



GACETA MUNICIPAL

EDICIÓN **65**

26 DE MARZO DE 2024

EJEMPLAR: LI EXTRAORDINARIA

DIRECTORIO

C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ERIKA ELIZABETH TRUJILLO ORTIZ
SÍNDICA PROCURADORA HACENDARIA

C. MARIANA SANTIAGO JUÁREZ
SÍNDICA PROCURADORA JURÍDICA

C. HUGO ALBERTO ESCAMILLA CIDEL
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

- C. GERARDO MARTÍNEZ DE LA CRUZ
- C. BRENDA XIMENA RAMÍREZ RIVA PALACIO
- C. CÉSAR ALBERTO RAMÍREZ NIETO
- C. LIZ MARÍA PÉREZ HERNÁNDEZ
- C. FRANCISCO AURELIANO GONZÁLEZ LÓPEZ
- C. OLIVIA ZÚNIGA SANTÍN
- C. GUILLERMO OSTOA PONTIGO
- C. BERNARDA ZAVALA HERNÁNDEZ
- C. OSCAR PÉREZ MÁRQUEZ
- C. CLAUDIA RIVERA GÓMEZ
- C. SABÁS DÍAZ MONTAÑO
- C. ZENÓN ROSAS FRANCO
- C. RICARDO ISLAS SALINAS
- C. REGINA OCHOA REYES
- C. CARLOS JAIME CONDE ZÚÑIGA
- C. REYNA ALICIA HERNÁNDEZ VILLALPANDO
- C. GUADALUPE ORONA URIAS
- C. OLIVIA LÓPEZ VILLAGRÁN
- C. SELENE ITZEL BALDERAS SAMPERIO

EDITORIAL

C. ANDRÉS FRANCISCO ESCALONA VALENCIA
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO

C. SERGIO JUÁREZ ACOSTA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CONTENIDO

“Modelo Municipal del Marco Integrado del Control Interno para la Administración Pública” del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

“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.

“*CÓDIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal*”, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo

“*CÓDIGO DE ÉTICA de la Administración Pública Municipal*”, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo



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 Ostoa Pontigo (INTEGRANTE) todos participes 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, para efecto del desahogo respecto del asunto relativo a la **Iniciativa con Proyecto de Decreto** por medio de la cual se crea el: **"Modelo Municipal del Marco Integrado del Control Interno para la Administración Pública"** del 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 éste ser presentado 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. El día: 23 de Noviembre del año 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; el **Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo**, el cual establece en su numeral 3.4. "Consideraciones Adicionales", en específico en la sección:

“Aplicación en las Instituciones”, que el Marco está diseñado para aplicarse como un modelo de Control Interno para todas las instituciones del Sector Público Federal, Estatal y Municipal. Cada ente público puede adoptar y adaptar en lo aplicable dicho modelo general a su realidad operativa y circunstancias específicas normativa y acatar las normas, principios y elementos de dicho Modelo.

- B. Es necesario contar con las disposiciones básicas para el diseño e implementación del Sistema de Control Interno Institucional, que promueva la eficiencia y eficacia de la Administración Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Por lo que el Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno, es un instrumento que atiende los conceptos, normas, principios, elementos, objetivos y mecanismos control, supervisión y evaluación que las diferentes Dependencias y Organismos de la Administración Municipal, pues se deben instaurar para el fortalecimiento de los procesos en el logro de sus objetivos, metas y programas institucionales.
- C. El Plan Municipal de Desarrollo, establece como objetivo en el Eje I, Pachuca Honesta, Cercana y Moderna, la visión de un gobierno más eficiente, desarrollando acciones encaminadas a eliminar la corrupción e impulsar la participación ciudadana, transitar a un gobierno digital, aplicar una mejora regulatoria, incentivar la cooperación con el Estado y la Federación y contar con un fortalecimiento hacendario y de administración que posibilite el eficiente ejercicio de los recursos, la construcción de un gobierno abierto a la ciudadanía y la consecuente evaluación permanente y clara de los resultados alcanzados, con mediciones objetivas e imparciales, bajo procesos de amplia participación y colaboración.
- D. Dentro de este contexto de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; es indispensable que las diferentes Dependencias y Entidades garanticen el ejercicio eficiente de los recursos públicos y que cumplan con sus objetivos y metas institucionales, priorizando la ampliación de la cobertura y el impacto de las acciones, previendo la implementación de mecanismos de control de la gestión pública.
- E. El Sistema de Control Interno es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite a la Administración Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; dar seguimiento a sus procesos e incidir en el cumplimiento de obligaciones y obtención de los objetivos, así como también se impulsa la cultura de la autoevaluación y permite prevenir los riesgos que afectan el logro de los resultados, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas.

Es por ello, que este H. Ayuntamiento Constitucional, se ha dado a la tarea de crear el: “**Modelo Municipal del Marco Integrado del Control Interno para la Administración Pública**” del Municipio 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

“MODELO MUNICIPAL DEL MARCO INTEGRADO DEL CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”.

DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.

Artículo 1. Con este Modelo se pretende atender los principios de Control Interno de la gestión y de los recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y en el Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, con los que se busca prever, detectar y sancionar todas las responsabilidades administrativas, al igual que todos aquellos hechos de corrupción y asimismo, fiscalizar, transparentar y controlar los recursos públicos municipales.

Artículo 2. La implementación de un Sistema de Control Interno en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, constituye una herramienta fundamental para la consecución de los objetivos y metas institucionales el desarrollo del Municipio, que es el eje rector de las políticas públicas, a través de las cuales la Administración Pública Municipal busca generar mejores condiciones y bienestar social.

En este contexto, con la implementación de este sistema, se promueven objetivos institucionales, plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, que pretenden minimizar los riesgos, generar normas claras, simplificar y mejorar la calidad de servicios, fortalecer a las Dependencias y Entidades, representar ahorros y reducir la posibilidad de que ocurran actos de corrupción, así como la consideración de integrar las tecnologías de información a los procesos institucionales que respalden la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos municipales en la consolidación del procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamental.

Artículo 3. El Presidente Municipal Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; debe proponer el establecimiento de las normas de manera integral, para alcanzar el perfeccionamiento y evaluación del Sistemas de Control Interno.

De esta manera, los Titulares, con el apoyo y corresponsabilidad de sus colaboradores deberán asegurarse de que cuenten con objetivos, metas y programas institucionales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento en cada una de ellas, deberán llevar a cabo la identificación y administración de riesgos, así como la evaluación de los mismo, que puedan impactar negativamente en el logro de sus objetivos, metas y programas institucionales, con el fin de establecer estrategias para reforzar el control interno para su prevención.

2. Definiciones.

Artículo 4. Para los efectos del presente Modelo 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, controles detectivos y controles correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- III. **Administración Pública Municipal:** Es conjunto de las secretarías y entidades, a través de la cual se ejercen las atribuciones ejecutivas;
- IV. **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 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;
- V. **Competencia Profesional:** La cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;
- VI. **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;
- VII. **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;
- VIII. **Controles Generales:** Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información institucionales; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia;
- IX. **Control Interno Institucional:** El proceso efectuado por el Presidente Municipal, los Titulares y los demás servidores públicos municipales, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas, objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

- X. **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;
- XI. **Controles a Nivel Institución:** Controles que tienen un efecto generalizado en el Sistema de Control Interno Institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la administración municipal, ambiente de control, organizaciones de servicios, elución de controles y supervisión;
- XII. **Debilidad(es) y/o Deficiencias 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 Transparencia;
- XIII. **Dependencias:** Son las Secretarías que integran la Administración Pública Municipal Centralizada de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- XIV. **Elementos de Control:** Información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;
- XV. **Elusión de Controles:** Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas;
- XVI. **Entidades:** A los organismos descentralizados, empresas de participación Municipal y fideicomisos públicos;
- XVII. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las Normas Generales de Control Interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
- XVIII. **Indicadores de Desempeño:** Es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto;
- XIX. **Información de Calidad:** Información proveniente de fuentes confiables, es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna;
- XX. **Líneas de Reporte:** Las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la administración municipal que proporciona métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional para la oportuna toma de decisiones;
- XXI. **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;

- XXII. **Objetivos Cualitativos:** Objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la administración municipal con periodos anteriores;
- XXIII. **Objetivos Cuantitativos:** Objetivos medibles en razón de las normas e indicadores de desempeño, que pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico;
- XXIV. **Planes de Contingencia y Sucesión:** Proceso definido para identificar y atender la necesidad de la administración municipal, de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno;
- XXV. **Políticas:** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control;
- XXVI. **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;
- XXVII. **Riesgo 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 dañe los intereses de la administración pública municipal, para la obtención de un beneficio a un particular o a un tercero, 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;
- XXVIII. **Secretaría:** La Secretaría de Contraloría y Transparencia de la Administración Pública Municipal Centralizada de Pachuca de Soto.
- XXIX. **Seguridad Razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la administración pública municipal serán alcanzados;
- XXX. **Servicios Tercerizados:** Práctica que lleva a cabo la administración pública municipal para contratar un bien o un servicio externo;
- XXXI. **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 objetivo en un ambiente ético e íntegro de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimientos de la ley;
- XXXII. **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 municipal;
- XXXIII. **Titulares:** Son los Titulares de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Municipal centralizada y descentralizada del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; y

XXXIV. **Unidades Administrativas:** Las comprendidas en el reglamento interior y/o estructura orgánica básica de la administración municipal, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

3.- Modelo Municipal de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

3.1 Conceptos Fundamentales de Control Interno.

Definición de Control Interno.

Artículo 5. El control interno es un proceso efectuado por el Presidente Municipal, los Titulares y demás servidores públicos municipales que tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas institucionales, así como salvaguardar los recursos públicos y prevenir actos de corrupción, considerando las siguientes categorías en las que pueden ser clasificados los objetivos y sus riesgos relacionados:

- 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; y
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable.

Estas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de la administración municipal para lograr su misión, visión y objetivos institucionales. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsabilidad directa de diversos servidores públicos del municipio.

El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar la misión, el plan estratégico, los objetivos y metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. En resumen, el control interno ayuda al Presidente Municipal y a los Titulares, a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

Características del Control Interno.

Artículo 6. El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de la administración municipal que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la administración municipal serán alcanzados.

Artículo 7. El control interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de la administración municipal. Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la administración municipal y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, el control interno se establece al interior de la administración municipal como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Presidente Municipal, a los Titulares y al resto de los servidores públicos municipales a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Artículo 8. Los servidores públicos municipales son los que propician que el control interno funcione. El Presidente Municipal y los Titulares son responsables de asegurar, con el apoyo de sus unidades administrativas el establecimiento de líneas de responsabilidad para que la administración pública municipal cuente con un control interno apropiado, con las siguientes características:

- I. Estar acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal;
- II. Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica, para alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (Operaciones, Información y Cumplimiento); y
- III. Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

Como parte de esa responsabilidad, el Presidente Municipal y los Titulares deberán:

- a) Establecer los objetivos de la administración pública municipal sobre control interno.
- b) Asignar de manera clara, a determinadas unidades, las siguientes responsabilidades:
 - i. Implementar controles adecuados y suficientes en toda la administración pública municipal;
 - ii. Supervisar y evaluar periódicamente el control interno; y
 - iii. Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

Si bien, el Presidente Municipal y los Titulares son los primeros responsables del control interno, todos los servidores públicos municipales desempeñan un papel importante en la implementación y operación del mismo.

De esta manera, todo el personal de la administración pública municipal es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado

por las unidades de control designadas para tal efecto por el Presidente Municipal y los Titulares.

3.2 Establecimiento del Control Interno.

Presentación del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Artículo 9. El presente documento, establece el Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, propuesto en el seno del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización, el cual desarrollará en todo lo aplicable a la administración pública municipal y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. El Marco provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: Operación, Información y Cumplimiento incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos de corrupción en los diversos procesos realizados por la administración pública municipal. Esta última debe tener un control interno acorde con su mandato, naturaleza, tamaño y las disposiciones jurídicas para cumplir con los objetivos para los que fue creada.

Artículo 11. El Marco es aplicable a todas las categorías de objetivos. Sin embargo, su enfoque no es limitativo, ni pretende interferir o contraponerse con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. En la implementación de este Marco, los Titulares asumen la responsabilidad de diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de la administración pública municipal, así como de incluirlos como una parte inherente a sus operaciones.

Normas Generales, Principios y Elementos del Control Interno.

Artículo 12. La administración pública municipal cuenta con un mandato particular, del que derivan atribuciones y obligaciones concretas. De igual modo, se alinea al Plan Municipal de Desarrollo, así como a otros Programas y Planes Nacionales, Estatales, Sectoriales o Regionales específicos y a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables.

Dentro de esa estructura de facultades y obligaciones, la administración pública municipal formula objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos, contenidos en su plan estratégico, serán alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica

Artículo 13. El Presidente Municipal, con el apoyo de los Titulares, debe establecer objetivos de control interno a nivel administración municipal, unidad administrativa, función y actividades específicas. Todo el personal, en sus respectivos ámbitos de acción, aplica el control interno para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

Artículo 14. El Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo está integrado por Cinco Normas Generales, las cuales serán de observancia general y obligatoria para el establecimiento y actualización del sistema del control interno de la administración pública municipal.

Las normas generales de control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco, las cuales deben ser diseñadas e implementadas adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica para que el control interno sea apropiado.

Las cinco normas generales de control interno son:

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

Estas normas generales contienen diecisiete principios que a su vez están integrados por diversos elementos de control interno.



Artículo 15. Los diecisiete principios respaldan el diseño, implementación y operación de las normas generales de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la administración pública municipal.

Artículo 16. El Marco contiene información específica presentada como elementos de control interno, los cuales tienen como propósito proporcionar al Presidente

Municipal y a los Titulares, material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los elementos de control interno dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada. Los elementos de control interno también proporcionan antecedentes sobre cuestiones abordadas en el Marco.

Los elementos de control interno se consideran relevantes para la implementación del Marco. Por su parte, los Titulares tienen la responsabilidad de conocerlos y entenderlos, así como ejercer su juicio profesional para su cumplimiento, en el entendido de que éstos establecen procesos generales para el diseño, la implementación y la operación del control interno. A continuación, se mencionan cada una de las cinco Normas Generales y los diecisiete principios asociados.

PRIMERA. AMBIENTE DE CONTROL.

Principio 1. El Presidente Municipal y los Titulares deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Principio 2. El Presidente Municipal y los Titulares son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezcan para tal efecto.

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

Principio 4. El Presidente Municipal y los Titulares son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.

Principio 5 Los Titulares deben evaluar el desempeño del control interno en la administración municipal y hacer responsables a todos los servidores públicos municipales por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Principio 6. El Presidente Municipal, debe formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contemple la alineación de objetivos institucionales a los Planes Nacionales, Estatales, y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Al elaborar el plan estratégico de la administración pública municipal, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Presidente Municipal, deberá asegurarse de que

los objetivos y metas institucionales específicas contenidas en el mismo sean claras y que permiten la identificación de riesgos en estos, al igual que en los diversos procesos que se realizan en la administración pública municipal.

Principio 7. Los Titulares deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.

Principio 8. Los Titulares deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la administración pública municipal.

Principio 9 Los Titulares deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

TERCERA. ACTIVIDADES DE CONTROL.

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

Principio 11. Los Titulares deben diseñar los sistemas de información institucional, las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Principio 12. El Presidente Municipal y los Titulares, deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, los Titulares son responsables de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.

CUARTA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Principio 13. El Presidente Municipal y los Titulares, deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar, obtener y utilizar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.

Principio 14. El Presidente Municipal y los Titulares, son responsables de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos de la administración municipal y la gestión financiera.

QUINTA SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTÍNUA.

Principio 15. El Presidente Municipal y los Titulares, deben establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados.

Principio 16. Los Titulares son responsables de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.

El Control Interno y la Administración Pública Municipal.

Artículo 17. Existe una relación directa entre los objetivos de la administración pública municipal, las cinco normas generales de control interno (con sus principios y elementos de control interno) y la estructura organizacional. Los objetivos son los fines que debe alcanzar la administración pública municipal, con base en su propósito, mandato y disposiciones jurídicas aplicables. Las cinco normas generales de control interno son los requisitos necesarios que debe cumplir la administración pública municipal para alcanzar sus objetivos institucionales. La estructura organizacional abarca a todas las dependencias, entidades, unidades administrativas, procesos, atribuciones, funciones y todas las estructuras que la administración pública municipal establece para alcanzar sus objetivos, a saber:



Las tres categorías en las que se pueden clasificar los objetivos, son representadas por las columnas en la parte superior del cubo. Las cinco normas de control interno son representadas por las filas. La estructura organizacional es representada por la tercera dimensión del cubo

Cada norma de control interno aplica a las tres categorías de objetivos y a la estructura organizacional

El control interno es un proceso dinámico, integrado y continuo en el que las normas generales de control interno interactúan entre sí desde la etapa de diseño, implementación y operación. El control interno deberá adaptarse de acuerdo a la misión, visión, disposiciones jurídicas y normativas aplicables, el plan estratégico, el tamaño de la administración pública municipal, la tolerancia al riesgo y las tecnologías de información con que se cuenten, así como el juicio profesional empleado por los responsables para responder a las circunstancias específicas.

Responsabilidades y Funciones en Control Interno.

Artículo 18. El control interno es parte de las responsabilidades del Presidente Municipal, quien cumple con estas a través del apoyo de los Titulares y del resto de los servidores públicos municipales. Por ello, las cinco normas del **Marco Integrado de Control Interno** se presentan en el contexto del Presidente Municipal y los Titulares. No obstante, todos los servidores públicos municipales son responsables del control interno. En general, las funciones y responsabilidades del control interno en la administración pública municipal se pueden categorizar de la siguiente manera:

- I. **El Presidente Municipal.** Es responsable de vigilar la dirección estratégica de las dependencias y entidades, el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar que los Titulares diseñen, implementen y operen un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso, de unidades especializadas y establecidas para tal efecto. Por lo general, la unidad de control apoya con la supervisión del control interno e informan de sus hallazgos y áreas de oportunidad de acuerdo con las líneas de autoridad establecidas en su estructura orgánica. Para efecto de este **Marco**, la vigilancia por parte del Presidente Municipal está implícita en cada norma general y principios.
- II. **Los Titulares:** Son directamente responsables de todas las actividades de la administración pública municipal. Lo anterior incluye el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno. La responsabilidad de los Titulares en materia de control interno varía de acuerdo con las atribuciones y funciones que tienen asignadas en la estructura organizacional.

De igual modo, los Titulares, por lo general, cuentan con el apoyo adicional de unidades especializadas para diseñar, implementar y operar el control interno en los procesos de los cuales son responsables, por ejemplo el Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos, el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI), el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés por lo que en dichos casos se trata de una responsabilidad que comparten los Titulares y las unidades especializadas. En estos casos de corresponsabilidad, deben existir en la administración pública municipal, líneas claras de autoridad que delimiten la responsabilidad de cada servidor público municipal, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el control interno.

- III. **Servidores públicos municipales.** Todos los servidores públicos de la administración pública municipal, distintos al Presidente Municipal y a los Titulares, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos de la administración pública municipal, de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

IV. **Instancia de Supervisión.** La Secretaría (unidad independiente) de los responsables directos de los procesos, evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno.

