad del Presidente Municipal y de los Titulares, quienes lo implementan con apoyo del resto de los servidores públicos municipales y deberán cumplir con las siguientes funciones:

##### **I. GENÉRICAS. -**

Todos los Servidores públicos municipales, 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/o son responsables, y
- b) Evaluar el SCII 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 formas establecidas, en un proceso de mejora continua.

##### **II. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LOS TITULARES. -**

- a) Determinarán las metas y objetivos de la administración pública municipal como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución 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) Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) El Presidente Municipal y los Titulares supervisarán que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) El Presidente Municipal y los Titulares aprobarán el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) El Presidente Municipal y los Titulares aprobarán la metodología para la administración de riesgos;
- g) El Presidente Municipal y los Titulares instruirán y supervisarán que el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos de la administración



pública municipal y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de Administración de Riesgos;  
y

- h) El Presidente Municipal y los Titulares instruirán a las unidades administrativas que se identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. 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.

### III. DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO.-

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Presidente Municipal o Titular con las unidades administrativas y la Secretaría de Contraloría y Transparencia en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con el Presidente Municipal o Titular las acciones para la implementación y operación del Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la administración pública municipal; y
- d) Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Presidente Municipal o del Titular el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

En la Administración de Riesgos:

- a) Acordar con el Presidente Municipal o 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 los Titulares por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de Administración de Riesgos;
- b) Comprobar que la metodología para la Administración de Riesgos se establezca y difunda formalmente en toda la administración pública municipal y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- c) Convocar a los Titulares, al Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia 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 Presidente Municipal o Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- d) Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Presidente Municipal o Titular y el Enlace de Administración de Riesgos;
- e) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
- f) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- g) Presentar anualmente para firma del Presidente Municipal o Titular 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;
- h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR de la administración pública municipal, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- i) 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 de la administración pública municipal determinados en el Comité;
- j) Presentar los documentos descritos en el inciso k) de esta fracción III en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité de Control y Desempeño Institucional, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y
- k) Verificar que se registre en el Sistema Informático los reportes de avance trimestrales del PTAR.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a) Determinar, conjuntamente con el Presidente del COCODI y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el Orden del Día, así como a los titulares responsables;



- b) Revisar y validar que la información de la administración pública municipal sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
- c) Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al Sistema Informático la información que compete a las Dependencias y Entidades, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

Estas responsabilidades y funciones no son aplicables para los Coordinadores de Control Interno designados por cada Entidad.

#### **IV. DEL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. -**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y los titulares;
- b) Definir las Dependencias, unidades administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que los Titulares realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los Titulares 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 Avance Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno;
- h) Incorporar en el Sistema Informático el Informe Anual, el PTCI y Reporte de Avance Trimestral revisados y autorizados; y
- i) Publicar en la página oficial del Gobierno Municipal el Informe Anual, el PTCI y los Reportes 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 responsables de la Administración de Riesgos;
- b) Informar y orientar a los Titulares sobre el establecimiento de la metodología de Administración de Riesgos, 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;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por los Titulares en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno el proyecto de 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 determinados por el Comité; e
- 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. ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI). -**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y los Titulares;
- b) Solicitar a los Titulares 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) Remitir al Coordinador de Control Interno la información de la administración pública municipal consolidada para su revisión y validación;



- d) Integrar la carpeta electrónica para su envío a 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.

Las responsabilidades y funciones señaladas en los incisos d) y e), no son aplicables para los Enlaces de Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) designados por cada Entidad.

## VII. DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA.

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser la instancia de supervisión al fungir como la unidad independiente de los responsables directos de los procesos, que evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno;
- b) Asesorar y apoyar a toda la administración pública municipal de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII; y
- c) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma.

En la Administración de Riesgos:

- a) Apoyar a toda la administración pública municipal de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;
- b) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- c) 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;
- d) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y
- e) Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a) Incorporar a la carpeta electrónica del Comité la información de su competencia, establecida en el Artículo 75 de las presentes Disposiciones.

### CAPÍTULO III EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### SECCIÓN I EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

##### 11. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.

**Artículo 19.** El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos municipales responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus diecisiete Principios y elementos, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

**Artículo 20.** Para evaluar el SCII, 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 administración pública municipal conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

**Artículo 21.** Los Titulares determinarán los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, preferentemente cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados en su Manual de Procedimientos. 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 Dependencias y Entidades.

**Artículo 22.** Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo, programas sectoriales, regionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la administración pública municipal.
- c) Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o están relacionados con la entrega de subsidios.
- d) Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.
- e) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
- f) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- g) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
- h) Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

**Artículo 23.** La administración pública municipal deberá elaborar y remitir mediante oficio, en el mes de noviembre de cada año, a la Secretaría de Contraloría y Transparencia, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), de conformidad con el Artículo 24 de las presentes disposiciones, en los cuales se realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

**Artículo 24.** La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus diecisiete Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control:

**PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.**

1. Los servidores públicos municipales, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales **(Institucional)**;
2. Los objetivos y metas institucionales derivados del plan estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las Dependencias, Entidades 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 municipal y sus lineamientos generales **(Institucional)**;
4. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, se determinan acciones de mejora, se da seguimiento y se 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 Dependencias y Entidades 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.

#### SEGUNDA. 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 municipal 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.

#### TERCERA. 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 institución (**Institucional TIC's**).

#### CUARTA. 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**).

#### QUINTA. 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 las Cinco Normas 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 Presidente Municipal, los Titulares y la Secretaría de Contraloría y Transparencia o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

**Artículo 25.** 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 26.** La Secretaría de Contraloría y Transparencia difundirá en medios electrónicos el listado de evidencias documentales y/o electrónicas sugeridas para sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia administración pública municipal tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

#### 12. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES.

**Artículo 27.** Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades de la administración pública municipal, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los diecisiete Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el Artículo 24 de las presentes disposiciones, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en el numeral 9 de las presentes Disposiciones, mismos que retoman lo establecido en el Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno.

**Artículo 28.** La Secretaría de Contraloría y Transparencia 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 29.** 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 PTCI con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

### SECCIÓN II.

#### INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

#### 13. DE SU PRESENTACIÓN.

**Artículo 30.** Con base en los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación, el Presidente Municipal presentará con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I. Al Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, acompañado de la evidencia, en medio electrónico, que respalda el grado de madurez del SCII, a más tardar el 31 de enero 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.

#### 14. DE LOS APARTADOS QUE LO INTEGRAN.

**Artículo 31.** El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y 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.

#### 15. DE LA SOLICITUD DEL INFORME ANUAL EN FECHA DISTINTA.

**Artículo 32.** La Secretaría de Contraloría y Transparencia podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, en caso fortuito o causas de fuerza mayor.

### SECCIÓN III.

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

#### 16. INTEGRACIÓN DEL PTCl Y ACCIONES DE MEJORA.

**Artículo 33.** El PTCl 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 Dependencias u Organismo responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCl deberá presentar la firma de autorización del Presidente Municipal, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

**Artículo 34.** Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 de diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine, mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de estas para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

**Artículo 35.** La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por los servidores públicos municipales responsables de su implementación, para estar a disposición de las instancias fiscalizadoras y para remitirse a la Secretaría de Contraloría y Transparencia en medio electrónico, con los reportes de avances trimestrales.