La Secretaría y en su caso las entidades fiscalizadoras y otros órganos revisores externos, no son responsables directos de la implementación, suficiencia e idoneidad del control interno en la administración pública municipal. No obstante, derivado de las revisiones que practican para conocer su funcionamiento, realizan contribuciones favorables y promueven su fortalecimiento y mejora continua. La responsabilidad sobre el control interno recae sobre el Presidente Municipal y los Titulares.

Objetivos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 19. El Presidente Municipal, con la participación de los Titulares deben establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y la visión institucionales; los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas. Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

Artículo 20. Los Titulares como parte del diseño del control interno, deben definir objetivos medibles y claros, así como normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar, evaluar su avance y responder a su riesgo asociado.

Categorías de Objetivos.

Artículo 21. Los Objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia en el logro de los objetivos institucionales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.
- II. **Información:** Confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. **Cumplimiento:** Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

Artículo 22. Los objetivos de operación se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión de la administración pública municipal. El mandato legal está definido por una serie de documentos jurídicos obligatorios que debe observar la administración pública municipal.

- I. En los planes estratégicos se deben precisar los objetivos y metas de la administración municipal. Las operaciones eficaces producen los resultados esperados de los procesos operativos, mientras que las operaciones eficientes se generan al utilizar adecuadamente los recursos asignados para

ello, y la economía se refleja en la minimización de los costos, la reducción en el desperdicio de recursos y la maximización de los resultados.

- II. A partir de los objetivos estratégicos, el Presidente Municipal, con el apoyo de los Titulares deben establecer objetivos y metas específicas para las diferentes unidades de la estructura organizacional. Al vincular los objetivos con el mandato legal, la misión y visión de la administración municipal, se mejora la eficacia, la eficiencia y la economía de los programas operativos para alcanzar su mandato y se previene la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción en la misma

Artículo 23. Los objetivos de información se relacionan con la preparación de informes para uso de la administración pública municipal, sus partes interesadas y diversas instancias externas. Se pueden agrupar en tres subcategorías:

- I. **Objetivos de Informes Financieros Externos.** Relacionados con la publicación de información sobre el desempeño financiero de la administración pública municipal según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.
- II. **Objetivos de Informes No Financieros Externos.** Asociados con la publicación de información no financiera, según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.
- III. **Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros.** Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño de la administración pública municipal en el logro de sus objetivos y programas, los cuales son la base para la toma de decisiones al respecto.

Artículo 24. Los objetivos de cumplimiento son muy significativos, ya que las disposiciones jurídicas y normativas describen los objetivos, su estructura y los mecanismos para la consecución de los objetivos de la administración pública municipal y el reporte del desempeño de ésta, por lo que:

- I. Los Titulares deben considerar de manera integral los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar qué controles diseñar, implementar y operar para que la administración pública municipal alcance dichos objetivos eficazmente.
- II. Como parte de la especificación de los objetivos de cumplimiento, la administración pública municipal deberá aplicar leyes, reglamentos y normativas vigentes al caso concreto.

Artículo 25. La salvaguarda de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción, es un subconjunto de las tres categorías de objetivos, cuya responsabilidad recae en los Titulares, quienes deben establecer y mantener un control interno que:

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

Establecimiento de Objetivos Específicos.

Artículo 26. A partir de los objetivos estratégicos el Presidente Municipal debe desarrollar, con la participación de los Titulares, los objetivos específicos para toda la estructura organizacional. El Presidente Municipal define objetivos específicos, con normas e indicadores de desempeño, que deben ser comunicados al personal responsable de su consecución. El Presidente Municipal, los Titulares y los demás servidores públicos municipales requieren comprender los objetivos estratégicos, sus objetivos específicos y las normas e indicadores de desempeño que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno.

3.3 Evaluación del Control Interno.

Del propósito de la Evaluación.

Artículo 27. Un control interno apropiado proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la administración municipal, para ello es necesario que:

- I. Cada una de las cinco normas generales y los diecisiete principios de control interno sean diseñados, implementados y operados adecuadamente conforme al mandato y circunstancia específicos de administración pública municipal.
- II. Las cinco normas generales y los diecisiete principios operen en un conjunto y de manera sistémica.

Si un principio o norma general no cumple con estos requisitos o si las normas generales no operan en conjunto de manera sistémica, el control interno no es apropiado.

Aspectos de la Evaluación del Control Interno.

Artículo 28. Al evaluar el diseño del control interno, se debe determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados. Para evaluar la implementación, los Titulares deben determinar si el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser efectivamente implementado si su diseño es deficiente.

Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:

- I. Falta un control necesario para lograr un objetivo de control;
- II. Un control existente está diseñado de modo que, incluso si opera de acuerdo al diseño, el objetivo de control no puede alcanzarse; y
- III. Existe una deficiencia en la implementación cuando un control, adecuadamente diseñado, se establece de manera incorrecta.

Artículo 29. Al evaluar la eficacia operativa del control interno, los Titulares deben determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que estos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintas etapas del periodo bajo revisión, los Titulares deben evaluar la eficacia operativa de manera separada por cada procedimiento individual de control aplicado. Un control carece de eficacia operativa si no fue diseñado e implementado eficazmente.

Una deficiencia en la operación se presenta cuando un control diseñado adecuadamente, se ejecuta de manera distinta a como fue diseñado, o cuando el servidor público municipal que ejecuta el control no posee la autoridad o la competencia profesional necesaria para aplicarlo eficazmente.

Artículo 30. Los Titulares deben determinar las deficiencias en los controles mediante evaluaciones continuas (autoevaluaciones) o mediante evaluaciones independientes, efectuadas por revisores internos y externos.

Una deficiencia de control interno existe cuando el diseño, la implementación, la operación de los controles, imposibilitan a los Titulares, así como los demás servidores públicos municipales en el desarrollo normal de sus funciones, la consecución de los objetivos de control y la respuesta a los riesgos asociados.

Artículo 31. Los Titulares deben evaluar la relevancia de las deficiencias identificadas. La relevancia se refiere a la importancia relativa de una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para definir la relevancia de las deficiencias, se debe evaluar su efecto sobre la consecución de los objetivos, tanto a nivel administración municipal como de transacción. También se debe evaluar la relevancia de las deficiencias considerando la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de la deficiencia.

La magnitud del impacto hace referencia al efecto probable que la deficiencia tendría en el cumplimiento de los objetivos, y en ella inciden factores como el tamaño, la recurrencia y la duración del impacto de la deficiencia.

Una deficiencia puede ser más significativa para un objetivo que para otro. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que la deficiencia efectivamente se materialice e impacte en la capacidad de la administración pública municipal para cumplir con sus objetivos.

La naturaleza de la deficiencia involucra factores como el grado de subjetividad de la deficiencia y si ésta surge por corrupción, o transgresiones legales o a la integridad. El Presidente Municipal debe supervisar, con apoyo de la Secretaría, la adecuada evaluación que al efecto hayan realizado los Titulares respecto de las deficiencias identificadas.

Las deficiencias deben ser evaluadas tanto individualmente como en su conjunto. Al evaluar la relevancia de las deficiencias, se debe considerar la correlación existente entre diferentes deficiencias o grupos de éstas.

Artículo 32. Los Titulares deben determinar si cada uno de los diecisiete principios se ha diseñado, implementado y operado apropiadamente, debiendo elaborar un informe ejecutivo al respecto. Como parte de este informe, los Titulares deben considerar el impacto que las deficiencias identificadas tienen sobre los requisitos de documentación. Los Titulares pueden considerar los elementos de control interno asociados con los principios como parte del informe ejecutivo.

Si un principio no se encuentra diseñado, implementado y operando eficazmente, la norma general respectiva es ineficaz e inapropiada.

Con base en los resultados del informe ejecutivo de cada principio, los Titulares concluyen si el diseño, la implementación y la eficacia operativa de cada una de las cinco normas generales de control interno son apropiadas.

Artículo 33. Los Titulares deben considerar si las cinco normas generales operan eficaz y apropiadamente en conjunto. Si una o más de las cinco normas generales no son apropiadamente diseñadas, implementadas y operadas, o si no se desarrollan de manera integral y sistémica, entonces el control interno no es efectivo. Tales determinaciones dependen del juicio profesional, por lo que se debe ejercer con sumo cuidado y diligencia profesional, y sobre la base de conocimientos, competencias y aptitudes técnicas y profesionales adecuadas y suficientes.

3.4 Consideraciones Adicionales.

Servicios Tercerizados.

Artículo 34. Los Titulares pueden contratar a terceros autorizados para desempeñar 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. Para efectos de este Marco, estos factores externos son referidos como "servicios tercerizados". No obstante, los Titulares conservarán la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados.

En consecuencia, los Titulares deben entender que los controles que cada servicio tercerizado ha diseñado, implementado y operado para realizar los procesos

operativos contratados, así como que el control interno de dichos terceros, también impacta en el control interno de la administración pública municipal.

Artículo 35. 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 de la administración pública municipal.

Artículo 36. Los Titulares deben considerar, entre otros, los siguientes criterios al determinar el grado de supervisión que requerirán las actividades realizadas por los servicios tercerizados:

- I. La naturaleza de los servicios contratados y los riesgos que representan;
- II. Las normas de conducta de los servicios tercerizados;
- III. La calidad y la frecuencia de los esfuerzos de los servicios tercerizados por mantener las normas de conducta en su personal;
- IV. La magnitud y complejidad de las operaciones de los servicios tercerizados y su estructura organizacional; y
- V. El alcance, suficiencia e idoneidad de los controles de los servicios tercerizados para la consecución de los objetivos para los que fueron contratados, y para responder a los riesgos asociados con las actividades contratadas.

Costos y Beneficios del Control Interno.

El control interno provee amplios beneficios a la administración pública municipal. Proporciona a los responsables de los procesos operativos una mayor confianza respecto del cumplimiento de sus objetivos, brinda retroalimentación sobre qué tan eficaz es su operación y ayuda a reducir los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se deben considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al diseñar e implementar controles internos. La complejidad de la determinación del costo-beneficio depende de la interrelación de los controles con los procesos operativos. Cuando los controles están integrados con los procesos operativos, es difícil aislar tanto sus costos como sus beneficios.

Artículo 37. Los Titulares deben decidir cómo evaluar el costo-beneficio del establecimiento de un control interno apropiado mediante distintos enfoques. Sin embargo, el costo por sí mismo no es una razón suficiente para evitar la implementación de controles internos. Las consideraciones del costo-beneficio respaldan la capacidad de la administración municipal para diseñar, implementar y operar apropiadamente un control interno que equilibre la asignación de recursos en relación con las unidades de mayor riesgo, la complejidad u otros factores relevantes.

Documentos de Control Interno.

Artículo 38. La documentación y formalización son una parte importante y necesaria del control interno. El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el tamaño y complejidad de los procesos operativos de la administración pública municipal. Los Titulares deberán utilizar el juicio profesional, la debida diligencia y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables para determinar el grado de documentación y formalización requerido para el control interno, estas últimas son necesarias para lograr que el control interno sea eficaz y apropiadamente diseñado, implementado y operado.

Artículo 39. Los Titulares deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación y formalización del control interno:

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

Estos requisitos representan el nivel mínimo de documentación y formalización que debe tener el control interno. Es necesario ejercer el juicio profesional y observar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables con el propósito de determinar qué documentación adicional puede ser necesaria para lograr un control interno apropiado. Si los Titulares identifican deficiencias en el cumplimiento de estos requisitos de documentación y formalización, el efecto de las deficiencias, debe ser considerado en el resumen elaborado relativo al diseño, implementación y eficacia operativa de los principios asociados.

Aplicación en la Administración Pública Municipal.

Artículo 40. El Marco está diseñado para aplicarse como un Modelo Municipal de Control Interno para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, Centralizadas y Descentralizadas, cada Dependencia u Entidades adoptará en lo aplicable dicho modelo general a su realidad operativa y circunstancias específicas normativas y acatará las normas generales, los principios y sus elementos de control interno.

4. Normas Generales de Control Interno.

4.1 Primera. Ambiente de Control.

Artículo 41. 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.

Artículo 42. Los principios y elementos de control Interno correspondientes a la primera norma ambiente de control son los siguientes:

Principio 1.- Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.

1.01 El Presidente Municipal y los Titulares deben tener una actitud de respaldo y compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta de la administración pública municipal.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control interno contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Actitud de Respaldo del Presidente Municipal y los Titulares;
2. Normas de Conducta;
3. Cumplimiento a las Normas de Conducta;
4. Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción; y
5. Cumplimiento, Supervisión y Actualización continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción.

Actitud de Respaldo del Presidente Municipal y los Titulares.

- 1.02 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.
- 1.03 El Presidente Municipal y los Titulares deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la administración pública municipal. Asimismo, establecer la actitud de respaldo en toda administración municipal a través de su actuación y ejemplo, lo cual es fundamental para lograr un control interno apropiado y eficaz.
- 1.04 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 municipales. De igual manera, reforzar el compromiso de hacer lo correcto y no solo de mantener un nivel

mínimo de desempeño para cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a fin de que estas prioridades sean comprendidas por todas las partes interesadas, tales como reguladores, servidores públicos y el público en general.

- 1.05 La actitud de respaldo del Presidente Municipal y los Titulares puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno. Sin una sólida actitud de respaldo de éstos para el control interno, la identificación de riesgos puede quedar incompleta, la respuesta a los riesgos puede ser inapropiada, las actividades de control pueden no ser diseñadas o implementadas apropiadamente, la información y la comunicación pueden debilitarse, asimismo, los resultados de la supervisión pueden no ser comprendidos o pueden no servir de base para corregir las deficiencias detectadas.

Normas de Conducta.

- 1.06 Los Titulares deben establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Todo el personal de la administración pública municipal debe utilizar los valores éticos y las normas de conducta para equilibrar las necesidades y preocupaciones de los diferentes grupos de interés, tales como reguladores, empleados y el público en general. Las normas de conducta deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos.
- 1.07 Los Titulares con la supervisión del Presidente Municipal, deben definir las expectativas que guarda la administración municipal respecto de los valores éticos en las normas de conducta. Los Titulares deben considerar la utilización de políticas, principios de operación o directrices para comunicar las normas de conducta de la administración municipal.

Apego a las Normas de Conducta.

- 1.08 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.
- 1.09 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 toda la administración pública municipal. Para asegurar que las normas de conducta se aplican eficazmente, también deben evaluar las directrices, actitudes y conductas de los servidores públicos municipales y los equipos. Las evaluaciones pueden consistir en autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Los servidores públicos municipales deben informar sobre asuntos relevantes a través de líneas de comunicación, tales como reuniones periódicas del personal, procesos de retroalimentación, un programa o línea ética de denuncia, entre otros. El Presidente Municipal debe evaluar el apego de los Titulares a las normas de conducta, así como el cumplimiento general en la administración pública municipal.

- 1.10 Los Titulares deben determinar el nivel de tolerancia para las desviaciones. Puede 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. Asimismo, establecer un proceso para la evaluación del apego a las normas de conducta por parte de los servidores públicos municipales o de los equipos, proceso que permite corregir las desviaciones.

Así también, los Titulares atenderán el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna y consistente. Dependiendo de la gravedad de la desviación, determinada a través del proceso de evaluación, deberán tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar las leyes y reglamentos correspondientes. Las normas de conducta que rigen al personal se mantendrán consistentes en toda la administración municipal.

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

- 1.11 Los Titulares en su conjunto deben articular un programa, política o lineamiento 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 municipal, como parte de la Norma de administración de riesgos (con todos los elementos incluidos en dicha norma general).

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

- 1.12 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.

Principio 2.- Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia.

- 2.01 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.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control interno contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Estructura de Vigilancia;
2. Vigilancia General del Control Interno; y
3. Corrección de Deficiencias.

Estructura de Vigilancia.

2.02 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 del de la administración municipal. Los informes y hallazgos reportados por la instancia especializada de vigilancia son la base para la corrección de las deficiencias detectada.

Responsabilidades del Presidente Municipal.

2.03 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 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.

2.04 En la selección de los Titulares se debe considerar el conocimiento necesario respecto del encargo que asumirán, los conocimientos especializados pertinentes.

2.05 Los Titulares deben comprender los objetivos de la administración pública municipal, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés. De igual modo, deben demostrar experiencia, conocimientos especializados y capacidades técnicas y profesionales apropiadas para realizar su función, particularmente en materia de control interno, administración de riesgos y prevención de la corrupción. Los criterios para la designación, remoción y destitución de los Titulares deben estar claramente establecidos, a fin de fortalecer la independencia de juicio y la objetividad en el desempeño de las funciones de vigilancia.

2.06 Los Titulares deben demostrar la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la administración pública municipal. Las capacidades que se esperan de los Titulares deben incluir la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, el liderazgo, el pensamiento crítico, la resolución de problemas y competencias especializadas en prevención, disuasión y detección de faltas a la integridad y de corrupción.

2.07 Además, respecto a los Entidades, se recomienda que al determinar el número de miembros que componen al Órgano de Gobierno, considere la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva a su Titular y favorezcan la toma de decisiones adecuadas. Algunas habilidades especializadas pueden incluir:

- Dominio de temas de Control Interno (por ejemplo, el escepticismo profesional, perspectivas sobre los enfoques para identificar y responder a los riesgos, y evaluación de la eficacia del Control Interno).
- Experiencia en planeación estratégica, incluyendo el conocimiento de la misión y visión institucional, los programas clave y los procesos operativos relevantes.
- Pericia financiera, incluyendo el proceso para la preparación de informes financieros (por ejemplo, la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y los requisitos para la emisión de información financiera, contable y programática presupuestaria).
- Sistemas y tecnología relevantes (por ejemplo, la comprensión de riesgos y oportunidades de los sistemas críticos).
- Pericia legal y normativa (por ejemplo, entendimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables).
- Pericia en programas y estrategias para la salvaguarda de los recursos; la prevención, disuasión y detección de hechos de corrupción, y la promoción de ambientes de integridad.
- Pericia en el diseño y evaluación de programas, indicadores de desempeño para evaluar Programas institucionales como el Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores.

2.08 Si lo autorizan las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, el Organismo también debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno. Sus miembros deben revisar a detalle y cuestionar las actividades realizadas por el Titular y la Administración, deben presentar puntos de vista alternativos, así como tomar acción ante irregularidades, probables o reales. Los miembros independientes que cuentan con la pericia pertinente deben proporcionar valor a través de su evaluación imparcial de la institución y de sus operaciones.

Vigilancia General del Control Interno.

2.09 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:

1. **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.
2. **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.
3. **Actividades de Control.** Vigilar a los Titulares en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
 4. **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.
 5. **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.

- 2.10 El Presidente Municipal debe proporcionar información a los Titulares para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.
- 2.11 Los Titulares deben informar al Presidente Municipal sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas; quien a su vez, evalúa y proporciona orientación a los Titulares para la corrección de tales deficiencias. El Presidente Municipal también debe proporcionar orientación cuando una deficiencia atraviesa los límites organizacionales, o cuando los intereses de los Titulares pueden entrar en conflicto con los esfuerzos de corrección. En los momentos que sea apropiado y autorizado, El Presidente Municipal puede ordenar la creación de grupos de trabajo para hacer frente o vigilar asuntos específicos de los objetivos de la administración municipal.
- 2.12 El Presidente Municipal es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a los Titulares sobre los plazos para corregirlas.

Principio 3 Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

- 3.01 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.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Estructura Organizacional;
2. Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad; y
3. Documentación y Formalización del Control Interno.

Estructura Organizacional.

- 3.02 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. Los Titulares para cumplir con este objetivo, deben desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos institucionales que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados.
- 3.03 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 de corrupción. Con base en la naturaleza de la responsabilidad asignada los Titulares deben seleccionar el tipo y el número de unidades, así como las direcciones, divisiones, oficinas y demás instancias dependientes.
- 3.04 Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, los Titulares que correspondan deben considerar el modo en que las unidades administrativas interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades. Los Titulares deben establecer líneas de reporte dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades administrativas puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos. Las líneas de reporte deben definirse en todos los niveles en la administración pública municipal y deben proporcionar métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional. Los Titulares también deben considerar las responsabilidades generales que tiene frente a terceros interesados, y deben establecer líneas de comunicación y emisión de informes que permitan a la administración municipal comunicar y recibir información de las fuentes externas.
- 3.05 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.

- 3.06 Para alcanzar los objetivos institucionales, el Presidente Municipal debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la administración pública municipal. Un puesto clave es aquella posición dentro de la estructura organizacional que tiene asignada una responsabilidad general respecto de la administración municipal. Usualmente, los puestos clave pertenecen a posiciones altas (mandos superiores) dentro de la administración pública municipal.
- 3.07 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. Aquel personal que se encuentra en puestos clave

puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, pero tienen la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades administrativas.

- 3.08 El Presidente Municipal debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones. También debe delegar autoridad solo en la medida requerida para lograr los objetivos. Como parte de la delegación de autoridad, los Titulares deben considerar que exista una apropiada segregación de funciones al interior de las unidades administrativas y en la estructura organizacional. La segregación de funciones ayuda a prevenir la corrupción, desperdicio, abuso y otras irregularidades en la administración pública municipal, al dividir la autoridad, la custodia y la contabilidad en la estructura organizacional. El personal que ocupa puestos clave puede delegar su autoridad sobre el control interno a sus subordinados, pero tienen el compromiso de cumplir con las obligaciones de control interno inherentes a su cargo derivadas de su nivel de autoridad.

Documentación y Formalización del Control Interno.

- 3.09 Los Titulares deben desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.
- 3.10 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. Asimismo, la documentación y formalización se constituyen en un medio para tener el conocimiento de la administración pública municipal sobre el control interno y mitigar el riesgo de limitar el conocimiento solo a una parte del personal; del mismo modo, es una vía para comunicar el conocimiento necesario sobre el control interno a las partes externas, como a los auditores externos.
- 3.11 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 municipal.
- 3.12 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, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables. Los Titulares deben considerar el costo-beneficio de los requisitos de la documentación y formalización, así como el tamaño, naturaleza y complejidad de la administración pública municipal y de sus objetivos. No obstante, ciertos niveles básicos de documentación y formalización son necesarios para asegurar que las normas generales de control interno son diseñadas, implementadas y operadas de manera eficaz y apropiada.

Principio 4.- Demostrar compromiso con la competencia profesional.

4.01 Los Titulares son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada unidad administrativa, puesto y área de trabajo.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Expectativas de Competencia Profesional;
2. Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales; y
3. Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

Expectativas de Competencia Profesional.

4.02 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. La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades comprobables de un servidor público municipal para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas. El personal requiere de conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos, en gran medida, con la experiencia profesional, la capacitación y las certificaciones profesionales.

4.03 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.

4.04 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. El sujetar al personal a las políticas definidas para la evaluación de las competencias profesionales es crucial para atraer, desarrollar y retener a los servidores públicos municipales idóneos. Los Titulares deben evaluar la competencia profesional del personal en toda la administración pública municipal, lo cual contribuye a la obligación institucional de rendición de cuentas. De igual forma, debe actuar, tanto como sea necesario, para identificar cualquier desviación a las políticas establecidas para la competencia profesional. El Presidente Municipal debe evaluar las competencias de los Titulares así como contribuir a la evaluación general del personal de la administración pública municipal.

Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

4.05 Los Titulares deben atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la administración pública municipal. Por lo tanto, deben:

- **Seleccionar y contratar.** Efectuar procedimientos para determinar si un candidato en particular se ajusta a las necesidades de la administración municipal y tiene las competencias profesionales para el desempeño del puesto.
- **Capacitar.** Permitir a los servidores públicos municipales desarrollar competencias profesionales apropiadas para los puestos clave, reforzar las normas de conducta, difundir el programa de promoción de la integridad y brindar una formación basada en las necesidades del puesto.
- **Guiar.** Proveer orientación en el desempeño del personal con base en las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad y las expectativas de competencia profesional; alinear las habilidades y pericia individuales con los objetivos institucionales, y ayudar al personal a adaptarse a un ambiente cambiante.
- **Retener.** Proveer incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada, incluida la capacitación y certificación correspondientes.

Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

- 4.06 Los Titulares deberán definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos. Los cuadros de sucesión deben identificar y atender la necesidad de la administración pública municipal, así como reemplazar profesionales competentes en el largo plazo, en tanto que los planes de contingencia deben identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal que impactan a la administración pública municipal y que pueden comprometer el control interno.
- 4.07 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. Asimismo, debe implementar procesos para asegurar que se comparta el conocimiento con los nuevos candidatos, en su caso.
- 4.08 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. La importancia de estos puestos en el control interno y el impacto que representa el que esté vacante, impactan la formalidad y profundidad del plan de contingencia.

Principio 5.- Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.

5.01 Los Titulares deben evaluar el desempeño del control interno en la administración pública municipal y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Establecimiento de una Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno; y
2. Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

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

5.02 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 institucional. La responsabilidad por el cargo desempeñado y la obligación de rendición de cuentas es promovida por la actitud de respaldo y compromiso del Presidente Municipal y los Titulares con la competencia profesional, la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, la estructura organizacional y las líneas de autoridad establecidas, elementos todos que influyen en la cultura de control interno de la administración pública municipal. La estructura que refuerza la responsabilidad profesional y la rendición de cuentas por las actividades desempeñadas es la base para la toma de decisiones y la actuación cotidiana del personal.

Los Titulares deben mantener la estructura para la responsabilidad profesional y el reforzamiento de la rendición de cuentas del personal, a través de mecanismos tales como evaluaciones del desempeño y la imposición de medidas disciplinarias.

5.03 Los Titulares deben establecer una estructura organizacional que permita responsabilizar a todos los servidores públicos municipales por el desempeño de sus obligaciones de control interno. El Presidente Municipal a su vez debe evaluar y responsabilizar a los Titulares por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.

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

5.05 Los Titulares deben responsabilizar a las organizaciones de servicios que contraten por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen. Asimismo, deben comunicar a los servicios tercerizados los objetivos institucionales y sus riesgos asociados, las normas

de conducta de la administración pública municipal, su papel dentro de la estructura organizacional, las responsabilidades asignadas y las expectativas de competencia profesional correspondiente a sus funciones, lo que contribuirá a que los servicios tercerizados desempeñen apropiadamente sus responsabilidades de control interno.

- 5.06 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. Estas acciones van desde la retroalimentación informal proporcionada por los supervisores hasta acciones disciplinarias implementadas por el Presidente Municipal, dependiendo de la relevancia de las deficiencias identificadas en el control interno.

Consideración de las Presiones por las Responsabilidades Asignadas al Personal.

- 5.07 Los Titulares deben equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la administración pública municipal. Las presiones pueden suscitarse debido a metas institucionales demasiado altas, establecidas por los Titulares a fin de cumplir con los objetivos institucionales o las exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles, como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de los estados financieros, entre otros.
- 5.08 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. En este sentido, deben ajustar las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras.

4.2 Administración de Riesgos.

Artículo 43. Después de haber establecido un ambiente de control efectivo, los Titulares deben evaluar los riesgos que enfrenta la administración municipal para el logro de sus objetivos. Esta evaluación proporciona las bases para el desarrollo de respuestas al riesgo apropiadas. Asimismo, deben evaluar los riesgos que enfrenta la administración pública municipal tanto de fuentes internas como externas.

Artículo 44. La administración municipal existe con la finalidad cumplir metas y objetivos institucionales estratégicos en beneficio de la sociedad. Los riesgos constituyen una preocupación permanente dentro la administración pública municipal en cualquiera de sus niveles administrativos para el cumplimiento adecuado de sus objetivos, visión y misión institucional. La administración de riesgos permite al Presidente Municipal tratar efectivamente a la incertidumbre, a los riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor. Por lo tanto, es responsabilidad de los Titulares valorar su probabilidad de impacto y diseñar estrategias para administrarlos

Principio 6.- Definir metas y objetivos.

6.01 El Presidente Municipal, con el apoyo de los Titulares deben definir claramente objetivos institucionales, para permitir la identificación de riesgos y definir la tolerancia al riesgo.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Definición de Objetivos; y
2. Tolerancia al Riesgo.

Definición de Objetivos.

6.02 Los Titulares deben definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados. Los términos específicos deben establecerse clara y completamente a fin de que puedan ser entendidos fácilmente. Los indicadores, y otros instrumentos de medición de los objetivos, permiten la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos. Estos últimos, deben definirse inicialmente en el proceso de establecimiento de objetivos y, posteriormente, deben ser incorporados al control interno.

6.03 Los Titulares deben definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la administración pública municipal. Esto involucra la clara definición de qué debe ser alcanzado, quién debe alcanzarlo, cómo será alcanzado y qué límites de tiempo existen para lograrlo. Todos los objetivos pueden ser clasificados de manera general en una o más de las siguientes categorías de Operación, Información y de Cumplimiento. Los objetivos de información son, además, categorizados como interno o externos y financiero o no financieros. Los Titulares deben definir los objetivos 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.

6.04 Los Titulares deben definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño. Establecer objetivos medibles contribuye a la objetividad y neutralidad de su evaluación, ya que no se requiere de juicios subjetivos para evaluar el grado de avance en su cumplimiento.

6.05 Los Titulares deben considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno. Los legisladores, reguladores e instancias normativas definen los requerimientos externos al establecer las leyes, regulaciones y normas que la administración pública municipal debe cumplir. Los Titulares deben identificar, entender e incorporar estos requerimientos dentro de los objetivos institucionales.

Adicionalmente, debe fijar expectativas y requerimientos internos para el cumplimiento de los objetivos con apoyo de las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la función de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional del personal.

- 6.06 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. Esta consistencia permite a los Titulares identificar y analizar los riesgos asociados con el logro de los objetivos.
- 6.07 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. Para los objetivos cuantitativos, las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico. Para los objetivos cualitativos, Los Titulares podrían necesitar diseñar medidas de desempeño que indiquen el nivel o grado de cumplimiento, como algo fijo.

Tolerancia al Riesgo.

- 6.08 Los Titulares deben definir la tolerancia al riesgo para los objetivos definidos. Dicha tolerancia es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento. Las tolerancias al riesgo son inicialmente fijadas como parte del proceso de establecimiento de objetivos. Los Titulares deben definir las tolerancias para los objetivos establecidos al asegurar que los niveles de variación para las normas e indicadores de desempeño son apropiados para el diseño del control interno.
- 6.09 Los Titulares deben definir la tolerancia al riesgo en términos específicos y medibles, de modo que sean claramente establecidas y puedan ser medidas. La tolerancia es usualmente medida con las mismas normas e indicadores de desempeño que los objetivos definidos. Dependiendo de la categoría de los objetivos, las tolerancias al riesgo pueden ser expresadas como:
 - **Objetivos de Operación.** Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.
 - **Objetivos de Información no Financieros.** Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.
 - **Objetivos de Información Financieros.** Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.

- **Objetivos de Cumplimiento.** El concepto de tolerancia al riesgo no le es aplicable. La administración municipal cumple o no cumple las disposiciones aplicables.

6.10 Los Titulares también deben evaluar si la tolerancia al riesgo permite el diseño apropiado de control interno al considerar si son consistentes con los requerimientos y las expectativas de los objetivos definidos. Como en la definición de objetivos, los Titulares deben considerar la tolerancia al riesgo en el contexto de las leyes, regulaciones y normas aplicables a la administración municipal, así como a las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la estructura de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional. Si la tolerancia al riesgo para los objetivos definidos no es consistente con estos requerimientos y expectativas, el Presidente Municipal debe revisar la tolerancia al riesgo para lograr dicha consistencia.

Principio 7.- Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos.

7.01 Los Titulares deben identificar, analizar y responder a los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Identificación de Riesgos;
2. Análisis de Riesgos; y
3. Respuesta a los Riesgos.

Identificación de Riesgos.

7.02 Los Titulares deben identificar riesgos en toda la administración pública municipal para proporcionar una base para analizarlos. La administración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos asociados con el objetivo de la administración municipal, 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. Lo anterior forma la base que permite diseñar respuestas al riesgo.

7.03 Para identificar riesgos, los Titulares deben considerar los tipos de eventos que impactan a la administración municipal. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la administración 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.

- 7.04 Los Titulares deben considerar todas las interacciones significativas dentro de la administración municipal y con las partes externas, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la administración municipal. Los factores de riesgo interno pueden incluir la compleja naturaleza de los programas de la administración municipal, su estructura organizacional o el uso de nueva tecnología en los procesos operativos. Los factores de riesgo externo pueden incluir leyes, regulaciones o normas profesionales nuevas o reformadas, inestabilidad económica o desastres naturales potenciales.

Los Titulares deben considerar esos factores tanto a nivel de la administración pública municipal como a nivel de transacciones a fin de identificar de manera completa los riesgos que afectan el logro de los objetivos.

Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.

Análisis de Riesgos.

- 7.05 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.
- 7.06 Los Titulares deben estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel de la administración pública municipal 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. La magnitud del impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo. La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice. La naturaleza del riesgo involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales. El Presidente del Municipio, podrá revisar las estimaciones sobre la relevancia realizadas por los Titulares a fin de asegurar que las tolerancias al riesgo fueron definidas adecuadamente.
- 7.07 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. La metodología específica de análisis de riesgos utilizada puede variar según la

administración pública municipal, al mandato y misión, así como la dificultad para definir, cualitativa y cuantitativamente, las tolerancias al riesgo.

Ello se puede lograr sobre la base de los siguientes elementos:

- Enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.
- Correlacionar los factores, efectos o causas que corresponden a más de un riesgo, los cuales no necesariamente pertenecen a un mismo proceso, procedimiento, área, etc., y que, al materializarse como riesgos, impactan en la gestión de la administración municipal.
- Lograr una adecuada priorización de los objetivos institucionales.
- Ejercer una evaluación sobre el grado de cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.
- Conocer los nuevos eventos que pongan en riesgo el cumplimiento de las tareas institucionales previstas.

Respuesta a los Riesgos.

7.08 Los Titulares deben diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Los Titulares deben diseñar todas las respuestas al riesgo con base en la relevancia del riesgo y la tolerancia establecida. Estas respuestas al riesgo pueden incluir:

- **Aceptar.** Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.
- **Evitar.** Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.
- **Mitigar.** Se toman acciones para reducir la probabilidad / posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.
- **Compartir.** Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.

7.09 Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, 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 municipal alcance sus objetivos. La naturaleza y alcance de las acciones de la respuesta a los riesgos depende de la tolerancia al riesgo definida. Operar dentro de una tolerancia definida provee mayor garantía de que la administración pública municipal alcanzará sus objetivos. Los indicadores del desempeño son usados para evaluar si las acciones de respuesta al riesgo permiten a la administración pública municipal operar dentro de las tolerancias definidas. Cuando las acciones de respuesta al riesgo no permiten a la administración pública municipal operar dentro de las tolerancias al riesgo definidas, los Titulares deben revisar las respuestas al

riesgo y/o reconsiderar las tolerancias al riesgo definidas. Los Titulares deben efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

Principio 8.- Considerar el Riesgo de Corrupción.

8.01 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.

La corrupción, por lo general, implica la obtención ilícita por parte de un servidor público municipal de algo de valor, a cambio de la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad.

Los Titulares así como todo el personal en sus respectivos ámbitos de competencia, deben considerar el riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que realicen, incluyendo los más susceptibles como son ingresos, adquisiciones, obra pública, remuneraciones, entre otros, e informar oportunamente a los Titulares y al Presidente Municipal sobre la presencia de dichos riesgos.

El programa de promoción de la integridad debe considerar la administración de riesgos de corrupción permanente en la administración municipal, así como los mecanismos para que cualquier servidor público municipal o tercero pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos probables u ocurridos dentro de la administración municipal. Los Titulares son responsables de que dichas denuncias sean investigadas oportunamente y, en su caso, se corrijan las fallas que dieron lugar a la presencia del riesgo de corrupción.

El Presidente Municipal debe evaluar la aplicación efectiva del programa de promoción de la integridad por parte de los Titulares incluyendo si el mecanismo de denuncias anónimas es eficaz, oportuno y apropiado, y debe permitir la corrección efectiva de las deficiencias en los procesos que permiten la posible materialización de actos de corrupción u otras irregularidades que atentan contra la salvaguarda de los recursos públicos y la apropiada actuación de los servidores públicos municipales.

Elementos de Control Interno:

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio.-

1. Tipos de Corrupción;
2. Factores de Riesgo de Corrupción; y

3. Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

Tipos de Corrupción.

8.02 Los Titulares deben considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la administración 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 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 su empleo, cargo, comisión o función.
- 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 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 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, 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.

8.03 Además de la corrupción, los Titulares deben considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio o el abuso. El desperdicio es el acto de usar o gastar recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito. El abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio, contrario al comportamiento que un servidor público municipal prudente podría considerar como una práctica operativa razonable y necesaria, dados los hechos y circunstancias. Esto incluye 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.

8.04 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. Este tipo de factores incluyen:

- **Incentivos / Presiones.** Los Titulares y el resto del personal tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción.
- **Oportunidad.** Existen circunstancias, como la ausencia de controles, deficiencia de controles o la capacidad de determinados servidores públicos municipales para eludir controles en razón de su posición en la administración municipal, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos.
- **Actitud / Racionalización.** El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos y otras irregularidades. Algunos servidores públicos municipales poseen una actitud, carácter o valores éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.

8.05 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. Lo anterior incluye quejas, denuncias y sospechas de este tipo de irregularidades, reportadas por los auditores internos, el personal de la

administración pública municipal o las partes externas que interactúan con la administración municipal, entre otros.

Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

- 8.06 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. Los Titulares deben analizar los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas mediante la estimación de su relevancia, tanto individual como en su conjunto, para evaluar su efecto en el logro de los objetivos. Como parte del análisis de riesgos, también se debe evaluar el riesgo de que los Titulares omitan los controles. El Presidente Municipal debe revisar que las evaluaciones y la administración del riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades efectuadas son apropiadas, así como el riesgo de que el Presidente Municipal o los Titulares eludan los controles.
- 8.07 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. Además de responder a los riesgos de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades, los Titulares deben desarrollar respuestas más avanzadas para identificar los riesgos relativos a que el Presidente Municipal y los Titulares omitan los controles. Adicionalmente, cuando la corrupción, abuso, desperdicio u otras irregularidades han sido detectados, es necesario revisar el proceso de administración de riesgos.