#### 17. ACTUALIZACIÓN DEL PTCl

**Artículo 36.** El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular de la Secretaría de Contraloría Transparencia, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCl original al identificarse áreas de



oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la administración pública municipal. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

#### 18. REPORTES DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

**Artículo 37.** El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Presidente Municipal y Titulares el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan; el total de las que se encuentran en proceso y 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 mejora 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 mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; y
- d) Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

**Artículo 38.** El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

- a) Al Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación, y
- b) Al Comité, a través del Sistema Informático, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

#### 19. INFORME DE EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

**Artículo 39.** El Titular de la Secretaría de Contraloría Transparencia realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- I. Al Presidente Municipal, Titulares y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI, y
- II. Al Comité, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

### SECCIÓN IV.

#### EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA AL INFORME ANUAL Y PTCI.

#### 20. INFORME DE RESULTADOS.

**Artículo 40.** El Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

- I. Al Presidente Municipal y Titulares a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y
- II. Al Comité, en su primera sesión ordinaria.

#### 21. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

**Artículo 41.** El informe de resultados de la evaluación del Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:



- I. La evaluación aplicada por la administración pública municipal 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 municipales responsables de las Dependencias, Entidades y/o procesos de la administración pública municipal deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Secretaría de Contraloría y Transparencia, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan las presentes Disposiciones.

### TÍTULO TERCERO

#### METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

##### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

#### 22. INICIO DEL PROCESO.

**Artículo 42.** 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 Dependencias y Entidades, el Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, 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.

#### 23. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

**Artículo 43.** La metodología general de administración de riesgos deberá tomarse como base para la metodología específica que la administración pública municipal aplique, la cual deberá estar debidamente autorizada por el Presidente Municipal y documentada en su aplicación mediante una Matriz de Administración de Riesgos.

##### I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el Plan Municipal de Desarrollo, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la administración pública municipal, así como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos.
- b) 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.
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;
2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la administración pública municipal sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de Administración de Riesgos.
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente incluidos los de corrupción;
4. Constituir un grupo de trabajo donde estén representadas todas las Dependencias y Entidades, para el adecuado análisis de los riesgos.



## 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 pública municipal, a nivel internacional, nacional y regional.
- b) Describir las situaciones intrínsecas de la administración pública municipal, 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 pública municipal, 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 siguiente:

- 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 con lo siguiente:
  - 1) **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la administración pública municipal.
  - 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 la administración pública municipal, 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 las 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 administración pública municipal en la consecución de las metas y objetivos; y
  - 7) **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la administración pública municipal, 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.
  - 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 con la siguiente escala de valor:

Escal a 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		

Escal a de valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
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		



- 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 expuesta la administración pública municipal de no responder ante ellos adecuadamente.

#### IV. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- Identificar en los controles lo siguiente:

1. **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones.-

- Está documentado: Que se encuentra descrito;
- Está formalizado: Se encuentra autorizado por el servidor público municipal facultado;
- Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control, y
- Es efectivo: Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

2. **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.-

- Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

#### V. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.





**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 expuesta la administración pública municipal 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, la administración pública municipal 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 Dependencias y Entidades, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.
  - b) Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.
  - c) Para los riesgos de corrupción que hayan identificado en la administración pública municipal, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia de la administración pública municipal.

#### 24. DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

**Artículo 44.** En la identificación de riesgos de corrupción se aplicará la metodología general de administración riesgos del presente Título, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

##### COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, la administración pública municipal deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

##### 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.

##### EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) fracción III del Artículo 44 referente a etapa de Evaluación 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.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la "Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público" e "Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación", las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se encuentran disponibles en su portal de internet.

#### 25. TOLERANCIA AL RIESGO.

**Artículo 45.** Los Titulares 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 Presidente Municipal y Coordinador de Control Interno, en caso que se exceda en el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

**Artículo 46.** 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 municipal, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las Dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal.



## 26. SERVICIOS TERCERIZADOS.

**Artículo 47.** Los Titulares conservarán la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contraten para realizar algunos procesos operativos para la administración pública municipal, 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 Dependencia y Organismo que involucre dichos servicios, solicitarán al responsable del servicio, la identificación de riesgo 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 de la administración pública municipal.

**Artículo 48.** Los Titulares deben determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la administración pública municipal alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno en la administración pública municipal.

## CAPÍTULO II SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### 27. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

**Artículo 49.** 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 Presidente Municipal, 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:
  - Nombre de la Dependencia u Organismo
  - Responsable de su implementación;
  - Las fechas de inicio y término, y
  - Medios de verificación.

### 28. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

**Artículo 50.** 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 Presidente Municipal 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 51.** El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

- a) Al Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, 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.



**29. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.**

**Artículo 52.** La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos municipales responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional para estar a disposición de las instancias fiscalizadoras y para remitirse a la Secretaría de Contraloría y Transparencia en medio electrónico, con los reportes de avances trimestrales.

**30. INFORME DE EVALUACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.**

**Artículo 53.** El Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia 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 Presidente Municipal, 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.

**31. DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.**

**Artículo 54.** 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 55.** El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Presidente Municipal lo informará al Comité, a través del Sistema Informático, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

Para apoyar el registro documental del proceso de Administración de Riesgos, la Secretaría de Contraloría y Transparencia pondrá a disposición de las Dependencias y Entidades una herramienta informática, que contemple tanto los riesgos generales como los de corrupción.

**TÍTULO CUARTO****COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL****CAPÍTULO I  
DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ****32. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.**

**Artículo 56.** El Presidente Municipal instalará y encabezará 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 y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. 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;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus Cinco Normas, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;



- VI. 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;
- VII. Revisar el cumplimiento de los programas de la administración pública municipal y temas transversales; y
- VIII. 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.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

#### 33. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

**Artículo 57.** administración pública municipal constituirá un Comité, que será encabezado por el Presidente Municipal, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente: Presidente Municipal.
- II. El Vocal Ejecutivo: la persona titular de la Secretaría de Administración (o su equivalente).
- III. Vocales:
  - a) La persona titular de la Secretaría General Municipal;
  - b) La persona titular de la Secretaría de Planeación y Evaluación (Dirección de Vinculación e Innovación Institucional);
  - c) La persona titular de la Secretaría de la Tesorería Municipal.

El Comité deberá estar integrado por un número impar, en caso de tener que incluir a otro integrante para cumplir con esta disposición, el Presidente Municipal nombrará a un servidor público municipal para que se integre como Vocal, siendo preferentemente con nivel de titular de alguna de las secretarías restantes.

Cada miembro propietario integrante del Comité podrá nombrar a su respectivo suplente, quien deberá ser de nivel jerárquico inmediato inferior e intervendrá en las ausencias de aquél. Excepcionalmente, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de director o equivalente.

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.

La persona titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, participarán en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia.