Principio 9 Identificar, Analizar y Responder al Cambio.

- 9.01 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 seguir 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 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.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Identificación del Cambio; y
2. Análisis y Respuesta al Cambio.

Identificación del Cambio.

- 9.02 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. Sin embargo, el cambio debe ser discutido de manera separada, porque es crítico para un control interno apropiado y eficaz, y puede ser usualmente pasado por alto o tratado inadecuadamente en el curso normal de las operaciones.
- 9.03 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). Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la administración pública municipal mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

Análisis y Respuesta al Cambio.

- 9.04 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. Los cambios en las condiciones que afectan a la administración municipal y su ambiente usualmente requieren cambios en el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales. Los Titulares deben analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión oportuna para asegurar que es apropiado y eficaz.
- 9.05 Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados. Como parte del análisis y respuesta al cambio los Titulares deben desarrollar una evaluación de los riesgos para identificar, analizar y responder a cualquier riesgo causado por estos cambios. Adicionalmente, los riesgos existentes podrían requerir una evaluación más profunda, para determinar si las tolerancias y las respuestas al riesgo definidas, previamente a los cambios necesitan ser replanteados.

a. Actividades de Control.

Artículo 45. Son las acciones que definen y desarrollan los Titulares mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, lo cual incluye los sistemas de información institucional.

Principio10.- Diseñar Actividades de Control.

10.01 Los Titulares deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio.

1. Respuesta a los Objetivos y Riesgos;
2. Diseño de las Actividades de Control Apropriadas;
3. Diseño de Actividades de Control en Varios Niveles; y
4. Segregación de Funciones.

Respuesta a los objetivos y riesgos.

10.02 Los Titulares deben diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. Estas actividades son las políticas procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos asociados. Como parte de la norma de ambiente de control, el Presidente Municipal y los Titulares deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos. Como parte de la norma de administración de riesgos, los Titulares deben identificar los riesgos asociados a la administración pública municipal y sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a este. Los Titulares deben diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder a apropiadamente a los riesgos.

Diseño de Actividades de Control Apropriadas.

10.03 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 los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la administración pública municipal:

- **Revisiones por los Titulares del desempeño actual.** Identificar los logros más importantes de la administración pública municipal y compararlos contra los planes, objetivos y metas institucionales establecidas.
- **Revisiones por los Titulares a nivel función o actividad.** Comparar el desempeño actual contra los resultados planeados o esperados en determinadas funciones clave de la administración pública municipal, y analizar las diferencias significativas.
- **Administración del capital humano.** Es la gestión efectiva de la fuerza de trabajo de la administración municipal, su capital humano, es esencial para alcanzar los resultados y es una parte importante del control interno. El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, las herramientas, las estructuras, los incentivos y las responsabilidades adecuadas. Los Titulares continuamente deben evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales. La capacitación debe enfocarse a desarrollar y retener al personal con los conocimientos, habilidades y capacidades para cubrir las necesidades organizacionales cambiantes. Los Titulares deben proporcionar supervisión calificada y continua para asegurar que los objetivos de control interno son alcanzados. Asimismo, debe diseñar evaluaciones de desempeño y retroalimentación, complementadas por un sistema de incentivos efectivo, lo cual ayuda a los servidores públicos municipales a entender la conexión entre su desempeño y el éxito de la administración pública municipal. Como parte de la planeación del capital humano, Los Titulares también deben considerar de qué manera retienen a los empleados valiosos, cómo planea su eventual sucesión y cómo asegura la continuidad de las competencias, habilidades y capacidades necesarias.
- **Controles sobre el procesamiento de la información.** Incluyen verificaciones sobre la edición de datos ingresados, la contabilidad de las transacciones en secuencias numéricas, la comparación de los totales de archivos con las cuentas de control y el control de acceso a los datos, archivos y programas.
- **Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.** Los Titulares deben establecer el control físico para asegurar y salvaguardar los bienes y activos vulnerables de la administración pública municipal. Algunos ejemplos incluyen la seguridad y el acceso limitado a los activos, como el dinero, valores, inventarios y equipos que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado. Los Titulares deben contar y comparar periódicamente dichos activos para controlar los registros.
- **Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.** Los Titulares deben establecer actividades para revisar los indicadores. Estas pueden incluir comparaciones y evaluaciones que relacionan diferentes conjuntos de datos entre sí para que se puedan efectuar los

análisis de relaciones y se adopten las medidas correspondientes. Los Titulares deben diseñar controles enfocados en validar la idoneidad e integridad de las normas e indicadores de desempeño, a nivel de la administración pública municipal y a nivel individual.

- **Segregación de funciones.** Los Titulares deben dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos municipales para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisar las transacciones y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público municipal controle todos los aspectos clave de una transacción o evento.
- **Ejecución apropiada de transacciones.** Las transacciones deben ser autorizadas y ejecutadas sólo por los servidores públicos municipales que actúan dentro del alcance de su autoridad. Este es el principal medio para asegurarse de que solo las transacciones válidas para el intercambio, transferencia, uso o compromiso de recursos son iniciadas o efectuadas. Los Titulares deben comunicar claramente las autorizaciones al personal.
- **Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.** Los Titulares deben asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una transacción o evento, desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros. Además, los Titulares deben diseñar actividades de control para contribuir a asegurar que todas las transacciones son registradas de forma completa y precisa.
- **Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.** Los Titulares deben limitar el acceso a los recursos y registros solamente al personal autorizado; asimismo, deben asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso. Se deben conciliar periódicamente los registros con los recursos para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada.
- **Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.** Los Titulares deben documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos. Asimismo, deben asegurarse de que la documentación esté disponible para su revisión. La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por los Titulares para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico. La documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia.

El control interno de la administración pública municipal debe ser flexible para permitir a los Titulares moldear las actividades de control a sus necesidades específicas. Las actividades de control específicas de la administración pública municipal pueden ser diferentes de las que utiliza otra, como consecuencia de muchos factores, los cuales pueden incluir: riesgos concretos y específicos que enfrenta la administración pública municipal, su ambiente operativo, la sensibilidad y valor de los datos incorporados a su operación cotidiana, así como los requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y desempeño de sus sistemas.

- 10.04 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.
- 10.05 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.
- 10.06 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 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 en funcionamiento correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la administración pública municipal.

Diseño de Actividades de Control en varios niveles.

- 10.07 Los Titulares deben diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.
- 10.08 Los Titulares deben diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones. Los procesos operativos transforman las entradas en salidas para lograr los objetivos institucionales. Los Titulares deben diseñar actividades de control a nivel de la administración municipal, 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.
- 10.09 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. Pueden incluir controles relacionados con la norma general de administración de riesgos, el ambiente de control, la función de supervisión, los servicios tercerizados y la elusión de controles.

- 10.10 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. El término “transacciones” tiende a asociarse con procesos financieros (por ejemplo, cuentas por pagar), mientras que el término “actividades” se asocia generalmente con procesos operativos o de cumplimiento. Para fines de este Marco, “transacciones” cubre ambas definiciones. Los Titulares deben diseñar una variedad de actividades de control de transacciones para los procesos operativos, que pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.
- 10.11 Al elegir entre actividades de control a nivel administración municipal o de transacción, los Titulares deben evaluar el nivel de precisión necesario para que la administración municipal cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, Para determinar el nivel de precisión necesario para las actividades de control, los Titulares deben evaluar:
- **Propósito de las actividades de control.** Cuando se trata de prevención o detección, la actividad de control es, en general, más precisa que una que solamente identifica diferencias y las explica.
 - **Nivel de agregación.** Una actividad de control que se desarrolla a un nivel de mayor detalle generalmente es más precisa que la realizada a un nivel general. Por ejemplo, un análisis de las obligaciones por renglón presupuestal normalmente es más preciso que un análisis de las obligaciones totales de la administración municipal.
 - **Regularidad del Control.** Una actividad de control rutinaria y consistente es generalmente más precisa que la realizada de forma esporádica.
 - **Correlación con los procesos operativos pertinentes.** Una actividad de control directamente relacionada con un proceso operativo tiene generalmente mayor probabilidad de prevenir o detectar deficiencias que aquella que está relacionada solo indirectamente.

Segregación de Funciones.

- 10.12 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.
- 10.13 La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. Los Titulares deben considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones. En particular, la segregación permite hacer frente al riesgo de omisión de controles. Si los Titulares tienen la posibilidad de eludir las actividades de control, dicha situación se constituye en un posible medio para la realización de actos corruptos y genera que el control interno no sea

apropiado ni eficaz. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público municipal. Los Titulares deben abordar este riesgo a través de la segregación de funciones, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos municipales se confabulan para eludir los controles.

- 10.14 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.

Principio 11.- Diseñar actividades para los Sistemas de Información.

- 11.01 Los Titulares deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos asociados.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Desarrollo de los sistemas de información;
2. Diseño de los Tipo de actividades de Control Apropriadas;
3. Diseño de la Infraestructura de las TIC's;
4. Diseño de la Administración de la Seguridad; y
5. Diseño de la Adquisición Desarrollo y Mantenimiento de las TIC's

Desarrollo de los sistemas de la información.

- 11.02 Los Titulares deben desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.
- 11.03 Los Titulares deben desarrollar los sistemas de información de la administración municipal para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a 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. Asimismo, debe representar el ciclo de vida de la información utilizada para los procesos operativos, que permita a la administración municipal obtener, almacenar y procesar información de calidad.

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

Como parte de la norma general de ambiente de control, los Titulares deben definir las responsabilidades, asignarlas a los puestos clave y delegar autoridad para lograr los objetivos. Como parte de la norma general de administración de riesgos, los Titulares deben identificar los riesgos relacionados con la administración municipal y sus objetivos, incluyendo los servicios tercerizados. Los Titulares deben diseñar actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y generar las respuestas a los riesgos identificados en los sistemas de información.

11.04 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 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 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.

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

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

Diseño de los Tipos de Actividades de Control Apropriadas.

11.06 Los Titulares deben diseñar actividades de control apropiados 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.

11.07 Los controles generales (a nivel administración 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.

- 11.08 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.

- 11.09 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 municipal puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. Los Titulares deben evaluar los objetivos de la administración municipal y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.
- 11.10 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.

- 11.11 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. La confidencialidad significa que los datos, informes y demás salidas están protegidos contra el acceso no autorizado. Integridad significa que la información es protegida contra su modificación o destrucción indebida, incluidos la irreductibilidad y autenticidad de la información. Disponibilidad significa que los datos, informes y demás información pertinente se encuentre lista y accesible para los usuarios cuando sea necesario.
- 11.12 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 municipal del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.

Estas actividades de control apoyan la adecuada segregación de funciones. Mediante la prevención del uso no autorizado y la realización de cambios al sistema, los datos y la integridad de los programas están protegidos contra errores y acciones mal intencionadas (por ejemplo, que personal no autorizado irrumpa en la tecnología para cometer actos de corrupción o vandalismo).

- 11.13 Los Titulares deben evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas. Las amenazas externas son especialmente importantes para las instituciones que dependen de las redes de telecomunicaciones e Internet. Este tipo de amenazas se han vuelto frecuentes en el entorno del sector público altamente interconectado de hoy, y requiere un esfuerzo continuo para enfrentar estos riesgos. Las amenazas internas pueden provenir de ex-empleados o empleados descontentos, quienes plantean riesgos únicos, ya que pueden ser a la vez motivados para actuar en contra de la administración municipal y están mejor preparados para tener éxito en la realización de un acto malicioso, al tener la posibilidad de un mayor acceso y el conocimiento sobre los sistemas de administración de la seguridad de la administración municipal y sus procesos.
- 11.14 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. Estas actividades de control deben restringir a los usuarios autorizados el uso de las aplicaciones o funciones acordes con sus responsabilidades asignadas; asimismo, los Titulares deben promover la adecuada segregación de funciones.

Los Titulares deben diseñar otras actividades de control para actualizar los derechos de acceso, cuando los empleados cambian de funciones o dejan de formar parte de la administración municipal. También debe diseñar controles de derechos de acceso cuando los diferentes elementos de las TIC's están conectados entre sí.

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

- 11.15 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 (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS 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. A través del CVDS, los Titulares deben diseñar las actividades de control sobre los cambios en la tecnología. Esto puede implicar el requerimiento de

autorización para realizar solicitudes de cambio, la revisión de los cambios, las aprobaciones correspondientes y los resultados de las pruebas, así como el diseño de protocolos para determinar si los cambios se han realizado correctamente. Dependiendo del tamaño y complejidad de las dependencias y entidades, el desarrollo y los cambios en las TIC's pueden ser incluidos en el CVDS o en metodologías distintas. Los Titulares deben evaluar los objetivos y los riesgos de las nuevas tecnologías en el diseño de las actividades de control sobre el CVDS.

- 11.16 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 autorizados.
- 11.17 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.

Los Titulares deben documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, la adquisición de tecnología, el soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC's. Asimismo, debe supervisar, continua y exhaustivamente, los desarrollos contratados y el desempeño de la tecnología adquirida, a efecto de asegurar que los entregables se proporcionen en tiempo y los resultados correspondan a lo planeado.

Principio 12.- Implementar Actividades de Control.

- 12.01 Los Titulares deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, los cuales deben estar documentados y formalmente establecidos.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas; y
2. Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.

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

- 12.03 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. Cada dependencia y organismo determina el número de las políticas necesarias para el proceso operativo que realiza, basándose en los objetivos y los riesgos relacionados a estos, con la orientación de los Titulares. Cada dependencia y organismo debe documentar las políticas con un nivel eficaz, apropiado y suficiente de detalle para permitir a los Titulares la supervisión apropiada de las actividades de control.
- 12.04 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.

- 12.05 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. Si se genera un cambio significativo en los procesos de la administración municipal, los Titulares deben revisar este proceso de manera oportuna, para garantizar que las actividades de control están diseñadas e implementadas adecuadamente. Pueden ocurrir cambios en el personal, así como en los procesos operativos o las tecnologías de información. Las diversas instancias legislativas gubernamentales, en sus ámbitos de competencia, así como otros órganos reguladores también pueden emitir disposiciones y generar cambios que impacten los objetivos institucionales o la manera en que la administración municipal logra un objetivo. Los Titulares deben considerar estos cambios en sus revisiones periódicas.

4.4 Información y Comunicación.

Artículo 46. Los Titulares utilizan información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. Los Titulares requieren tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

Principio 13.- Usar Información y de calidad.

- 13.01 Los Titulares deben implementar los medios necesarios para que las dependencias y entidades generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Identificación de los Requerimientos de Información;
2. Datos Relevantes de Fuentes Confiables; y
3. Datos Procesados en Información de Calidad.

Identificación de los Requerimientos de Información.

- 13.02 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. Los Titulares deben definir los requisitos de información con puntualidad suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente.
- 13.03 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 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.

- 13.04 Los Titulares deben obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto 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. Los Titulares deben evaluar los datos provenientes de fuentes internas y externas, para asegurarse de que son confiables. Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento. Los Titulares deben obtener los datos en forma oportuna con el fin de que puedan ser utilizados de manera apropiada. Su utilización debe ser supervisada.

Datos Procesados en Información de Calidad.

- 13.05 Los Titulares deben procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. Esto implica procesarla para asegurar que se trata de información de calidad. La calidad de la información se logra al utilizar datos de fuentes confiables. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna. Los Titulares deben considerar estas

características, así como los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada; también debe efectuar revisiones cuando sea necesario, a fin de garantizar que la información es de calidad. Los Titulares deben utilizar información de calidad para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño de administración municipal en cuanto al logro de sus objetivos clave y el enfrentamiento de sus riesgos asociados.

- 13.06 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 municipal. Un sistema de información se encuentra conformado por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

Principio 14.- Comunicar Internamente.

- 14.01 Los Titulares deben comunicar internamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

Puntos de Interés.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Comunicación en Toda la Institución.
2. Métodos Apropriados de Comunicación.

Comunicación en toda la institución.

- 14.02 Los Titulares deben comunicar información de calidad en toda la administración 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 municipal.
- 14.03 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. En estas comunicaciones, los Titulares deben asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave.
- 14.04 Los Titulares deben recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la administración 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.
- 14.05 El Presidente Municipal debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de los Titulares de las Dependencias y Entidades y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Presidente Municipal 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.

14.06 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 las dependencias y entidades establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible. Los Titulares deben informar a los empleados 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.

14.07 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:

- **Audiencia.** Los destinatarios de la comunicación.
- **Naturaleza de la información.** El propósito y el tipo de información que se comunica.
- **Disponibilidad.** La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- **Los requisitos legales o reglamentarios.** Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.
- **Costo.** Los recursos utilizados para comunicar la información.

14.08 Con base en la consideración de los factores, 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, deben evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la administración municipal para asegurar que cuentan con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

Principio 15.- Comunicar Externamente.

15.01 La administración municipal debe comunicar externamente la información de calidad necesaria para la consecución de los objetivos institucionales.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes puntos de interés contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Comunicación con partes externas.
2. Métodos apropiados de comunicación.

Comunicación con Partes Externas.

- 15.02 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.
- 15.03 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.
- 15.04 Los Titulares 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. Los Titulares deben evaluar la información externa recibida contra las características de la información de calidad y los objetivos del procesamiento de la información; en su caso, debe tomar acciones para asegurar que la información recibida sea de calidad.
- 15.05 El Presidente Municipal debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Presidente Municipal 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.
- 15.06 Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la administración municipal. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las dependencias y entidades establecer 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.

- 15.07 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.** Los destinatarios de la comunicación.
 - **Naturaleza de la información.** El propósito y el tipo de información que se comunica

- **Disponibilidad.** La información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
 - **Costo.** Los recursos utilizados para comunicar la información.
 - **Los requisitos legales o reglamentarios.** Los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.
- 15.08 Con base en la consideración de los factores, los Titulares deben seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la administración municipal para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.
- 15.09 La administración municipal debe informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño. Los Titulares deben tener en cuenta los métodos apropiados para comunicarse con una audiencia tan amplia.

4.5 Supervisión.

Artículo 47. Dado que el control interno es un proceso dinámico que tiene que adaptarse continuamente a los riesgo y cambio a los que se enfrenta la administración municipal, la supervisión del control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos de la administración municipal, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio. La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que el resultado de las auditorías y de otras revisiones se atienda con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Principio 16.- Realizar actividades de supervisión.

16.01 Los Titulares deben establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Establecimiento de Bases de Referencia.
2. Supervisión del Control Interno.
3. Evaluación de Resultados

Establecimiento de Bases de Referencia.

- 16.02 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 de la administración municipal.
- 16.03 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.

- 16.04 Los Titulares deben supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la administración 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.
- 16.05 Los Titulares deben realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de los Titulares, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, estas autoevaluaciones pueden incluir 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.
- 16.06 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 municipal y en su entorno. Las evaluaciones independientes pueden tomar la forma de autoevaluaciones, las cuales incluyen a la evaluación entre pares; talleres conformados por los propios servidores públicos municipales y moderados por un facilitador externo especializado, o evaluaciones de funciones cruzadas, entre otras.
- 16.07 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. Estas auditorías y otras evaluaciones pueden ser obligatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas, y son realizadas por auditores gubernamentales internos, auditores

externos, entidades fiscalizadoras y otros revisores externos. Las evaluaciones independientes proporcionan una mayor objetividad cuando son realizadas por revisores que no tienen responsabilidad en las actividades que se están evaluando.

- 16.08 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. Estas actividades de seguimiento relacionadas con los servicios tercerizados pueden ser realizadas ya sea por los propios Titulares, o por personal externo, y revisadas posteriormente por los Titulares.

Evaluación de Resultados.

- 16.09 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. Las diferencias entre los resultados de las actividades de supervisión y las bases de referendo pueden indicar problemas de Control Interno, incluidos los cambios al Control Interno no documentados o posibles deficiencias de Control Interno.
- 16.10 Los Titulares deben identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en la administración 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. Los Titulares deben considerar si los controles actuales hacen frente de manera apropiada a los problemas identificados y, en su caso, modificar los controles.

Principio 17.- Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

- 17.01 Los Titulares deben corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.

Elementos de Control Interno.

Los siguientes elementos de control contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

1. Informe sobre problemas.
2. Evaluación de problemas.
3. Acciones correctivas.

Informe sobre Problemas.

17.02 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, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

17.03 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. Tales problemas pueden incluir:

- Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizativa o se extienden fuera de la institución y recaen sobre los servicios tercerizados, contratistas o proveedores.
- Problemas que no pueden corregirse debido a intereses de los Titulares, como la información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, abuso, desperdicio u otros actos ilegales.

17.04 En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la administración 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 municipal está sujeta.

Evaluación de Problemas.

17.05 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. También deben evaluar los problemas que han sido identificados mediante sus actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal, y debe determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia de control interno. Estas deficiencias requieren una mayor evaluación y corrección por parte de los Titulares. Una deficiencia de control interno puede presentarse en su diseño, implementación o eficacia operativa, así como en sus procesos asociados. Los Titulares deben determinar, dado el tipo de deficiencia de control interno, las acciones correctivas apropiadas para remediar la deficiencia oportunamente.

Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

Acciones Correctivas.

17.06 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. El proceso de resolución de auditoría comienza cuando los resultados de las revisiones de control o evaluaciones son reportados a los Titulares y se termina solo cuando las acciones pertinentes se han puesto en práctica para corregir las deficiencias identificadas, efectuar mejoras o demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de los Titulares. Estas últimas, bajo la supervisión del Presidente Municipal, monitorea el estado de los esfuerzos de corrección realizados para asegurar que se llevan a cabo de manera oportuna.

5 Disposiciones Finales.

Artículo 48.- Corresponde a la Secretaría, apoyar y asesorar a las dependencias y entidades, en el proceso de aplicación del Sistema de Control Interno Institucional.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial del Estado de Hidalgo y deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Segundo.- La Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; será la encargada de dar difusión al **presente Modelo Municipal del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo**; en las dependencias y entidades.

Tercero.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Decreto, se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios ya asignados a las dependencias y entidades, por lo que no implica la creación de estructura y/o asignación de recursos adicionales.

Derivado a todo lo anteriormente expuesto y 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 definen que, **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 crea el: **"Modelo Municipal del Marco Integrado del Control Interno para la Administración Pública"** 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 Oficial Municipal **(PREVIA APROBACIÓN DEL PRESENTE POR PARTE DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO)**; así mismo se faculta para que éste 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 para su desahogo.

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.

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 del Presente **“DECRETO NÚMERO CINCUENTA POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL “MODELO MUNICIPAL DEL MARCO INTEGRADO DEL CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”**. DEL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.

EL PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SERGIO EDGAR BAÑOS RUBIO.

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

Las presentes firmas corresponden a la publicación del Decreto Municipal **Número Cincuenta** del **“Modelo Municipal del Marco Integrado del Control Interno para la Administración Pública”** del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo”.



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 y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;
- 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;
- (XV. **Impacto o Efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían en la administración pública municipal, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XVI. **Informe Anual:** El Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- (XVII. **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;
- XVIII. **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;
- XIX. **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;
- (XX. **MEMICI:** Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo;
- XXI. **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;
- (XXII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **Objetivos Institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo;
- (XV. **Órgano de Gobierno:** H. Asamblea Municipal o H. Junta de Gobierno según corresponda;
- XVI. **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;
- (XVII. **Probabilidad de Ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

- .VIII. **Procesos Sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la administración pública municipal, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XIX. **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;
- .LIII. **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;
- .LIV. **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;
- .LVI. **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;
- .LVII. **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;
- .LVIII. **TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- .LIX. **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	coordinadorci@pachuca.gob.mx
Enlace de SCII	enlancescii@pachuca.gob.mx
Enlace de Administración de Riesgos	enlaceari@pachuca.gob.mx
Enlace de COCODI	enlacecocodi@pachuca.gob.mx

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:

- a) Revisiones por parte de los Titulares del desempeño actual, a nivel función o actividad;
- b) Administración del capital humano;
- c) Controles sobre el procesamiento de la información;
- d) Controles físicos sobre activos y bienes vulnerables;
- e) Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño;
- f) Segregación de funciones;
- g) Ejecución apropiada de transacciones;
- h) Registro de transacciones con exactitud y oportunidad;
- i) Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos; y
- j) 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 Apropriados 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:

- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;
- j) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
- k) Presentar anualmente para firma del 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;

- l) 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;
- m) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR de la administración pública municipal determinados en el Comité;
- n) 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
- o) Verificar que se registre en el Sistema Informático los reportes de avance trimestrales del PTAR.

En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- p) 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;
- q) 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
- r) 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:

- d) Apoyar a toda la administración pública municipal de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;
- e) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- f) 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;
- g) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y
- h) 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:

- i) 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 en 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 PTCl 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 PTCI, 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 PTCI

Artículo 36. El PTCI 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 PTCI 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 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 PTCl.

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

- I. Al Presidente Municipal y al Coordinador de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCl, 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 PTCl.

20. INFORME DE RESULTADOS.

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

- I. Al Presidente Municipal, 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 PTCl 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:

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		

Escala de	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
-----------	----------------------------	-------------

valor		
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.

d) Identificar en los controles lo siguiente:

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

- 1) **Está documentado:** Que se encuentra descrito;
- 2) **Está formalizado:** Se encuentra autorizado por el servidor público municipal facultado;
- 3) **Se aplica:** Se ejecuta consistentemente el control, y
- 4) **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.-

e) 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 PTCL 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.

Punto 8. El Comité, ejercerá las atribuciones que le confiere el Título Cuarto, Capítulo III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 23 de noviembre de 2017.

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 SUPLENTE.

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 PTCl 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.

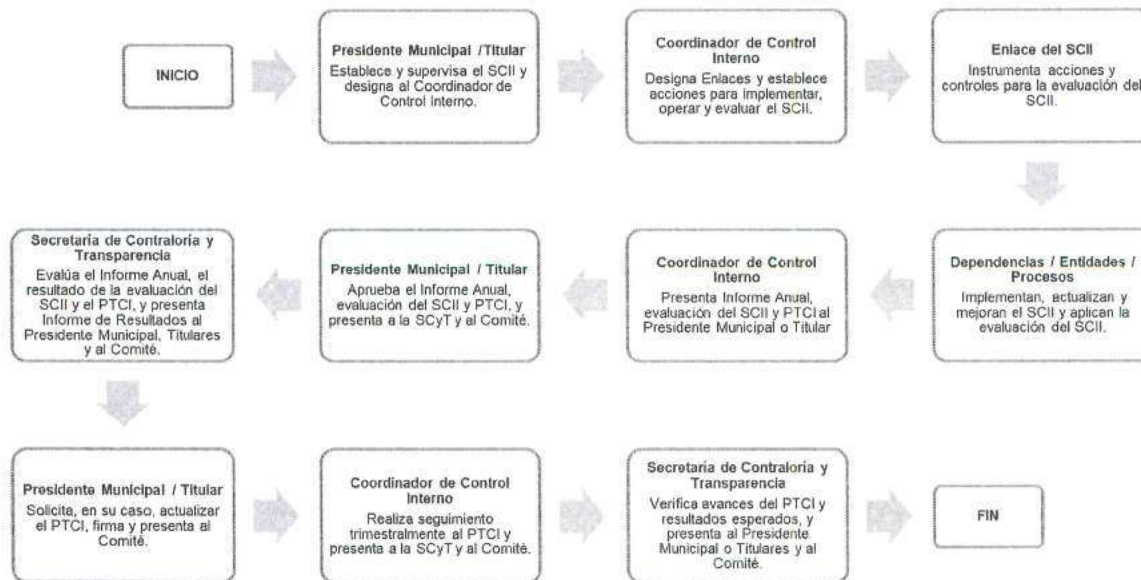
MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

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 PTCl y envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCl
7	Coordinador de Control Interno y Enlace del SCII	Recibe proyecto de Informe Anual y PTCl, revisa con el Enlace del SCII y acuerda con el Presidente Municipal / Titular.	Propuesta de Informe Anual y PTCl
8	Presidente Municipal y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el PTCl.	Propuesta de Informe Anual y PTCl
9	Presidente Municipal / Titular	Aprueba el Informe Anual y PTCl.	Informe Anual y PTCl
10	Presidente Municipal / Titular	Presenta al Titular de la Secretaría de Contraloría y al Comité, el Informe Anual y PTCl.	Informe Anual, y PTCl
11	Enlace del SCII	Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCl.	Sistema Informático

12	Titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	Conoce el Informe Anual y PTCl, y realiza su evaluación.	Informe Anual, y PTCl 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 PTCl.	Oficio con Informe de Resultados
15	Coordinador de Control Interno	Recibe instrucción de actualizar el PTCl y presenta la actualización para firma del Presidente Municipal / Titular.	Propuesta PTCl Actualizado
16	Presidente Municipal / Titular	Recibe PTCl actualizado para su firma e instruye al Coordinador su implementación y seguimiento.	PTCl 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	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

	a y Transpar encia		Avances Trimestral
21	Titular de la Secretarí a de Contralorí a y Transpar encia	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 PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestral / Informe de Evaluación

Documentación Soporte del Proceso / Procedimiento:

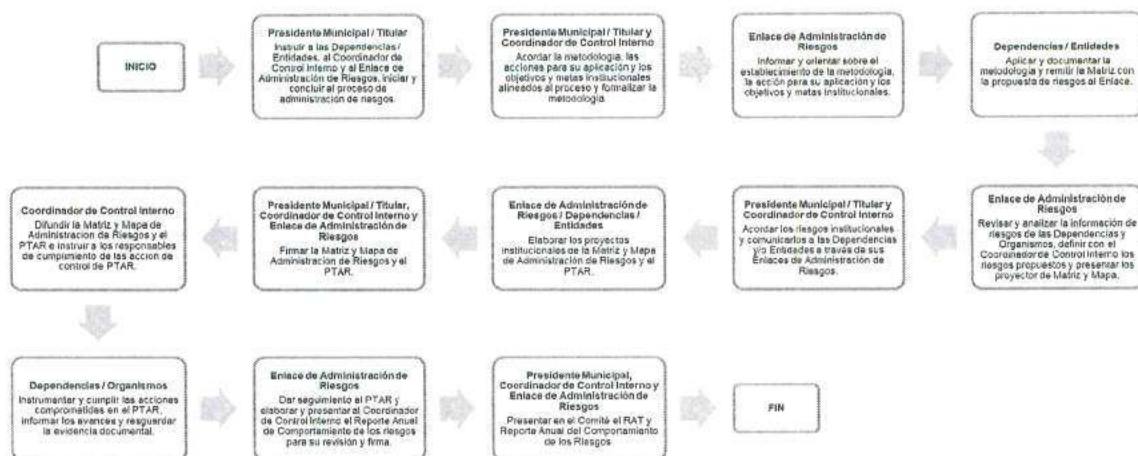
- Informe Anual (Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y PTCI).
- Informe de Resultados (Informe de la Evaluación del Órgano Fiscalizador al Informe Anual y PTCI).
- Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
- Informe de Evaluación (Informe de Evaluación del Titular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

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	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,	Proyectos de Mapa y Matriz de Administración de Riesgos

	de Riesgos	elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos institucionales.	
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	Realiza juntamente con el Coordinador de Control Interno el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al	Proyecto del Reporte de Avances

	Administración de Riesgos	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.	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 Interno	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 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.	Mapa y Matriz de 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:



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	Sistema Informático

		en la sesión, y aprueban acuerdos en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	
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 hasta 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, Bando, 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.

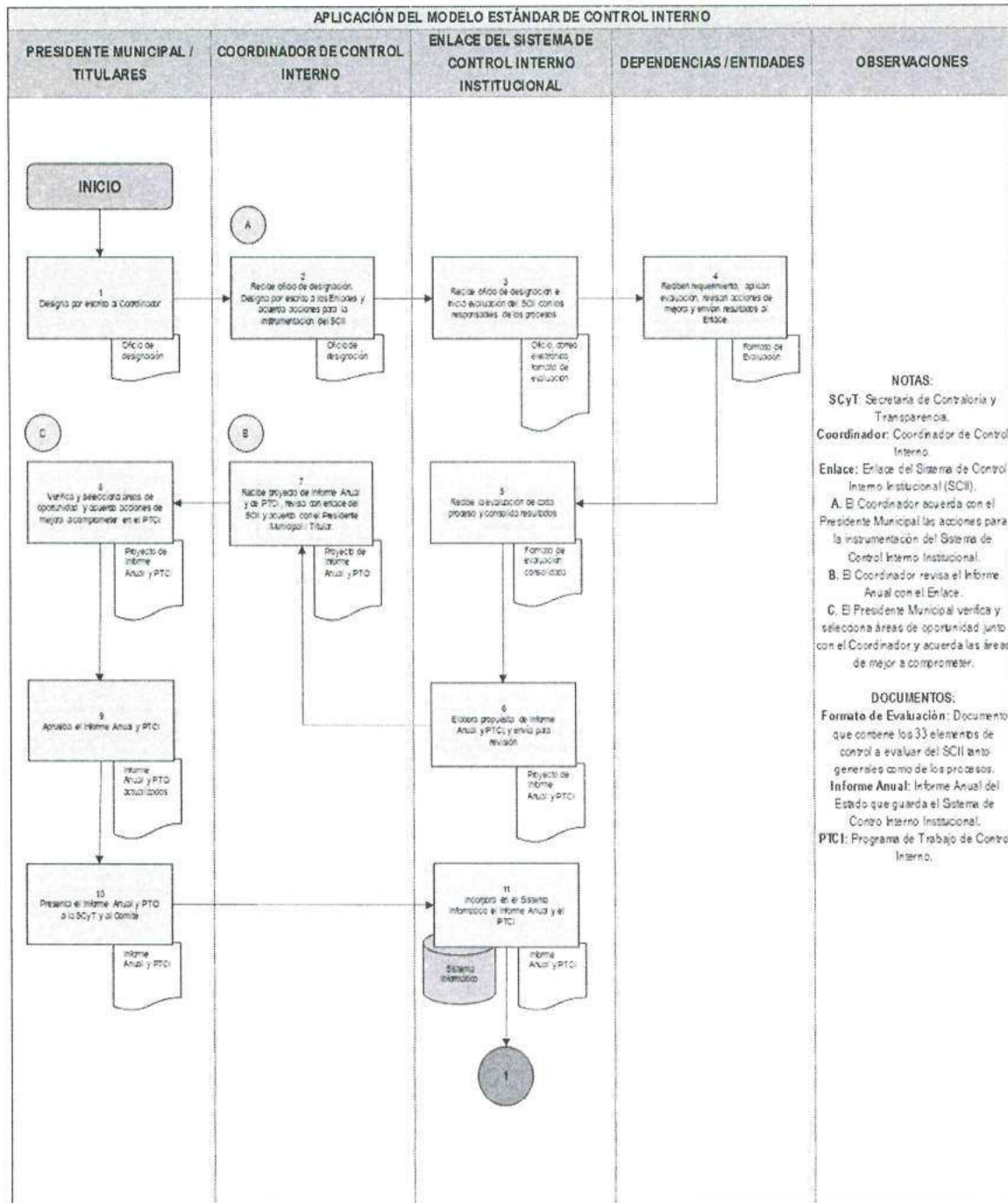
SEGUNDO.- Una vez recibida, analizada y discutida la propuesta en cita, los integrantes de las Comisiones en actuación conjunta **aprueban por UNANIMIDAD de Votos**, la iniciativa presentada por las y los C.C. María Elena Carballal Ogando (SECRETARIA), Brenda Ximena Ramírez Riva Palacio (INTEGRANTE), 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

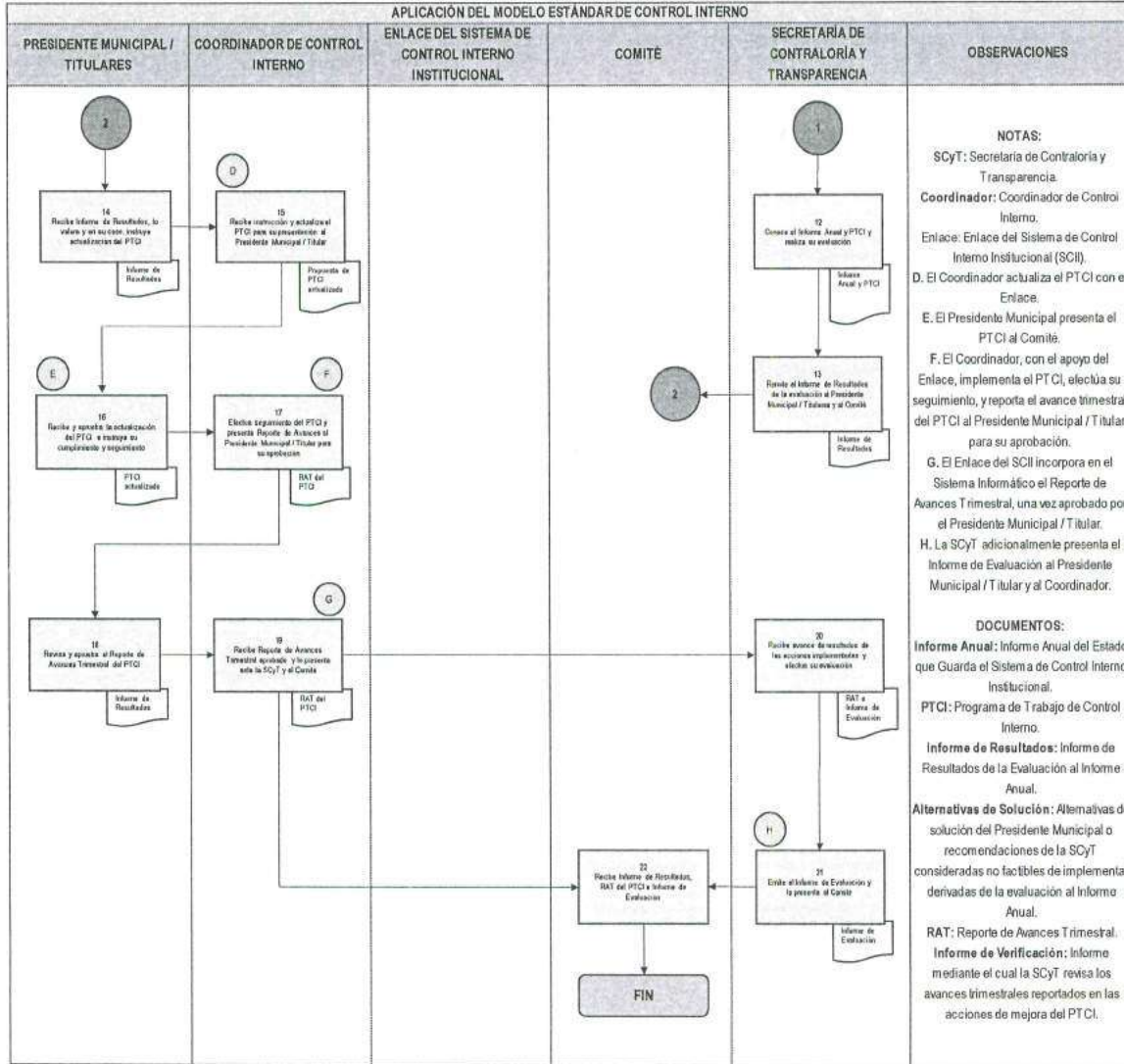
APROBACIÓN DEL PRESENTE POR PARTE DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO); así mismo se faculta para que este dictamen sea incluido dentro de un punto del orden del día de la siguiente Sesión Pública del H. Ayuntamiento, ya sea ésta ordinaria o extraordinaria.