**Artículo 58.** Las Entidades deberán instalar su propio COCODI para los efectos que establece el Título Cuarto de las presentes Disposiciones, como excepción y en caso de no tener adscrito un Órgano Fiscalizador dentro de su estructura orgánica, el Titular de la Entidad podrá formular por escrito al Presidente del Comité, la solicitud correspondiente para que se determine por votación de la mayoría de sus integrantes, si en sus sesiones serán tratados los asuntos de la Entidad que corresponda o en su caso, la pertinencia de construir un comité propio, informando a la Secretaría de Contraloría y Transparencia lo acordado.

#### 34. DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

El Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia participará en el Comité en calidad de Órgano de Vigilancia de la Administración Pública Municipal.

#### 35. DE LOS INVITADOS.

**Artículo 59.** Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- a) Los responsables de las Dependencias y Entidades competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Los servidores públicos municipales que por las funciones que realizan estén relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- c) Personas externas, expertas en asuntos relativos a la administración pública municipal, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;



**Artículo 60.** Los invitados señalados en presente numeral 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.

### 36. DE LOS SUPLENTES.

**Artículo 61.** Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los Vocales se podrán realizar hasta el nivel de Director.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos municipales 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

### 37. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.

**Artículo 62.** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con 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 Secretaría de Contraloría y Transparencia 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 Secretaría de Contraloría y Transparencia 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 Plan Municipal de Desarrollo, los programas institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y
  - 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.
- V. 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;
- VI. Tomar conocimiento del análisis del desempeño de la administración pública municipal, que elabore el Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la administración pública municipal, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones, y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

### 38. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

**Artículo 63.** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. 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 Dependencias o Entidades competentes;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;



- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión al Órgano de Gobierno cuando corresponda en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité;
- 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.

#### 39. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

**Artículo 64.** Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:

- I. Proponer asuntos específicos 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. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos; y
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, para su oportuna atención.

#### 40. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

**Artículo 65.** El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. 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;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con los Titulares, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. 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; y
- VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a Dependencias u Entidades según corresponda.

### CAPÍTULO IV

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

##### SECCIÓN I. DE LAS SESIONES

#### 41. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.

**Artículo 66.** 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 67.** 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.

#### 42. DE LAS CONVOCATORIAS.

**Artículo 68.** 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.

#### 43. DEL CALENDARIO DE SESIONES.

**Artículo 69.** 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.

#### 44. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

**Artículo 70.** 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 71.** 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.

#### 45. DEL QUÓRUM LEGAL.

**Artículo 72.** 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.

**Artículo 73.** 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.

### SECCIÓN II. DE LA ORDEN DEL DÍA

#### 46. DEL ORDEN DEL DÍA.

**Artículo 74.** 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 75.** El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificar 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;
- V. 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 de 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 PTCI o en el PTAR;
- VI. Presentación del Análisis del Desempeño de la administración pública municipal, que elabora el Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia;
- VII. Desempeño Institucional:
  - a) Programas Presupuestarios. Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la administración pública municipal y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
  - b) Proyectos de Inversión Pública. Se deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del





presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

- c) Pasivos contingentes. Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la administración pública municipal, e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados, así como su trámite correspondiente.
- d) Plan Institucional de Tecnologías de Información. Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas. Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VIII. Programas con Padrones de Beneficiarios:

- a) Listado de programas de beneficiarios (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria); y
- b) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

IX. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

X. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria);
- b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI. 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; y
- c) Aspectos relevantes del Informe de verificación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

XI. 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; y
- c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

XII. 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 institucional 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 municipales de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
- 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.

XIII. 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.

XIV. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.



A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

### SECCIÓN III. DE LOS ACUERDOS

#### 47. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.

**Artículo 76.** 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. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la administración pública municipal, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- 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;
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la administración pública municipal.

**Artículo 77.** 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.

#### 48. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

**Artículo 78.** El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

#### 49. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

**Artículo 79.** 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. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de la atención.

### SECCIÓN IV DE LAS ACTAS

#### 50. REQUISITOS DEL ACTA.

**Artículo 80.** 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 acuerdos).

#### 51. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

**Artículo 81.** 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.

### SECCIÓN V DEL SISTEMA INFORMÁTICO



52. DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

**Artículo 82.** La carpeta electrónica deberá estar integrada en el Sistema Informático a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado del año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día. A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar la información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre de ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

53. DEL ACCESO AL SISTEMA INFORMÁTICO.

**Artículo 83.** Tendrán acceso al Sistema Informático, el Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, los miembros del Comité, sus Suplentes, el Coordinador de Control Interno, los Enlaces del SCII, de Administración de Riesgos, del Comité. Las cuentas de usuarios y las claves de acceso, así como sus actualizaciones, serán proporcionadas por la Secretaría de Contraloría y Transparencia.

54. DE LAS BAJAS DE USUARIO.

**Artículo 84.** El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo las bajas de las cuentas de usuario y cambios requeridos en las claves de accesos.

55. RUTA DE ACCESO AL SISTEMA.

**Artículo 85.** El Sistema Informático se encontrará disponible en el Portal del Gobierno Municipal.

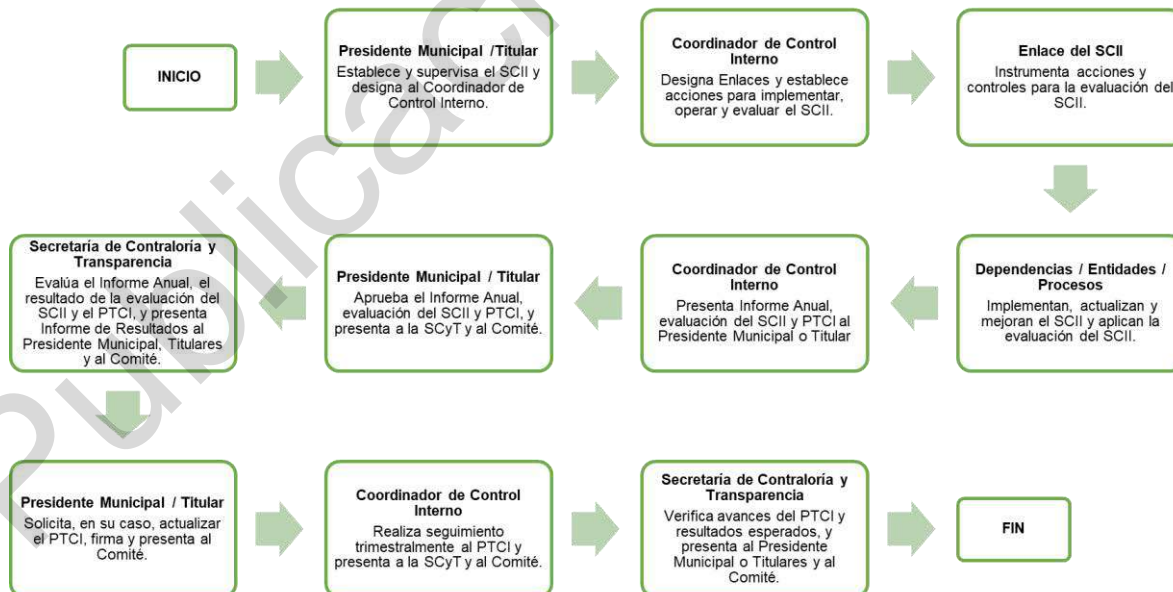
**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO**

**Procesos:**

**I. Aplicación del Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.**

**Objetivo.** Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de la Administración Pública Municipal.

**PROCESO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**



**Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:**



**ANEXO I.**

**Actividades secuenciales por responsable:**

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta
1	Presidente Municipal / Titular	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno.	Oficio de designación
2	Coordinador de Control Interno	Recibe oficio de designación. Designa por escrito a los Enlaces de los procesos. Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones, y solicita al Enlace del SCII la aplicación de la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.	Oficio de designación / Reunión de Trabajo / Correo electrónico Institucional
3	Enlace del SCII	Recibe oficio de designación. Inicia el proceso de Evaluación, solicitando a los responsables de las unidades administrativas la realicen en sus procesos prioritarios.	Oficio de designación / Correo electrónico Institucional / Evaluación del SCII
4	Responsables de las Dependencias / Entidades / Procesos	Reciben requerimiento para realizar la evaluación del SCII por procesos prioritarios, aplican evaluación, revisan propuestas de acciones de mejora y envían resultados al Enlace del SCII.	Evaluación por procesos prioritarios
5	Enlace del SCII	Recibe evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios
6	Enlace del SCII	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI
7	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con el Presidente Municipal / Titular.	Propuesta de Informe Anual y PTCI
8	Presidente Municipal y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCI.	Propuesta de Informe Anual y PTCI
9	Presidente Municipal / Titular	Aprueba el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual y PTCI
10	Presidente Municipal / Titular	Presenta al Titular de la Secretaría de Contraloría y al Comité, el Informe Anual y PTCI.	Informe Anual, y PTCI
11	Enlace del SCII	Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCI.	Sistema Informático
12	Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	Conoce el Informe Anual y PTCI, y realiza su evaluación.	Informe Anual, y PTCI e Informe de Resultados
13	Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	Remite el Informe de Resultados al Presidente Municipal / Titular, al Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia y al Comité.	Oficio con Informe de Resultados
14	Presidente Municipal / Titular	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, lo valora y, en su caso, instruye al Coordinador de Control Interno la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de Resultados
15	Coordinador de Control Interno	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma del Presidente Municipal / Titular.	Propuesta PTCI Actualizado
16	Presidente Municipal / Titular	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al Coordinador su implementación y seguimiento.	PTCI Actualizado



17	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al Presidente Municipal / Titular por medio del Reporte de Avances Trimestral del PTCl para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral del PTCl
18	Presidente Municipal	Revisa y aprueba el Reporte de Avances Trimestral del PTCl.	Reporte de Avances Trimestral del PTCl
19	Coordinador de Control Interno	Recibe y firma el Reporte de Avances Trimestral del PTCl y lo presenta al Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, y al Comité.	Reporte de Avances Trimestral del PTCl
20	Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	Recibe Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y resultados de las acciones comprometidas y efectúa su evaluación.	Informe de evaluación del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral
21	Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	Emite el Informe de Evaluación al Reporte de Avances Trimestral y lo presenta al Titular de la Institución, al Coordinador de Control Interno y al Comité.	Informe de Evaluación
22	Comité	Recibe Informe de Resultados, Reporte de Avances Trimestral del PTCl e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestral / Informe de Evaluación

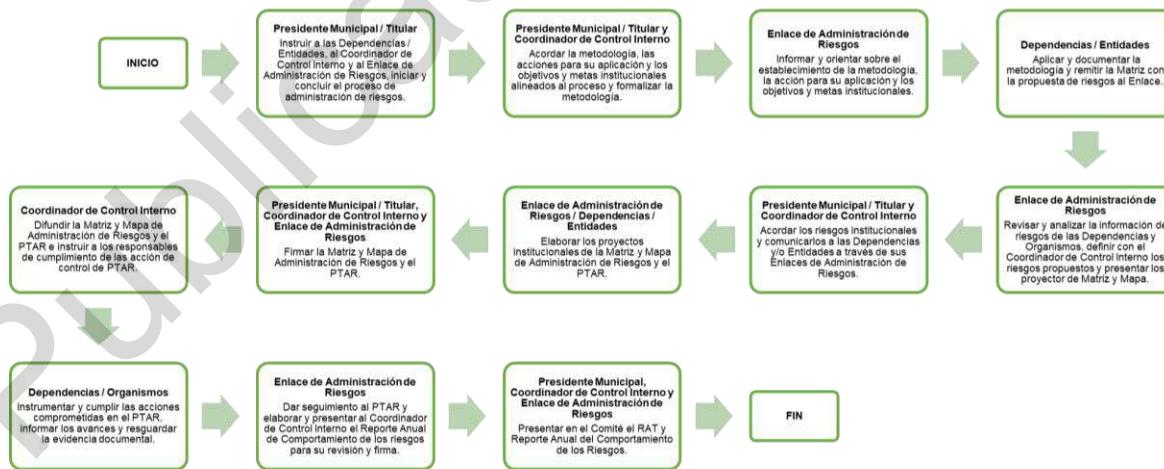
**Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:**

- Informe Anual (Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCl).
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCl).
- Reporte de Avances Trimestral del PTCl.
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular del Órgano Fiscalizador al Reporte de Avances Trimestral del PTCl).

**II. Administración de Riesgos institucionales.**

**Objetivo.** Establecer las etapas de la metodología de administración de riesgos que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de sus metas y objetivos institucionales.

**PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**



**Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento:**

**ANEXO II.**



**Actividades secuenciales por responsable:**

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta
1	Presidente Municipal / Titular	Instruye a las Unidades Administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgos.	Oficio / Correo electrónico
2	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Presidente Municipal / Titular la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos, y los comunica a las Dependencias y Entidades por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Oficio de formalización / Correo electrónico
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a las Dependencias y Entidades sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Oficio/ Correo electrónico / Reunión Formato de Matriz de Administración de Riesgos
4	Dependencias / Entidades	Documenta las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos, en función de las etapas mínimas establecidas.	Proyecto de Matriz de Administración de Riesgos
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas en forma integral, define con el Coordinador de Control Interno la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos
6	Coordinador de Control Interno	Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos institucionales.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos
7	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Presidente Municipal / Titular los riesgos institucionales y los comunica a las Dependencias y Entidades por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del PTAR Institucional.	Proyecto del PTAR
9	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR Institucional, juntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.	Proyecto del PTAR
10	Coordinador de Control Interno	Presenta anualmente para autorización del Presidente Municipal la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR
11	Coordinador de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al Enlace de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR
12	Dependencias / Entidades	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan avances trimestrales y resguardan la evidencia documental.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Evidencia documental
13	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza juntamente con el Coordinador de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al Coordinador de Control Interno el proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR con la información proporcionada por las Dependencias y Entidades y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos.	Proyecto del Reporte de Avances Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos
14	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del Reporte de Avances trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma del Presidente Municipal / Titular.	Reporte de Avances Trimestral del PTAR Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorpora en el Sistema Informático Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos; resguardando los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos
16	Coordinador de Control	Presenta en la primera sesión del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el	Mapa y Matriz de