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.

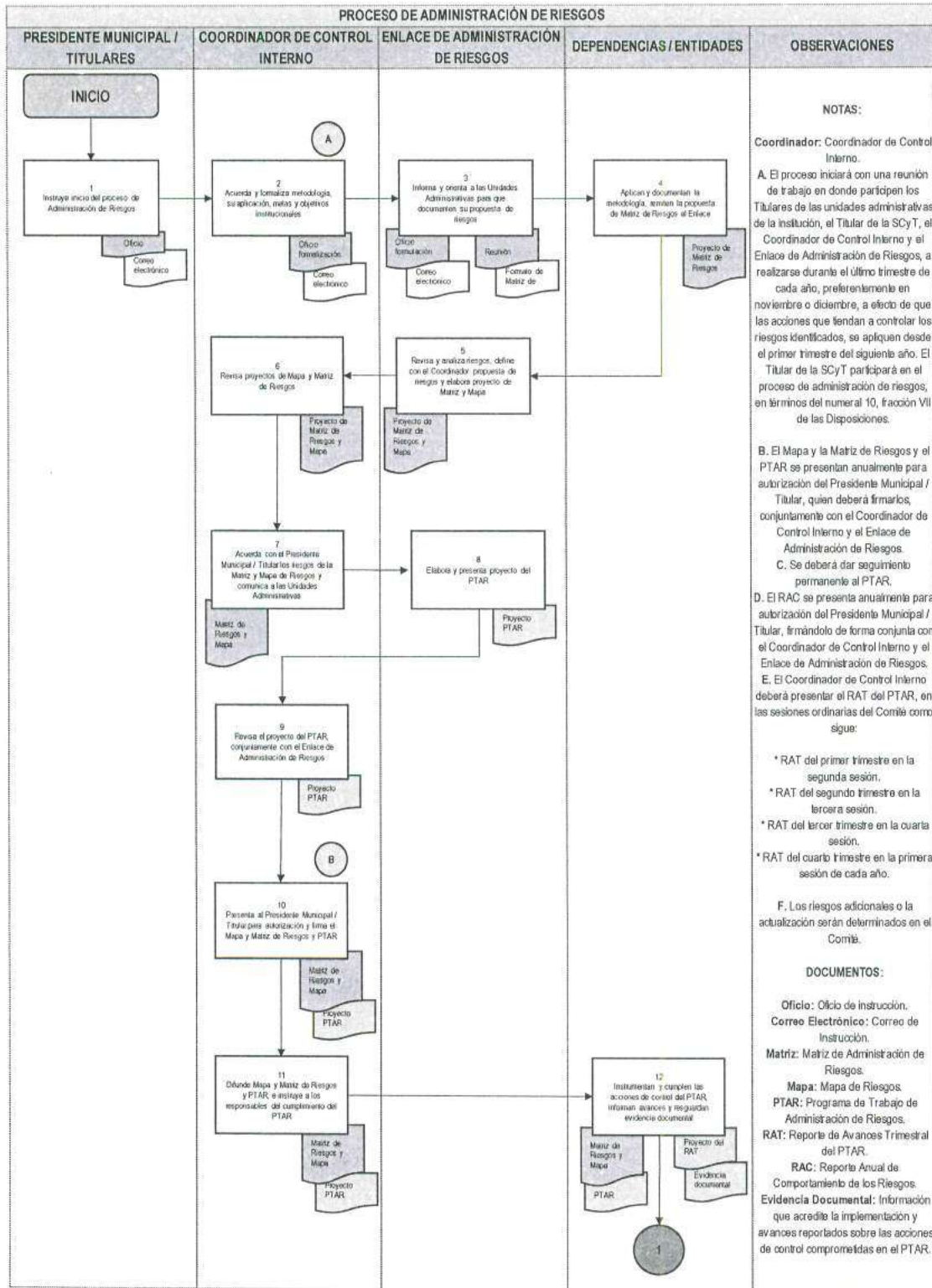
ANEXO I.



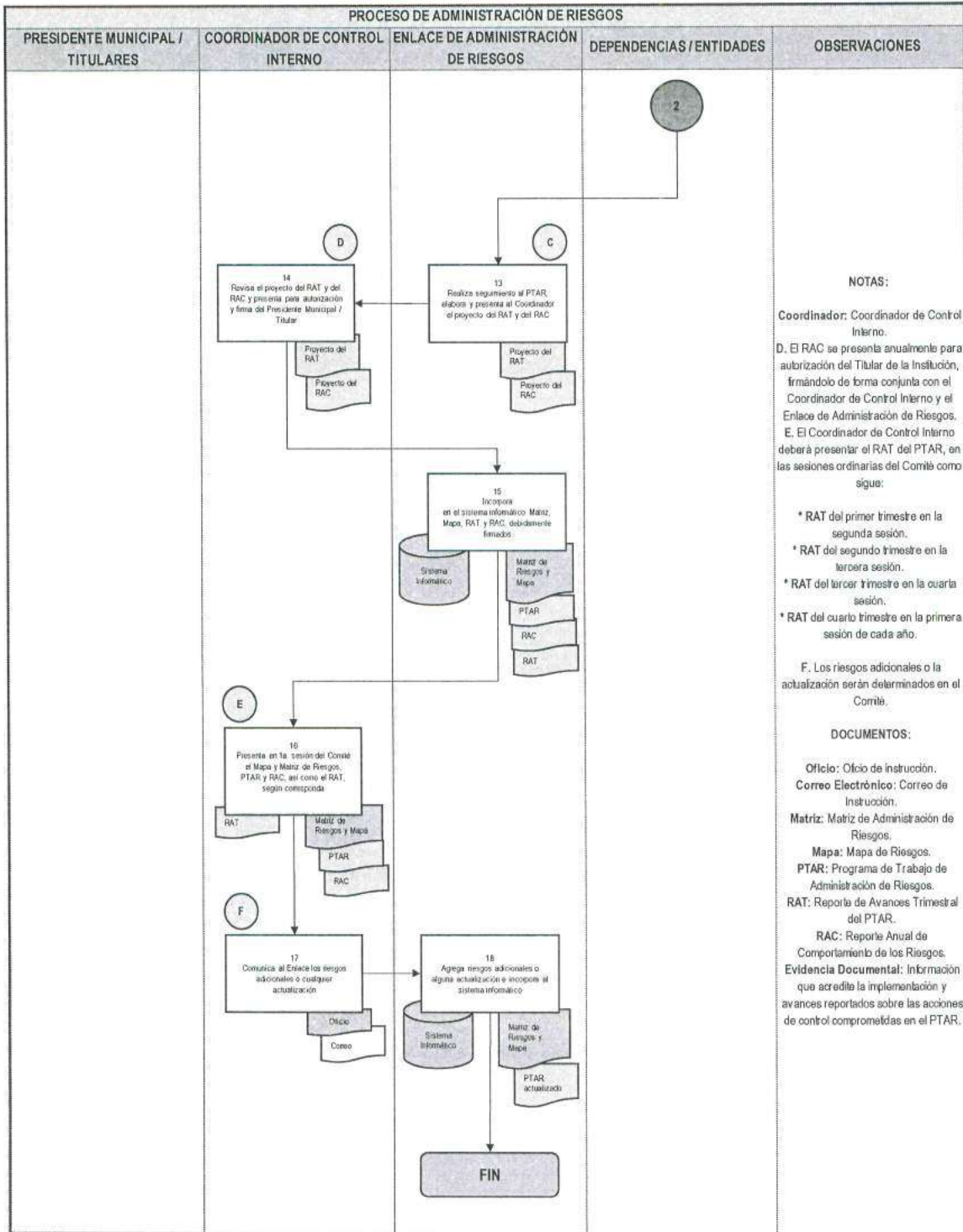
ANEXO I



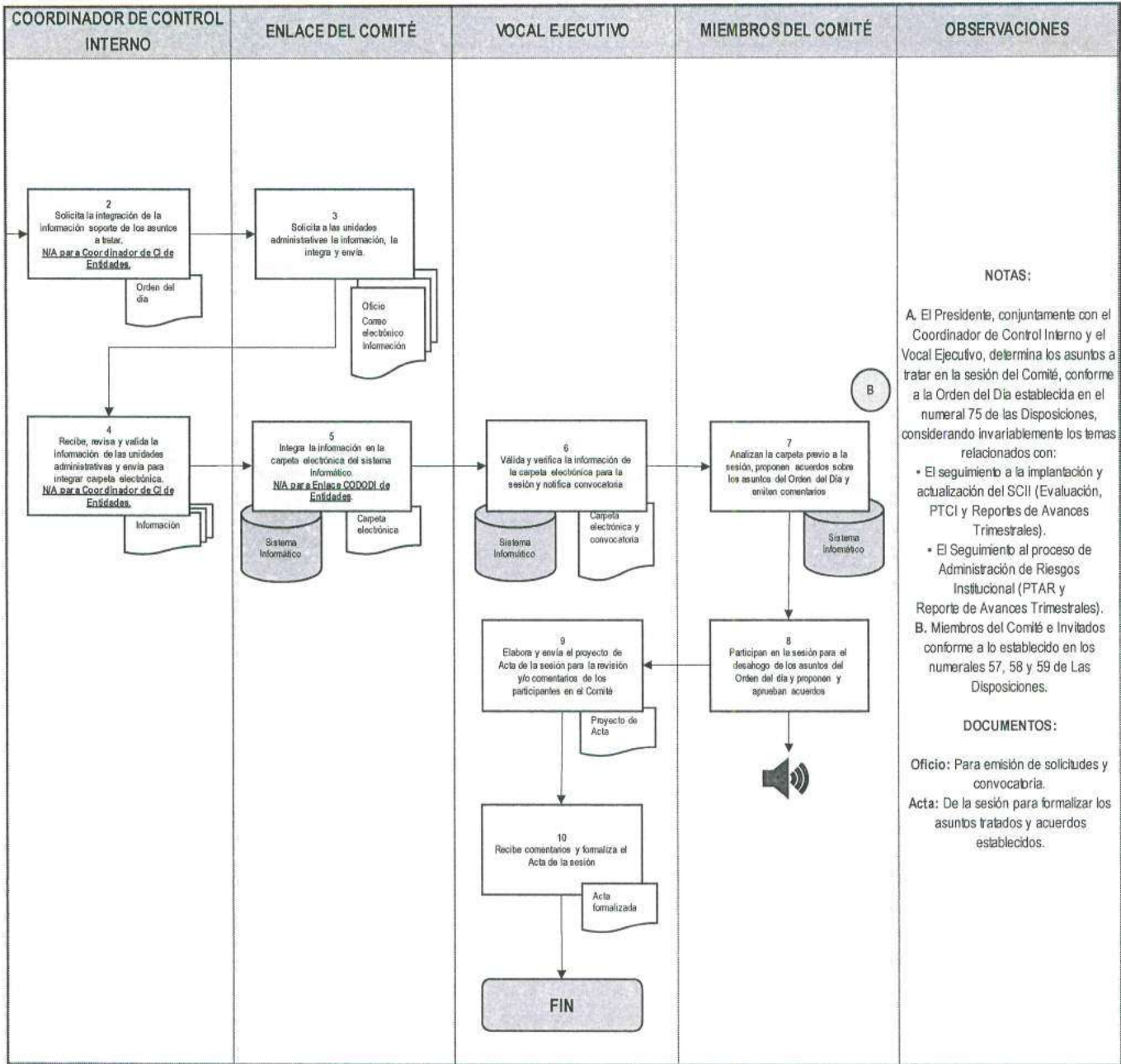
ANEXO II.



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.

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

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.



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 mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en los arábigos 1º, 4º, 108, 109, 113, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 138 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 7, 12, 14, 69 Fracción II, 70, 71 Fracción I incisos d) y 72 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 1, 7, 9 Fracción II, 11 Fracción III, 14, 74, 75, 76, 77, 95, 96, 98, 99, 104, 105 Fracción IV, 110, 126, 128 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; así como demás disposiciones correlativas aplicables y vigentes, que entre otras cosas faculta a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento conformados en Órganos de Comisiones, para efecto de analizar, estudiar, discutir y resolver la solicitud, en el caso concreto, realizada con antelación al presente, por lo que, los integrantes de esta Comisión, exponen la siguiente:

RELATORIA

- 1) 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; con la facultad que les confiere el arábigo 41 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo; presentan solicitud para efecto de incluir su iniciativa con proyecto de decreto, por medio de la cual se crea el: "**CÓDIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal**", para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- 2) Con fecha: 07 de Diciembre del año 2023, el C. Lic. Hugo Alberto Escamilla Cidel, en su calidad de Secretario General Municipal y del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; solicitó durante el desarrollo de

la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria Pública del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; que la citada solicitud fuera turnada a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, ello, para su correspondiente estudio, análisis, discusión y elaboración del resolutivo que en derecho proceda, aprobándose por unanimidad de votos el envío al citado Órgano Colegiado;

- 3) Con alcance al punto que antecede, se notificó a esta Comisión y se recibió el oficio con fecha: 11 de Diciembre del año 2023, emitido con número de referencia: SG/OM/1016/2023, suscrito por el Oficial Mayor, C. Lic. Andrés Francisco Escalona Valencia, de fecha: 08 de Diciembre del año 2023;
- 4) Una vez que fue turnada la iniciativa en comento a esta Comisión, se procedió a su análisis y discusión, teniendo como invitada especial a la Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; así como su Equipo de Trabajo, los cuales no tuvieron observaciones al respecto y al seno de la Sesión del Órgano Colegiado Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, misma que fue efectuada con fecha: Jueves 18 de Enero del año 2024 y dentro del siguiente contexto:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- A. El Código de Conducta, es un instrumento deontológico que guía el actuar de los servidores públicos, el cual busca salvaguardar los principios constitucionales establecidos en el ordinal 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, igual que los principios, valores, directrices y reglas de integridad, contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, coadyuvando con el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- B. De conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, a que se refiere el dígito 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados el pasado día: 12 de Octubre del año 2018 en el Diario Oficial de la Federación; los entes públicos, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirán un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.
- C. Con fecha: 10 Julio del año 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el acuerdo que contiene el Decreto mediante el cual se emitió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, cuyo objeto es: establecer

las bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes para la prevención, detección, investigación y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción, para la fiscalización y control de los recursos públicos.

- D. El Plan Municipal de Desarrollo, dentro del que consta el: “Eje 1 Pachuca Honesta, Cercana y Moderna” y, particularmente en el Objetivo estratégico número 1.1 Combate a la corrupción, se establece que el compromiso de esta Administración Pública Municipal es sumarse y apegarse a los Lineamientos del Sistema Nacional Anticorrupción y a los Lineamientos del Sistema Estatal Anticorrupción, con el objeto de detectar y sancionar las responsabilidades administrativas y hechos de corrupción; así mismo fiscalizar, transparentar y controlar los recursos públicos municipales.
- E. Ante tal orden de ideas, es por lo que, en este acto se aprueba el decreto por medio del cual se crea el correspondiente: **CÓDIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal**, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, el cual se encuentra en los siguientes términos.

DECRETO NÚMERO CINCUENTA Y DOS

DECRETO por medio del cual se crea el: “CÓDIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal”, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Conducta, es de observancia general y obligatoria para todas las personas que presten sus servicios para la administración pública municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. Las personas servidoras públicas municipales de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; las disposiciones de este Código serán observadas en cualquier lugar, situación o contexto en el que los servidores públicos municipales ejerzan algún empleo, cargo, comisión o función, y tendrán como objetivo, contribuir en el fortalecimiento preventivo, orientado principalmente al funcionamiento de la organización y a la confianza institucional, dando certeza plena a los servidores públicos municipales sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en el quehacer cotidiano de sus funciones garantizando un correcto desempeño de la función pública municipal.

Artículo 2.- El objeto de este instrumento deontológico es establecer los principios, valores y reglas de integridad, que son fundamentales para la definición del actuar del servicio público municipal, con el propósito de incidir en el comportamiento y desempeño de todos los servidores públicos municipales, para formar una ética e identidad profesional compartida y sentido de pertenencia al servicio público.

Artículo 3.- El lenguaje empleado en este código 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 representa a ambos sexos.

Artículo 4.- Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, para efectos de este Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es conjunto de las secretarías y entidades, a través de la cual se ejercen las atribuciones ejecutivas;
- II. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos municipales aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- III. **Código de Ética:** Es el instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público municipal, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- IV. **Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, como órgano que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público municipal y la prevención del conflicto de interés a través de acciones, orientación, capacitación y difusión en toda las Dependencias y Entidades;
- V. **Entidades:** A los organismos descentralizados, empresas de participación Municipal y fideicomisos públicos;
- VI. **Ética Pública:** Es la disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan el deber público y que busca en dota decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos institucionales y de responsabilidad de la persona ante estos;
- VII. **Impedimento Legal:** Restricción normativa que imposibilita al servidor público municipal a conocer de un asunto u ocupar un cargo;

- VIII. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público municipal, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función;
- IX. **PAT:** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Municipal;
- X. **Principios:** Criterios que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en la Fracción III del artículo 154 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XI. **Servidores Públicos Municipales:** Las personas que desempeñan un empleo cargo, comisión o función en la Administración Pública Municipal; y
- XII. **Valores:** Cualidad o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en ejercicio del servicio público.

CAPITULO II MISIÓN Y VISIÓN

Artículo 5.- Misión: Hacer de Pachuca una ciudad en donde todas y todos tengamos igualdad de oportunidades de desarrollo y crecimiento; elevar la calidad de vida y la competitividad a través de la instauración de un gobierno honesto e incluyente con una gobernanza corporativa que genere un ambiente de confianza y transparencia necesarios para atraer las inversiones y la integridad en los negocios, contribuyendo así, a un crecimiento económico y social innovador, eficaz, sólido y sostenible que nos permita disfrutar de una ciudad cohesionada y en paz, centrada en las personas, solidaria inclusiva y resiliente.