	Interno	Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes; y el Reporte de Avances Trimestral del PTAR, en las sesiones del Comité, según corresponda.	Administración de Riesgos y PTAR. Reporte de Avances Trimestral del PTAR y Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos
17	Coordinador de Control Interno	Comunica al Enlace de Administración de Riesgos los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por los servidores públicos o el Comité según corresponda.	Oficio/ Correo electrónico Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR actualizados
18	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales o alguna actualización, identificada por servidores públicos o el Comité según corresponda.	Mapa y Matriz de Administración de Riesgos y PTAR

**Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento:**

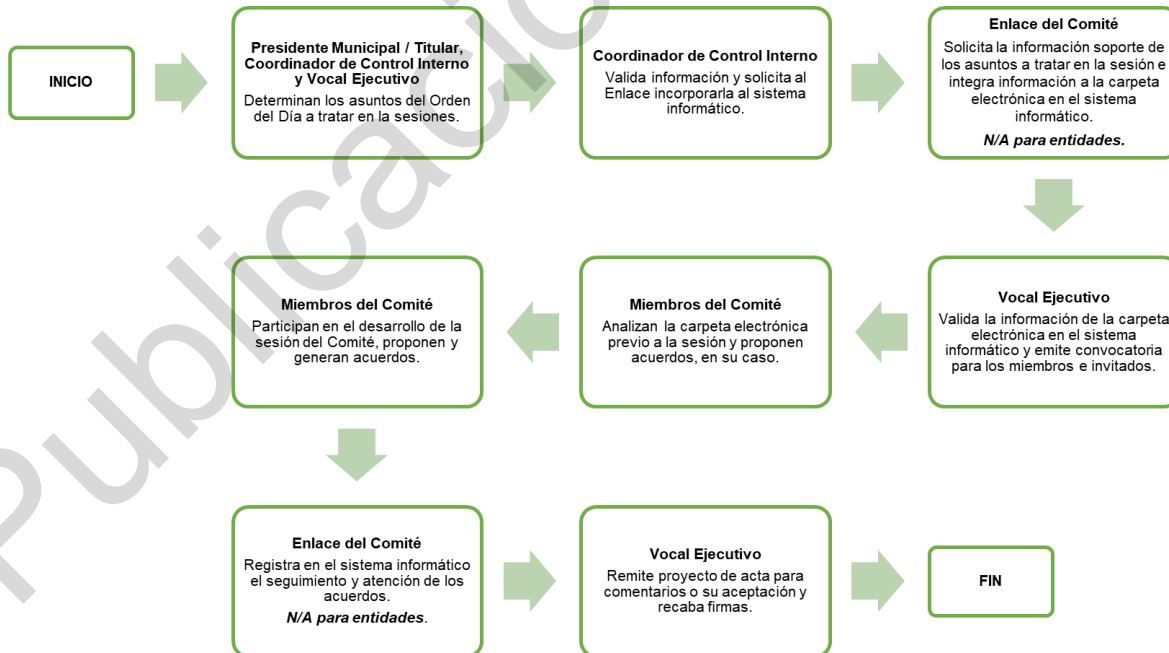
- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional (Matriz).
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional (Mapa).
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
- Reporte de Avances Trimestral del PTAR (RAT).
- Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos (RAC).

**III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.**

**Objetivo.** Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APE, en apoyo a los Titulares de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

**Descripción del proceso:**

**PROCESO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**



**Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento.**

**ANEXO III.****Actividades secuenciales por responsable:**

No.	Responsable	Actividad	Método, herramienta
1	Presidente del Comité, Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	Determinan los asuntos a tratar en la sesión del Comité que corresponda, a partir de lo establecido en la Orden del Día, numeral 47 del Artículo Segundo de las Disposiciones.	Orden del Día
2	Coordinador de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Orden del Día
3	Enlace del Comité	Solicita a las unidades administrativas responsables (incluido el Órgano de Control Interno) la información para integrar la carpeta electrónica.	Oficio/Correo electrónico Información
4	Coordinador de Control Interno	Revisa y valida la información remitida por las áreas, 10 días hábiles previos a la sesión e instruye al Enlace del Comité la conformación de la carpeta electrónica en el Sistema Informático.	Oficio/Correo electrónico
5	Enlace del Comité	Integra y captura la información en la carpeta electrónica del Sistema Informático con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.	Sistema Informático
6	Vocal Ejecutivo	Valida y verifica en el Sistema Informático la integración de la información en la carpeta electrónica y notifica con cinco días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros e invitados del Comité.	Carpeta electrónica Convocatoria (Oficio/Correo electrónico)
7	Miembros del Comité e invitados	Analizan la carpeta electrónica a más tardar 24 horas previo a la sesión, presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción a través de la cédula de problemáticas o situaciones críticas, proponer acuerdos sobre los temas a tratar en la sesión, y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Sistema Informático
8	Miembros del Comité e invitados	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del Día, proponen y aprueban acuerdos, y las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.	Reunión presencial o videoconferencia
9	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdos a los responsables de su atención, así como el Acta a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios o aceptación a efecto de elaborar el acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión / proyecto de Acta
10	Vocal Ejecutivo	Formaliza el Acta de la sesión recabando las firmas de los miembros del Comité e invitados, e incorpora al Sistema Informático.	Acta firmada de la sesión.

**Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:**

- Sistema Informático.

La interpretación para efectos administrativos del presente, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Secretaría de Contraloría y Transparencia.

Las Disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente, deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Secretaría de Contraloría y Transparencia, para efectos de su actualización de resultar procedente.

La Secretaría de Contraloría y Transparencia, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en la Gaceta Oficial del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**SEGUNDO.-** Se contará con un plazo de hasta 60 días naturales a partir de la entrada en vigor de las presentes disposiciones, para efecto de que la Administración Pública Municipal instale el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y el Comité de Ética y Conflicto de Interés, así como realice la selección de los procesos, aplique la evaluación de control interno, elabore el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), así como también el Mapa de Riesgos, el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

Los programas de trabajo tendrán una vigencia a partir de la fecha de su elaboración y por lo que reste del ejercicio fiscal.

**TERCERO.-** La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, pondrá a disposición de las Dependencias y Entidades las herramientas que se desarrollen para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos del nombre respecto del **Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo**; de la Administración de Riesgos y del Comité.

**CUARTO.-** El cumplimiento a lo establecido en el presente decreto, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignadas las dependencias y entidades de la administración pública municipal, por lo que no implica la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Derivado a todo lo anteriormente expuesto con alcance a lo relatado, se llega por parte de los integrantes de ambas Comisiones y con plena convicción, a los siguientes...

## ACUERDOS

**PRIMERO.-** Los integrantes de las Comisiones Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares y la Especial Anticorrupción del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo; son competentes para recibir, analizar, estudiar y resolver respecto del asunto de mérito.

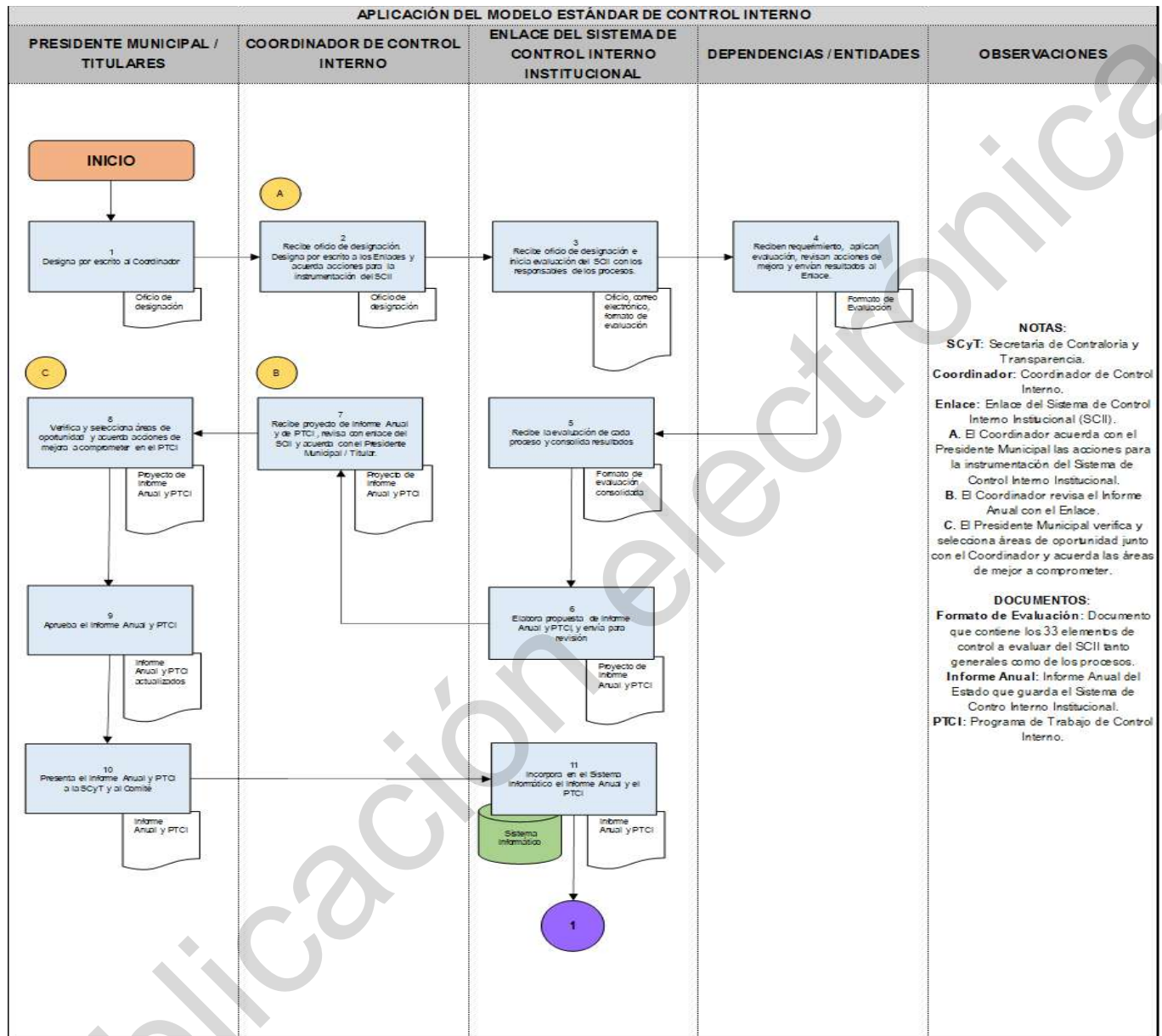
**SEGUNDO.-** Una vez recibida, analizada y discutida la propuesta en cita, los integrantes de las Comisiones en actuación conjunta **aprueban por UNANIMIDAD de Votos**, la iniciativa presentada por las y los C.C. María Elena Carballal Ogando (SECRETARIA), Brenda Ximena Ramírez Riva Palacio (INTEGRANTE), Zenón Rosas Franco (COORDINADOR) y Guillermo Ostoa Pontigo (INTEGRANTE) todos partícipes de la Comisión Especial Anticorrupción e integrantes como Regidoras y Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; respecto al Decreto, por medio del cual se crean las: **"Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación en materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal"**, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**TERCERO.-** Se Instruye al Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo; de conformidad con lo establecido en el arábigo 67 Fracción VIII, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; realice los trámites correspondientes, a fin de publicar el presente resolutivo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en la Gaceta Municipal (**PREVIA APROBACIÓN DEL PRESENTE POR PARTE DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO**); así mismo se faculta para que este dictamen sea incluido dentro de un punto del orden del día de la siguiente Sesión Pública del H. Ayuntamiento, ya sea ésta ordinaria o extraordinaria.