Artículo 6.- Visión: Pachuca ciudad con desarrollo sostenible mediante nuestra visión prospectiva al año 2030, donde confluyen todos los elementos para establecer un desarrollo armónico, que brinde un dinamismo económico y social sustentable, que fomente la innovación y la sostenibilidad urbana, en el que converjan los valores ciudadanos y a la vez, promuevan la unidad de la sociedad bajo un enfoque de participación y colaboración activa donde la equidad, la inclusión y el respeto de los derechos humanos fundamentales son los ejes articuladores de todas las políticas públicas de amplio espectro, convirtiendo a Pachuca en un municipio líder a nivel nacional con prosperidad, sustentabilidad, competitividad y democracia, donde sus habitantes interactúan en igualdad de oportunidades, apoyados en la creación de políticas públicas vanguardistas que permitan el desarrollo de sus competencias profesionales y sociales con la finalidad de elevar sus estándares de bienestar.

CAPITULO III

DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 7. Principios. Son aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, tales como: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Legalidad.** Conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; así como las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones que regulen su empleo, cargo, comisión o función; respetando siempre el estado de derecho;
- II. **Honradez:** Conducirse con rectitud y con un alto sentido de austeridad y vocación de servicio, sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal; sin aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas o regalos de cualquier persona u organización, ya que esto compromete sus funciones;
- III. **Lealtad:** Comprometerse plenamente con la Administración Pública Municipal, asumiendo las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo, comisión o función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y reglas de integridad, vigilando los intereses públicos con decisión inquebrantable a favor de los ciudadanos pachuqueños;
- IV. **Imparcialidad:** Ejercer su empleo, cargo o comisión de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato igualitario a las personas con quien interactúa, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y otros factores que generen influencia, ventaja o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular;
- V. **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos propuestos con enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con su empleo, cargo, comisión o función, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad en apego a los planes y programas previamente establecidos;

- VI. **Economía:** Utilizar los recursos materiales, humanos y financieros para los fines a los que están destinados, apegándose a la normatividad establecida y con la finalidad de dar cumplimiento a la función sustantiva de la Administración Pública Municipal;
- VII. **Disciplina:** Desempeñar su empleo, cargo, comisión o función con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones, de manera que genere en la ciudadanía certeza y confianza;
- VIII. **Profesionalismo:** Conocer y desarrollar su empleo, cargo, comisión o función, con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación;
- IX. **Objetividad:** Actuar de manera neutral y dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad pachuqueña, impactando en el bienestar colectivo; dejando de lado aquellos intereses particulares que puedan perjudicar o beneficiar a ciertas personas y/o grupos;
- X. **Transparencia:** Vigilar y garantizar el derecho fundamental de toda persona al Acceso de la Información Pública Gubernamental de manera clara, oportuna y veraz, de acuerdo con el marco normativo aplicable;
- XI. **Rendición de Cuentas:** Asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones de forma adecuada ante la sociedad y sus autoridades, sujetándose a la evaluación y escrutinio público de sus funciones, lo cual lo obliga a ejercer su empleo, cargo, comisión o función con eficacia y calidad;
- XII. **Competencia por mérito:** Ser seleccionado para su puesto, cargo, comisión o función de acuerdo a sus habilidades profesionales, capacidades y experiencia; garantizando la igualdad de oportunidades, así como la equidad, transparencia y objetividad durante los procesos de reclutamiento y selección;
- XIII. **Eficacia:** Desempeñar su empleo, cargo, comisión o función conforme a una cultura de servicio, utilizando los recursos públicos de forma responsable y clara, garantizando el cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales propuestos por la Administración Pública Municipal;
- XIV. **Integridad:** Actuar de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; ajustando su conducta para generar certeza en las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- XV. **Equidad:** Fomentar la participación de toda persona en igualdad de circunstancias, dentro de las actividades relacionadas con su empleo,

cargo, comisión, función, facultades y/o atribuciones, a fin de combatir costumbres y prácticas discriminatorias.

Artículo 8.- Valores. Son cualidades o conjunto de atributos por los que una persona es apreciada o bien considerada en el ejercicio del servicio público. Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deberán observar en su conducta los valores siguientes:

- I. **Cooperación:** Aportar lo mejor de sus capacidades, uniendo esfuerzos con sus compañeros de trabajo y propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas del planeta; asimismo, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, en la sociedad y con los compañeros de la Administración Pública Municipal;
- III. **Equidad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos del municipio; así como a los programas y beneficios institucionales, incluyendo empleos, cargos y comisiones;
- IV. **Igualdad y no Discriminación:** Trabajar para que todas las acciones que se desarrollen en la Administración Pública Municipal promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de su condición social, económica, de género, color de piel, estado civil, discapacidad, preferencia sexual o cualquier situación similar;
- V. **Interés Público:** Actuar para atender las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales ajenos a la satisfacción colectiva;
- VI. **Liderazgo:** Transmitir a sus compañeros los principios, valores y reglas de integridad que rigen a la Administración Pública Municipal y fomentar su aplicación y cumplimiento;
- VII. **Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, así como a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, propiciando el diálogo cortés y el entendimiento; y
- VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar, garantizar, promover y proteger los derechos humanos conforme a sus atribuciones y competencias.

Artículo 9.- Reglas de Integridad. Son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos municipales en situaciones específicas absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación dentro del servicio público municipal.

Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deberán observar las siguientes conductas:

- I. **Actuación Pública.** Los servidores públicos municipales deberán conducir su actuación con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

1. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público municipal y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
2. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos de la Administración Pública Municipal, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
3. Favorecer o ayudar a personas físicas o morales a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios para sí o para terceros;
4. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
5. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
6. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político- electorales;
7. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros de la institución para fines distintos a los asignados;
8. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
9. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
10. Permitir que sus subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
11. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos municipales o a otras personas en general;
12. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil, laboral, agrario o de otra rama del derecho que se promueva en contra de instituciones públicas de cualquier orden de gobierno;

13. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
14. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
15. Desempeñar dos o más puestos simultáneamente o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
16. Dejar de colaborar con otros servidores públicos municipales y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
17. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
18. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo; y
19. Abstenerse de utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter público o privado, con los que se pretenda acreditar alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público municipal.

- II. **Información pública:** Los servidores públicos municipales que tienen bajo su responsabilidad información pública municipal, deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia; asimismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información de la Administración Pública Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

1. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública municipal;
2. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública municipal;
3. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública municipal, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;

4. Declarar la inexistencia de información o documentación pública municipal, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos bajo su resguardo;
5. Ocultar información y documentación pública municipal en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios de la Administración Pública Municipal;
6. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública municipal;
7. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública municipal;
8. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
9. Utilizar con fines lucrativos la base de datos a la que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o función;
10. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
11. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que, de manera particular haya tenido con personas u organizaciones que sean proveedores o contratistas en la Administración Municipal;
2. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
3. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público municipal, provocando gastos excesivos e innecesarios;

4. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
5. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
6. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
7. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones;
8. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
9. Influir en las decisiones de otros servidores públicos municipales para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
10. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
12. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
13. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
14. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
15. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
16. Dejar de observar el protocolo de actuación de los servidores públicos municipales en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de la Administración Municipal; y
17. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos de la Administración Municipal relacionados con las Dependencias y Entidades que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. **Programas Gubernamentales:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función, o a través de

subordinados, que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Municipio;
2. Permitir la entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
3. Brindar apoyos o beneficios de programas a personas, agrupaciones que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
4. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
5. Dar trato preferencial o inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
6. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa;
7. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
8. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas, diferente a las funciones encomendadas.

- V. **Trámites y Servicios:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;
2. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
4. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
5. Discriminar por cualquier motivo durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
6. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. **Recursos Humanos:** Los servidores públicos municipales que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público municipal con base en el mérito;
2. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público municipal;
3. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
4. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación;
6. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen;
7. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
8. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;

9. Otorgar a un servidor público municipal subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
10. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público municipal;
11. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
12. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos municipales de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
13. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés;
14. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los servidores públicos sea contrario a lo esperado; y
15. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de unidades administrativas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las previstas en el presente Código.

VII. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Los servidores públicos municipales utilizarán y administrarán los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, exclusivamente para los fines a los que están destinados.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al *no* realizar los siguientes supuestos:

1. Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que, por razón de su empleo, cargo, comisión o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;
2. Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;
3. Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para la Administración Municipal conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y

4. Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Administración Municipal o ventajosas para los particulares.

VIII. **Procesos de Evaluación:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la institución o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
2. Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia interna o externa en materia de evaluación o rendición de cuentas;
3. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
4. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos de la Administración Municipal.

IX. **Control Interno:** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán utilizar y comunicar la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos;
2. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
3. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
4. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

5. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
6. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
7. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control correspondientes;
8. Omitir o modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Municipal;
9. Dejar de implementar y/o adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
10. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos municipales; y
11. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites y/o servicios de atención directa al público, así como dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. **Procedimiento Administrativo:** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, deberán contar con una cultura de denuncia, así como respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y profesionalismo.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
2. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
3. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
4. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
5. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
6. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad o al Código de Ética;
7. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente le requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; e
8. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que

impliquen contravención a la normatividad, así como a los criterios enunciados en este Código.

- XI. **Desempeño Permanente con la Integridad:** Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos municipales;
2. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos municipales como al personal en general;
3. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
4. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
5. Ocultar información y documentación de la Administración Municipal, con el fin de entorpecer las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
6. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
7. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos municipales;
8. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
9. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
10. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida;
11. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles; y
12. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

XII. **Cooperación con la Integridad:** Los servidores públicos municipales deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, tales como las siguientes:

1. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran;
2. Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor públicos municipal;
3. Compartir la responsabilidad de mantener a la Administración Municipal libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales, actuando en los términos que señala la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;
4. Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato, absteniéndose de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
5. Mostrar respeto al superior jerárquico, así como subordinación y cumplimiento a las disposiciones que dicte legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;
6. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
7. Supervisar que los servidores públicos municipales sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito a la Secretaría de Contraloría, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona en carácter de servidor público municipal que pueda ser causa de Responsabilidad Administrativa en los términos de la ley, y de las normas que al efecto se expidan.

XIII. **Comportamiento Digno:** Los servidores públicos municipales deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso hacia los ciudadanos, las personas que integran la Administración Municipal y hacia aquellas con las que interactúan con motivo de sus funciones. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público digno las siguientes:

1. Los servidores públicos municipales deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
2. Los servidores públicos municipales en el ámbito de sus atribuciones y competencias fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público municipal;
3. Los servidores públicos municipales emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y, fomentar una cultura igualitaria e incluyente;
4. Los servidores públicos municipales observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos;
5. Los servidores públicos municipales deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
6. En el supuesto de que los servidores públicos municipales, sin haberlo solicitado, reciban por sí o a través de persona alguna de manera gratuita, obsequios, regalos y similares, así como la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, en beneficio propio o de algún familiar dentro del parentesco o bien para un tercero, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a la Secretaría de Contraloría. En el caso de recepción de bienes, los servidores públicos municipales procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes, según corresponda; y
7. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a los servidores públicos municipales por instituciones públicas y académicas podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo, comisión, función o no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LOS JUICIOS ÉTICOS

Artículo 10.- El Código de Conducta es un instrumento para el comportamiento que complementa el criterio juicioso y sentido común para ayudar a adoptar conductas que enorgullezcan y propicien una imagen positiva en la Administración Municipal y cada uno de los servidores públicos municipales que la conforman. Este Código

fomentará la observancia de principios, valores y reglas de integridad de forma responsable.

Para determinar si se está actuando de una manera correcta y responsable, antes de realizar una determinada actividad, se deberán evitar las siguientes conductas:

- I. Que afecte negativamente a la Administración Municipal;
- II. Que sea ilegal;
- III. Que vaya en contra de los principios, valores y reglas de integridad de la Administración Municipal; y
- IV. Que beneficie de manera personal o general el conflicto de interés.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 11.- Cualquier servidor público municipal que incumpla las disposiciones establecidas en el presente Código de Conducta, será sometido a consideración del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Municipal, quien determinará si la falta correspondiente queda registrada en el expediente laboral o, en su caso se turna a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para la investigación correspondiente por la posible comisión de faltas relacionadas con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Hidalgo según corresponda.

CAPÍTULO VI DE LAS INSTANCIAS DE ASESORÍA, CONSULTA, INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 12.- La interpretación, consulta y asesoría del presente Código, así como la aclaración de dudas con motivo de su aplicación, le corresponderá a la Secretaría de Contraloría y Transparencia y al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, a este último, también le corresponderá su actualización.

CAPÍTULO VII DEL SEGUIMIENTO

Artículo 13.- Los servidores públicos municipales, sin distinción de jerarquías, deberán suscribir la Carta Compromiso al momento de su ingreso a la Administración Pública Municipal y ratificarla anualmente través de sus titulares, misma que contendrá mínimamente los siguientes elementos de modelo.

CARTA COMPROMISO

Yo _____ (NOMBRE
COMPLETO) con cargo de
_____ adscrita (o) a

_____ (SECRETARÍA / ENTIDAD) he recibido y conozco el Código de Conducta del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; por lo que me comprometo a dar cabal cumplimiento a sus disposiciones y observar un buen comportamiento, así mismo:

- I. Manifiestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos y no tomar represalias contra quien las manifieste derivado de posibles vulneraciones a este Código.
- II. Solicitar apoyo o capacitación al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés ante las situaciones antiéticas o de conflictos de intereses que identifique y/o advierta.
- III. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés o la Secretaría de Contraloría y Transparencia por posibles vulneraciones al Código de Ética y/o al Código de Conducta.
- IV. Evitar cualquier conducta antiética que pueda dañar la imagen de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto.

Firma: _____.

Fecha: _____.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El presente Decreto será publicado en la Gaceta Municipal, así como en la página web oficial de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

TERCERO.- El presente DICTAMEN RESOLUTIVO en vía de DECRETO, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, tanto en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en la Gaceta Oficial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

CUARTO.- Los integrantes del H. Ayuntamiento en Pleno, resolverán cuantas cuestiones surjan de la aplicación del presente Resolutivo en vía de Decreto.

CONSIDERANDOS

1. La iniciativa antes referida es estudiada, analizada y discutida al seno de la Sesión de Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; efectuada el día: 18 de Enero del año 2024, acordando los integrantes de la misma que, por **UNANIMIDAD** de votos, aprobar el decreto citado durante el desarrollo del presente dentro del capítulo respectivo y dentro de la cual se solventaron las observaciones realizadas durante dicha sesión y se corroboró durante el desarrollo de los trabajos, que se haya cumplido con el objetivo, quedando el Decreto tal y como se enuncia dentro del desarrollo del presente Resolutivo en el Capítulo respectivo; y
2. Efectuados dichos diagnósticos y con alcance a la Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, así como llevados a cabo los diversos puntos de vista, discusiones y opiniones dentro de la ya citada Sesión, se procede al enunciado de fondo del Decreto que hoy se presenta, mismo que se transcribe en los siguientes...

ACUERDOS

PRIMERO.- Los integrantes de esta Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; son competentes para actuar, analizar y resolver respecto del asunto de mérito, por lo que **aprueban por UNANIMIDAD DE VOTOS**, la iniciativa

presentada por el los C.C. María Elena Carballal Ogando (SECRETARIA), Brenda Ximena Ramírez Riva Palacio (INTEGRANTE), Zenón Rosas Franco (COORDINADOR) y Guillermo Ostoia Pontigo (INTEGRANTE), todos partícipes de la Comisión Especial Anticorrupción e integrantes como Regidoras y Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; relativo a la **Iniciativa con Proyecto de Decreto** por medio de la cual se crea el: "**CÓDIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal**", para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Derivado de lo anterior, se somete a la consideración del Pleno de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, el presente dictamen.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría General Municipal y del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; para efecto de notificar por su conducto la aprobación otorgada, a la Oficialía Mayor Municipal para su conocimiento y ejecución del acto administrativo, consistente en la publicación del presente en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en la Gaceta Oficial Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; esto, una vez aprobado por el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

CUARTO.- El Decreto aprobado cuenta con excención del análisis de la Medición de Impacto Regulatorio, por lo que cumple con todos los requisitos jurídico-administrativos y legales para ser debidamente publicado.

QUINTO.- Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, **se someta el presente dictamen** realizado por los integrantes de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, **a la aprobación del Pleno del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional** de Pachuca de Soto, en el Estado de Hidalgo.

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 del Presente Decreto: por medio del cual se crea el: **“CODIGO DE CONDUCTA 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.

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

Las presentes firmas corresponden a la publicación del Decreto Municipal Número **Cincuenta y dos del “CODIGO DE CONDUCTA de la Administración Pública Municipal”**, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.



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 mi carácter de Presidente Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

Con fundamento en los arábigos 1º, 4º, 108, 109, 113, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 138 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 7, 12, 14, 69 Fracción II, 70, 71 Fracción I incisos d) y 72 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 1, 7, 9 Fracción II, 11 Fracción III, 14, 74, 75, 76, 77, 95, 96, 98, 99, 104, 105 Fracción IV, 110, 126, 128 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; así como demás disposiciones correlativas aplicables y vigentes, que entre otras cosas faculta a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento conformados en Órganos de Comisiones, para efecto de analizar, estudiar, discutir y resolver la solicitud, en el caso concreto, realizada con antelación al presente, por lo que, los integrantes de esta Comisión, exponen la siguiente:

RELATORIA

- 1) 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; con la facultad que les confiere el arábigo 41 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo; presentan solicitud para efecto de incluir su iniciativa con proyecto de decreto, por medio de la cual se crea el: "**CÓDIGO DE ÉTICA de la Administración Pública Municipal**", para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- 2) Con fecha: 07 de Diciembre del año 2023, el C. Lic. Hugo Alberto Escamilla Cidel, en su calidad de Secretario General Municipal y del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; solicitó durante el desarrollo de la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria Pública del Honorable

Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; que la citada solicitud fuera turnada a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, ello, para su correspondiente estudio, análisis, discusión y elaboración del resolutivo que en derecho proceda, aprobándose por unanimidad de votos el envío al citado Órgano Colegiado;

- 3) Con alcance al punto que antecede, se notificó a esta Comisión y se recibió el oficio con fecha: 11 de Diciembre del año 2023, emitido con número de referencia: SG/OM/1017/2023, suscrito por el Oficial Mayor, C. Lic. Andrés Francisco Escalona Valencia, de fecha: 08 de Diciembre del año 2023;
- 4) Una vez que fue turnada la iniciativa en comento a esta Comisión, se procedió a su análisis y discusión, teniendo como invitada especial a la Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; así como su Equipo de Trabajo, los cuales no tuvieron observaciones al respecto y al seno de la Sesión del Órgano Colegiado Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, misma que fue efectuada con fecha: Jueves 18 de Enero del año 2024 y dentro del siguiente contexto:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- A. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios se administran con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- B. La Ley General de Responsabilidades Administrativas, dentro de su arábigo 6, establece la obligación para todos los entes públicos a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada servidor público; del mismo modo, en el diverso 16 del invocado ordenamiento de aplicación general, se estipula que, los Servidores Públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por Secretarías o los Órganos Internos de Control, de conformidad con los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción, con el fin de que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente el desempeño, estableciéndose también dentro del mismo numeral que el mencionado Código de Ética deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de las dependencias o entidades de que se trate, así como darle su máxima difusión.
- C. El día: 12 de Octubre del año 2018, fue publicado en el Diario Oficial de Federación el: "Acuerdo por el que dan a conocer los Lineamientos para la emisión de Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas", mismo que tiene por objeto: establecer los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética;

así como sentar las bases de los principios rectores que rigen las políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables que, en materia de integridad y ética pública, emiten los entes públicos. Lineamientos en los que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción considera al Código de Ética como un elemento de la política integral de los entes públicos para el fortalecimiento de un servicio ético e íntegro, como el instrumento que contendrá los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servidor público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e integridad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

- D. La Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; promueve acciones para fortalecer la transparencia, rendición de cuentas, legalidad y el combate a la corrupción, a partir del agregado de acciones de los servidores públicos municipales de forma individual, asumiendo una cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su empleo, cargo, comisión o función.
- E. El Eje 1 del Plan Municipal de Desarrollo, denominado: **Pachuca Honesta, Cercana y Moderna**, establece en su objetivo estratégico: "Combate a la corrupción", el fortalecimiento de los mecanismos de Control Interno como el Código de Ética y adoptar la política de cero tolerancias a la corrupción, impulsando los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, para que los recursos se destinen a la generación de desarrollo, con la participación y confianza de los ciudadanos pachuqueños.
- F. En estricto apego y en cumplimiento a lo que mandata el artículo 106 fracción IV BIS del de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, mismo que a la letra versa: "*De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales*", la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; elaboró y emitió el proyecto de Código de Ética.
- G. Ante tal orden de ideas, es por lo que, en este acto se aprueba el decreto por medio del cual se crea el correspondiente: **CÓDIGO DE ÉTICA de la Administración Pública Municipal**, para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, el cual se encuentra en los siguientes términos.