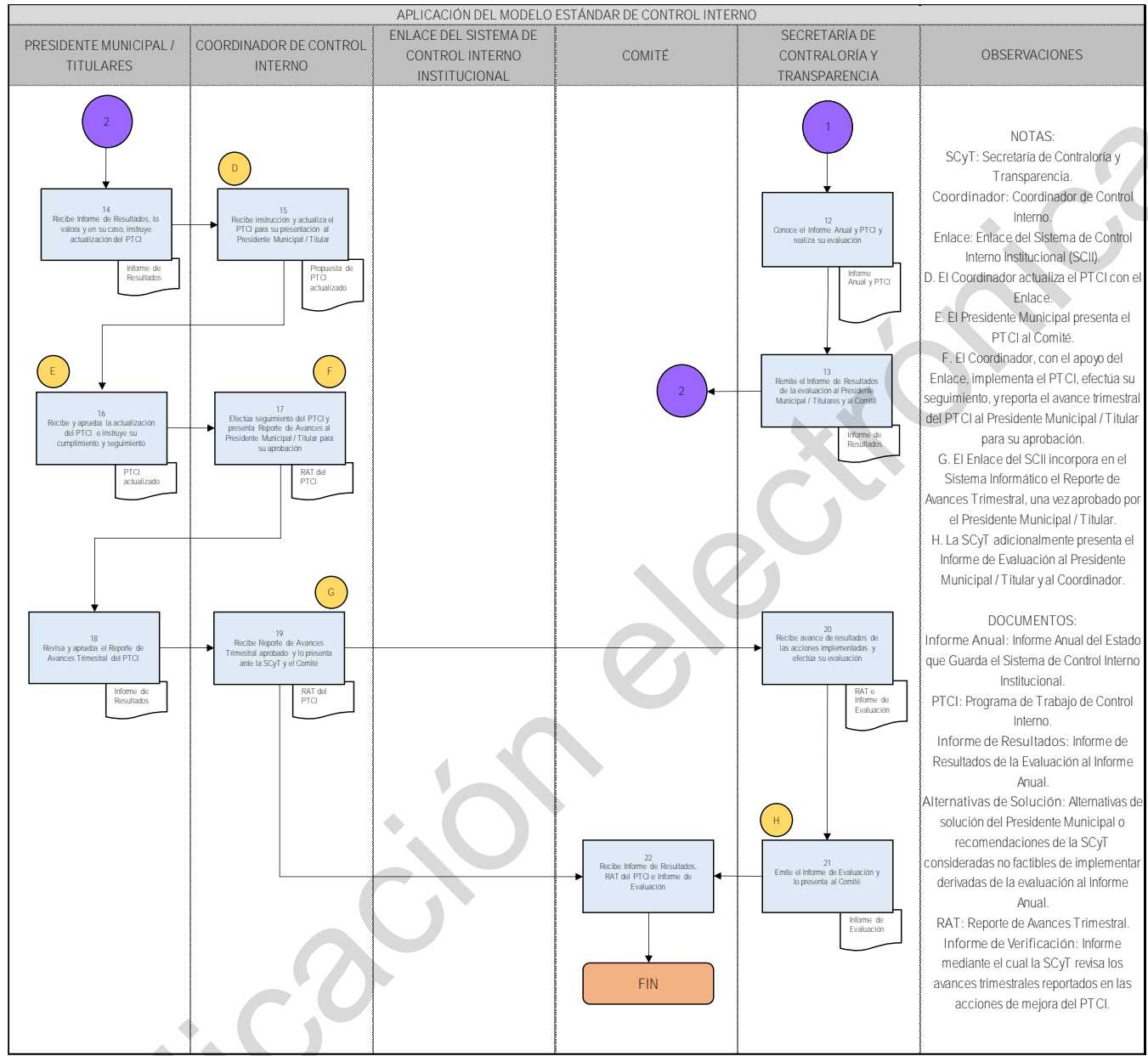


**CUARTO.-** Por lo anterior expuesto, se somete previamente el presente Resolutivo, a la aprobación del Honorable Ayuntamiento Constitucional en Pleno de Pachuca de Soto, Hidalgo.

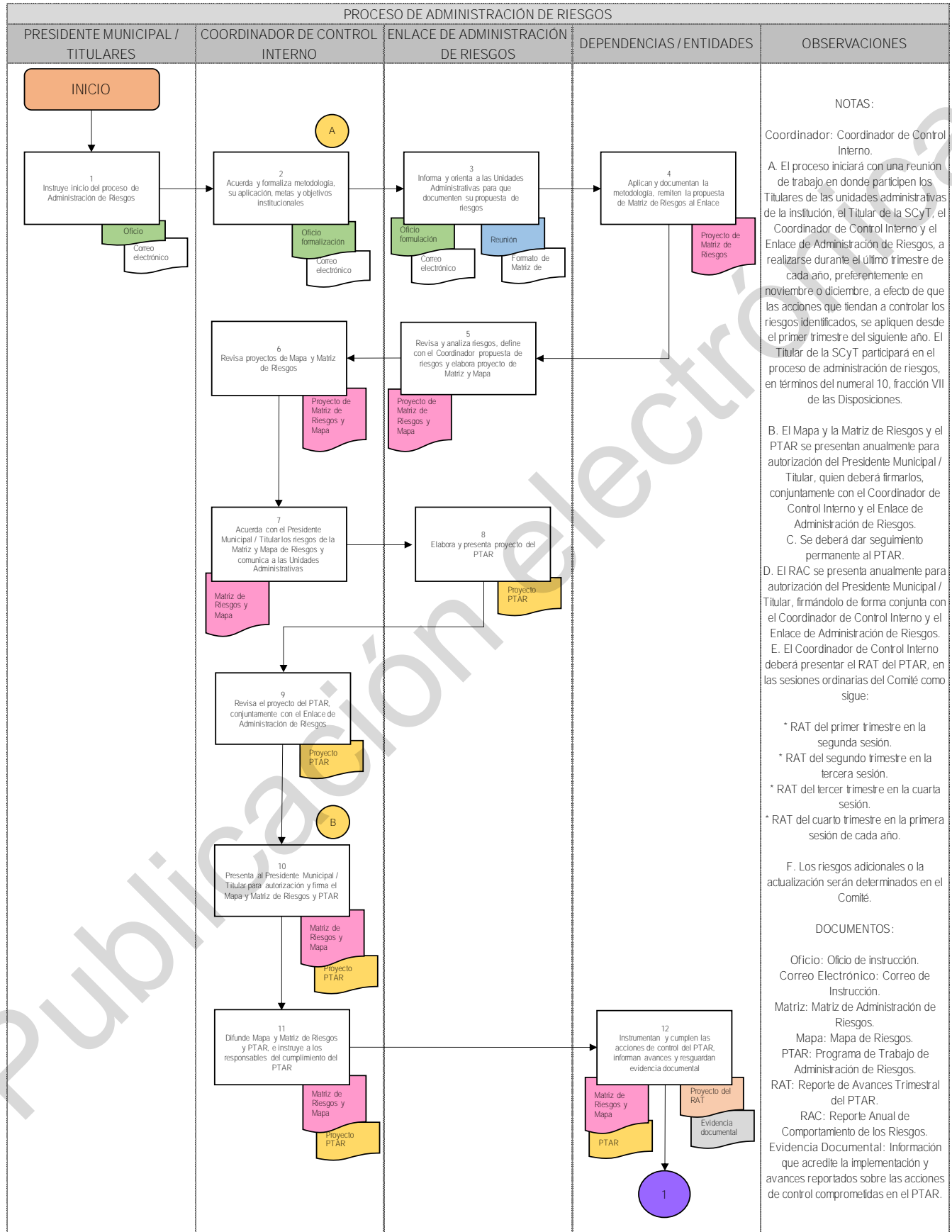
**ANEXO I.**



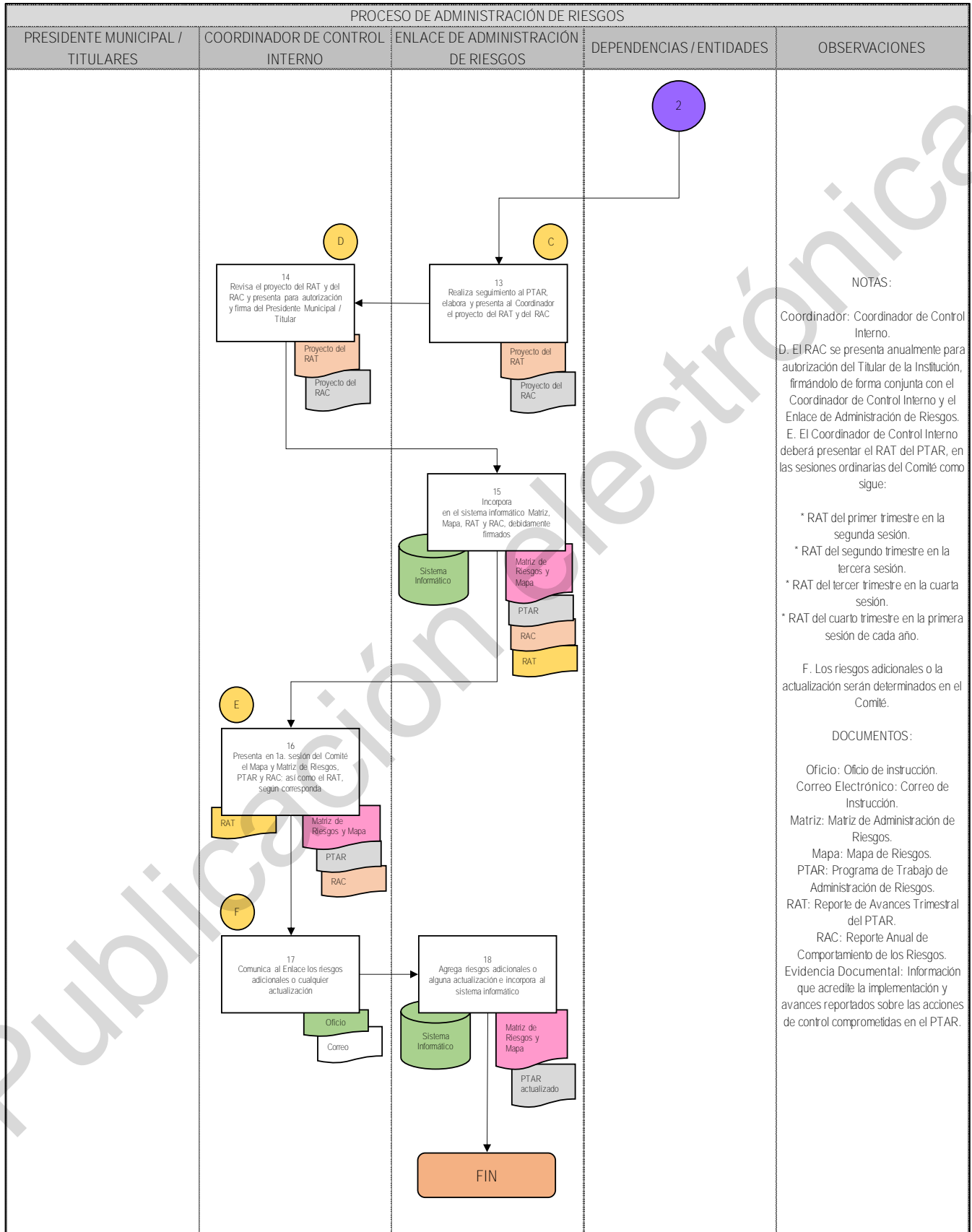
**ANEXO I**



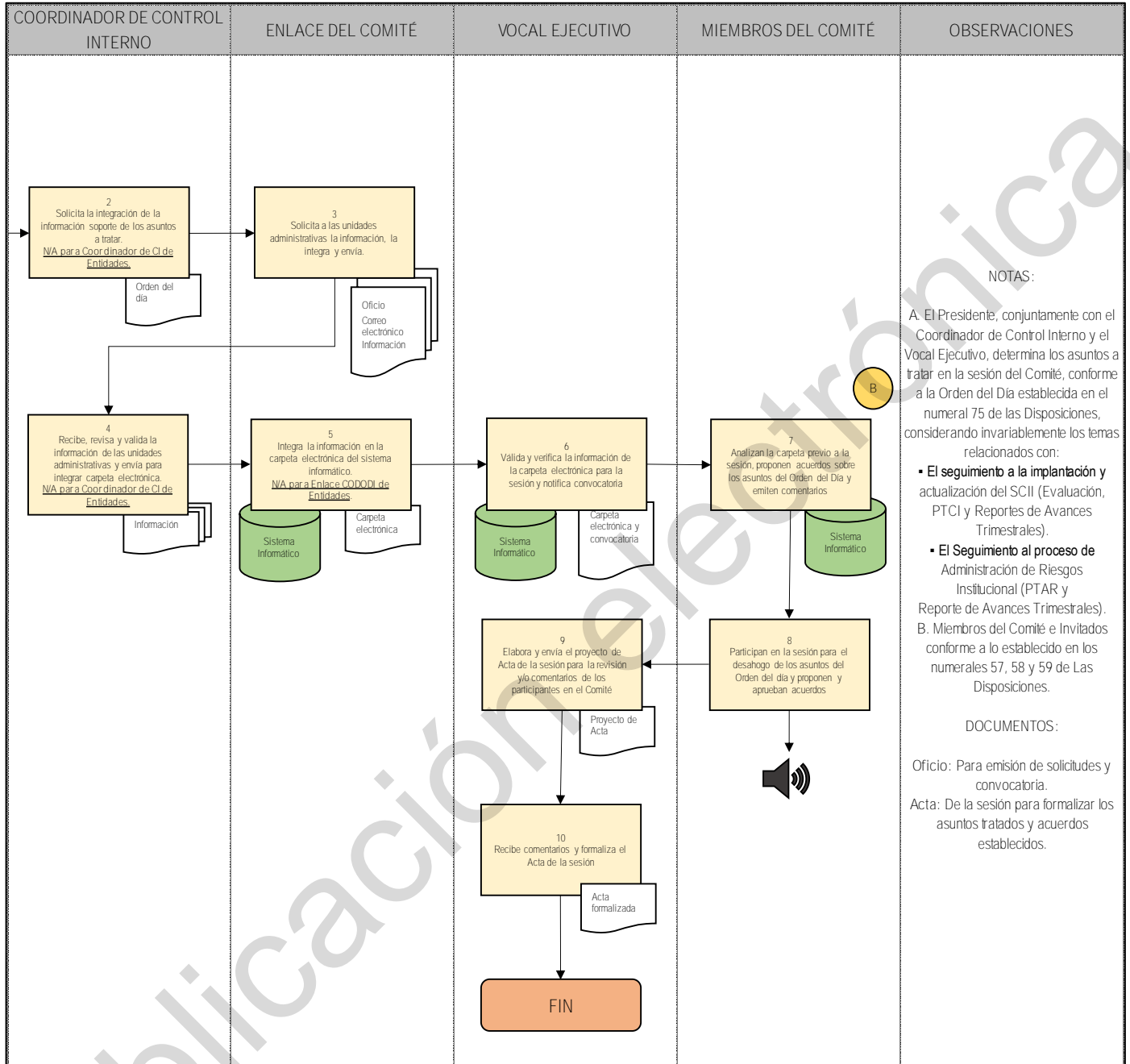
**ANEXO II.**



**ANEXO II.**



**ANEXO III.**



Dado en el salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, en la realización de la Septuagésima Sesión Extraordinaria Pública, a los 30 días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y el artículo 60, fracción I inciso a), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien ordenar la promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; el presente Decreto por medio de la cual se emiten las **“Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación en materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo”**.



**EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO.  
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 Decreto.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

**LIC. HUGO ALBERTO ESCAMILLA CIDEL  
RÚBRICA**

Las presentes firmas corresponden a la publicación del **Decreto Número Cincuenta y uno** de las **“Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación en materia de Control Interno de la Administración Pública Municipal”**, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Derechos Enterados.- 12-03-2024



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