DECRETO NÚMERO CINCUENTA Y TRES

**"CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL"
PARA EL MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Código de Ética es un elemento de la política de integridad de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, para el fortalecimiento de un servicio público, ético e íntegro. Es el instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público municipal y su objetivo es incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos municipales, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de pertenencia al servicio público.

Artículo 2.- El lenguaje empleado en este código 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.- El presente Código de Ética tiene como objetivo, establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, en el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los servidores públicos municipales.

Artículo 4.- El Código de Ética será aplicable a todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- Los servidores públicos municipales deberán observar el Código de Ética el cual deberá hacerse de su conocimiento, así como darle la máxima publicidad.

Artículo 6.- Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es conjunto de las secretarías y entidades, a través de la cual se ejercen las atribuciones ejecutivas;
- II. **Código de Conducta:** Es el instrumento deontológico en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos municipales aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética;
- III. **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira un servidor público municipal, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

- IV. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, como órgano colegiado que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público municipal y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. **Dependencias:** Las Secretarías de la Administración Pública Municipal Centralizada de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
- VI. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. **Entidades:** A los organismos descentralizados, empresas de participación Municipal y fideicomisos públicos;
- VIII. **Ética pública:** Es la disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos institucionales y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- IX. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita al servidor público municipal a conocer de un asunto u ocupar un cargo;
- X. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada servidor público municipal, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función;
- XI. **Lineamientos:** Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018; que contiene los elementos de estructura del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII. **Servidores Públicos Municipales:** Las personas mujeres y hombres que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública Municipal.
- XIII. **Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de los servidores públicos previstos en el artículo 154 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XIV. **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente se pudieran transgredir principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico realizado en términos de lo establecido por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. **Secretaría de Contraloría:** La Secretaría de Contraloría y Transparencia de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo;
y
- XVI. **Valores:** Calidad o conjunto de atributos y virtudes por los que una persona es apreciada o bien considerada en el servicio público.

CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 7. La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las servidoras y servidores públicos municipales deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones y funciones.

Artículo 8.- Los principios rectores a los que deberán sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, son los siguientes:

- I. **Legalidad:** Los servidores públicos municipales, hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. **Honradez:** Los servidores públicos municipales se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo, comisión o función para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros; no buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio;
- III. **Lealtad:** Los servidores públicos municipales corresponden a la confianza que la Administración Pública Municipal y la ciudadanía les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la ciudadanía;
- IV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos municipales otorgan a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas; no permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia:** Los servidores públicos municipales actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- VI. **Economía:** Los servidores públicos municipales en el ejercicio del gasto público municipal administran los bienes, recursos y servicios públicos con

- legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados; siendo éstos de interés social;
- VII. **Disciplina:** Los servidores públicos municipales desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VIII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos municipales deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos municipales como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- IX. **Objetividad:** Los servidores públicos municipales deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial durante la toma de decisiones;
- X. **Transparencia:** Los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; asimismo, en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- XI. **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos municipales asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XII. **Competencia por mérito:** Los servidores públicos municipales deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. **Eficacia:** Los servidores públicos municipales actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. **Integridad:** Los servidores públicos municipales actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, convencidos de ajustar su conducta para que

impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generando certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

- XV. **Equidad:** Los servidores públicos municipales procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 9.- Los Valores que orientan el servicio público en la Administración Pública Municipal, son:

- I. **Cooperación:** Los servidores públicos municipales colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y la confianza de la ciudadanía;
- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos municipales, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; asimismo, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- III. **Equidad de género:** Los servidores públicos municipales en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos del municipio; a los programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos municipales prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- V. **Interés Público:** Los servidores públicos municipales actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VI. **Liderazgo:** Los servidores públicos municipales son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y

- aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- VII. **Respeto:** Los servidores públicos municipales se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y del interés público; y
- VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos municipales respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: **Universalidad** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CAPÍTULO III DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 10.- Las reglas de integridad son acciones para delimitar las conductas de los servidores públicos municipales, mediante las cuales se abstiene de participar en situaciones específicas que pudiesen afectar la seguridad, independencia e imparcialidad de su actuación pública, entendidas las siguientes:

- I. **Actuación Pública.** Los servidores públicos municipales deberán conducir su actuación con transparencia, honradez, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.
Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:
 1. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público municipal y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
 2. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos de la Administración Pública Municipal, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

3. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
4. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
5. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
6. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político- electorales;
7. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros de la institución para fines distintos a los asignados;
8. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
9. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
10. Permitir que sus subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
11. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos municipales como a toda persona en general;
12. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
13. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
14. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
15. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
16. Dejar de colaborar con otros servidores públicos municipales y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
17. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
18. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo; y

19. Abstenerse de utilizar o hacer uso de documentos falsos de carácter público o privado, con los que acrediten alguna o algunas ramas de la ciencia, profesión, estudio técnico o arte para el ejercicio del servicio público municipal.

II. **Información pública:** Los servidores públicos municipales que tienen bajo su responsabilidad información pública municipal, deberán conducir su actuación conforme al principio de transparencia; asimismo, tendrán la obligación de resguardar la documentación e información de la Administración Pública Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública municipal;
2. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública municipal;
3. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública municipal, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
4. Declarar la inexistencia de información o documentación pública municipal, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos bajo su resguardo;
5. Ocultar información y documentación pública municipal en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios de la Administración Pública Municipal;
6. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública municipal;
7. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública municipal;
8. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
9. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o función;
10. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
11. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

- III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, garantizando las mejores condiciones para la Administración Pública Municipal.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que, de manera particular haya tenido con personas u organizaciones que sean proveedores o contratistas en la Administración Pública Municipal;
2. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
3. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público municipal, provocando gastos excesivos e innecesarios;
4. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
5. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
6. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
7. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones;
8. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
9. Influir en las decisiones de otros servidores públicos municipales para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
10. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
12. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
13. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
14. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
15. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
16. Dejar de observar el protocolo de actuación de los servidores públicos municipales en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones de la Administración Pública Municipal; y
17. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos de la Administración Pública Municipal relacionados con las Dependencias y Entidades que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. **Programas Gubernamentales:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión, función, o a través de subordinados, que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas, garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos del Municipio;
2. Permitir la entrega u otorgar subsidios o apoyos de programas, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
3. Brindar apoyos o beneficios de programas a personas, agrupaciones que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
4. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;

5. Dar trato preferencial o inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
6. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa;
7. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
8. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas, diferente a las funciones encomendadas.

- V. **Trámites y Servicios:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo los protocolos de actuación o atención al público;
2. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
3. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
4. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
5. Discriminar por cualquier motivo durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios; y
6. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

- VI. **Recursos Humanos:** Los servidores públicos municipales que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios y valores de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público municipal con base en el mérito;
2. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público municipal;
3. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
4. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
5. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido, previamente, la constancia de no inhabilitación;
6. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen;
7. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
8. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
9. Otorgar a un servidor público municipal subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
10. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar, ajenos al servicio público municipal;
11. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
12. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos municipales de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
13. Omitir excusarse de conocer asuntos que pudieran implicar cualquier conflicto de interés;
14. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de los servidores públicos sea contrario a lo esperado; y

15. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de unidades administrativas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a las previstas en el presente Código.

VII. **Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** Los servidores públicos municipales utilizarán y administrarán los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, exclusivamente para los fines a los que están destinados.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al *no* realizar los siguientes supuestos:

1. Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que, por razón de su empleo, cargo, comisión o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida;
2. Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes;
3. Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para la Administración Pública Municipal conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente; y
4. Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Administración Pública Municipal o ventajosas para los particulares.

VIII. **Procesos de Evaluación:** Los servidores públicos municipales que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la institución o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

2. Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia interna o externa en materia de evaluación o rendición de cuentas;
3. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
4. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.

IX. **Control Interno:** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, deberán utilizar y comunicar la información que generen de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos;
2. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno;
3. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
4. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
5. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
6. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
7. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control correspondientes;
8. Omitir o modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Pública Municipal;
9. Dejar de implementar y/o adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
10. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, procesos, calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos municipales; y

11. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites y/o servicios de atención directa al público, así como dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

- X. **Procedimiento Administrativo:** Los servidores públicos municipales que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos administrativos, deberán contar con una cultura de denuncia, así como respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad y profesionalismo.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
2. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
3. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
4. Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
5. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
6. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad o al Código de Ética;
7. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la autoridad competente le requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; e
8. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como a los criterios enunciados en este Código.

- XI. **Desempeño Permanente con la Integridad:** Los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros.

Se vulnera esta regla, de carácter enunciativa y no limitativa, al incurrir con alguno de los siguientes supuestos:

1. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre servidores públicos municipales;
2. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos municipales como al personal en general;

3. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
4. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
5. Ocultar información y documentación de la Administración Pública Municipal, con el fin de entorpecer las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
6. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
7. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos municipales;
8. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
9. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
10. Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida;
11. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles; y
12. Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

XII. **Cooperación con la Integridad:** Los servidores públicos municipales deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, tales como las siguientes:

1. Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran;
2. Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún servidor públicos municipal;
3. Compartir la responsabilidad de mantener a la Administración Pública Municipal libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales, actuando en

los términos que señala la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas;

4. Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato, absteniéndose de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones;
5. Mostrar respeto al superior jerárquico, así como subordinación y cumplimiento a las disposiciones que dicte legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes;
6. Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; y
7. Supervisar que los servidores públicos municipales sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito a la Secretaría de Contraloría, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona en carácter de servidor público municipal que pueda ser causa de Responsabilidad Administrativa en los términos de la ley, y de las normas que al efecto se expidan.

XIII. **Comportamiento Digno:** Los servidores públicos municipales deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso hacia los ciudadanos, las personas que integran la Administración Pública Municipal y hacia aquellas con las que interactúan con motivo de sus funciones. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público digno las siguientes:

1. Los servidores públicos municipales deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación;
2. Los servidores públicos municipales en el ámbito de sus atribuciones y competencias fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público municipal;
3. Los servidores públicos municipales emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y, fomentar una cultura igualitaria e incluyente;

4. Los servidores públicos municipales observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos;
5. Los servidores públicos municipales deberán observar una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
6. En el supuesto de que los servidores públicos municipales, sin haberlo solicitado, reciban por si o a través de persona alguna de manera gratuita, obsequios, regalos y similares, así como la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, en beneficio propio o de algún familiar dentro del parentesco o bien para un tercero, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a la Secretaría de Contraloría. En el caso de recepción de bienes, los servidores públicos municipales procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes, según corresponda; y
7. Los reconocimientos de cualquier naturaleza que le sean otorgados a los servidores públicos municipales por instituciones públicas y académicas podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo, comisión, función o no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 11.- El Presidente Municipal deberá establecer mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de las reglas de integridad, promoviendo su conocimiento, aplicación y facilitando su eficacia para la prevención de la corrupción.

La Secretaría de Contraloría a través de la Dirección de Control, difundirá y publicará en los medios oficiales e institucionales, el presente Código de Ética, con el propósito de hacer del conocimiento de los servidores públicos municipales su contenido.

CAPÍTULO V CÓDIGO DE CONDUCTA

Artículo 12.- Para la aplicación del Código de Ética, la Administración Pública Municipal, a través de la Secretaría de Contraloría y con la aprobación del Pleno del Honorable Ayuntamiento, emitirá un Código de Conducta en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que los servidores públicos municipales aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código de Ética.

Los principios rectores, valores y reglas de integridad se vincularán con la misión, visión, objetivos y atribuciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de que se generen mecanismos de identificación de las actividades que desempeñan los servidores públicos que la conforman.

CAPÍTULO VI DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 13.- Cualquier servidor público municipal o particular podrá hacer de conocimiento sobre el incumplimiento al presente código ante dos instancias:

- I. El comité de Ética y Conflicto de Interés, el cual, el cual, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código; y
- II. La Secretaría de Contraloría, quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

Artículo 14.- Los servidores públicos municipales que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este Código, se ubique en algún puesto de responsabilidad previstos en la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regula el caso concreto.

CAPITULO VII DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 15.- La Secretaría de Contraloría y el Comité de Ética y Conflictos de Interés, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética. Por su parte, la Secretaría de la Contraloría, será el órgano interno encargado de vigilar, dar seguimiento, evaluar y sancionar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código, apegándose entre otras a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y Reglamento Interior para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Para efecto de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, aplicarán manualmente la metodología que al efecto desarrollen para determinar el indicador de la idoneidad del Código de Conducta y el indicador de Riesgos Éticos. Para ello la Administración Pública Municipal podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos para cada uno de ellos.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Artículo 16.- Cualquier persona podrá consultar al Comité personalmente o por escrito, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que estos conllevan.

Artículo 17.- La Secretaría de Contraloría interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

CAPITULO IX DEL SEGUIMIENTO

Artículo 18.- Los servidores públicos municipales sin distinción de jerarquías, deberán suscribir la Carta Compromiso al momento de su ingreso a la Administración Pública Municipal y ratificarla anualmente través de sus titulares, carta que mínimamente debe contener el siguiente modelo a seguir.

CARTA COMPROMISO

Yo _____
(NOMBRE COMPLETO) como persona servidora pública del Municipio de
Pachuca de Soto, Hidalgo; con cargo de _____, adscrita a

(SECRETARÍA / ENTIDAD) me comprometo a dar cumplimiento al presente
Código de Ética, integrándolo en mi quehacer diario conforme a lo siguiente:

- I. Colaborar para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y la confianza de la ciudadanía.
- II. Durante el desarrollo de mis actividades, evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; con voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, promoviendo la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente como legado para las generaciones futuras.
- III. Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos del municipio; a los programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones.
- IV. Prestar servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, o cualquier otro motivo.
- V. Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares que sean ajenos a la satisfacción colectiva.
- VI. Ser guía, ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentando y aplicando los principios constitucionales, así como aquellos valores adicionales intrínsecos a la función pública.
- VII. Conducirme con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, considerando sus derechos, propiciando el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento.

VIII. Respetar los derechos humanos, garantizando, promoviendo y protegiendo los principios de *Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad*.

Firma: _____.

Fecha: _____.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto por el cual se crea el "CODIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL" DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO; entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Periódico oficial del Estado de Hidalgo y deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

SEGUNDO. Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Código de Ética, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de haberse iniciado el procedimiento respectivo.

TERCERO. Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, serán responsables de dar a conocer a cada uno de sus colaboradores, con que cuente a la fecha de entrada en vigor del presente Código, el contenido del mismo, debiendo solicitarle la firma de la carta compromiso y deberán remitirla a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

CUARTO. Los integrantes del H. Ayuntamiento en Pleno, resolverán cuantas cuestiones surjan de la aplicación del presente Resolutivo en vía de Decreto.

QUINTO. Se abroga cualquier Código de Ética para las y los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; anteriores a este decreto, siendo que el presente sea el único aplicable dentro de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

CONSIDERANDOS

1. La iniciativa antes referida es estudiada, analizada y discutida al seno de la Sesión de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; efectuada el pasado día Jueves: 18 de Enero del año 2024, acordando los integrantes de la misma que, **por UNANIMIDAD de votos, aprobar el decreto citado durante el desarrollo del presente** dentro del capítulo respectivo y dentro de la cual se solventaron las observaciones realizadas durante dicha sesión y se corroboró durante el desarrollo de los trabajos, que se haya cumplido con el objetivo, quedando el Decreto tal y como se enuncia dentro del desarrollo del presente Resolutivo en el Capítulo respectivo; y
2. Efectuados dichos diagnósticos y con alcance a la Sesión Ordinaria de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, así como llevados a cabo los diversos puntos de vista, discusiones y opiniones dentro de la ya citada Sesión, se procede al enunciado de fondo del Decreto que hoy se presenta, mismo que se transcribe en los siguientes...

ACUERDOS

PRIMERO.- Los integrantes de esta Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; son competentes para actuar, analizar y resolver respecto del asunto de mérito, por lo que aprueban por UNANIMIDAD DE VOTOS, la iniciativa presentada por el los C.C. María Elena Carballal Ogando (SECRETARIA), Brenda Ximena Ramírez Riva Palacio (INTEGRANTE), Zenón Rosas Franco (COORDINADOR) y Guillermo Ostoa Pontigo (INTEGRANTE), todos participantes de la Comisión Especial Anticorrupción e integrantes como Regidoras y Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Hidalgo; relativo a la **Iniciativa con Proyecto de Decreto** por medio de la cual se crea el: "CÓDIGO DE ÉTICA de la Administración Pública Municipal", para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Derivado de lo anterior, se somete a la consideración del Pleno de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional, el presente dictamen.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría General Municipal y del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; para efecto de notificar por su conducto la aprobación otorgada, a la Oficialía Mayor Municipal para su conocimiento y ejecución del acto administrativo, consistente en la publicación del presente en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en la Gaceta Oficial Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; esto, una vez aprobado por el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

CUARTO.- El Decreto aprobado cuenta con exención del análisis de la Medición de Impacto Regulatorio, por lo que cumple con todos los requisitos jurídico-administrativos y legales para ser debidamente publicado.

QUINTO.- Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, **se someta el presente dictamen** realizado por los integrantes de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, **a la aprobación del Pleno del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional** de Pachuca de Soto, en el Estado de Hidalgo.

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 del Presente **DECRETO: "Código de Ética 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.

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

Las presentes firmas corresponden a la publicación del Decreto Municipal Número Cincuenta y tres del "**Código de Ética de la Administración Pública Municipal**", para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

GACETA MUNICIPAL

Para su consulta en:

Vía Web
www.pachuca.gob.mx

En las oficinas de:

**Secretaría General Municipal
Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento**

Ubicadas en
Plaza Gral. Pedro María Anaya No. 1, C.P. 42000
Col. Centro, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Contacto
oficialia.mayor@pachuca.gob.mx
Tel. 71 71 500 ext. 1160