

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
LUNES 29 DE MAYO DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
27 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.**

Título:

Manual Administrativo de Aplicación en materia de Control Interno.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

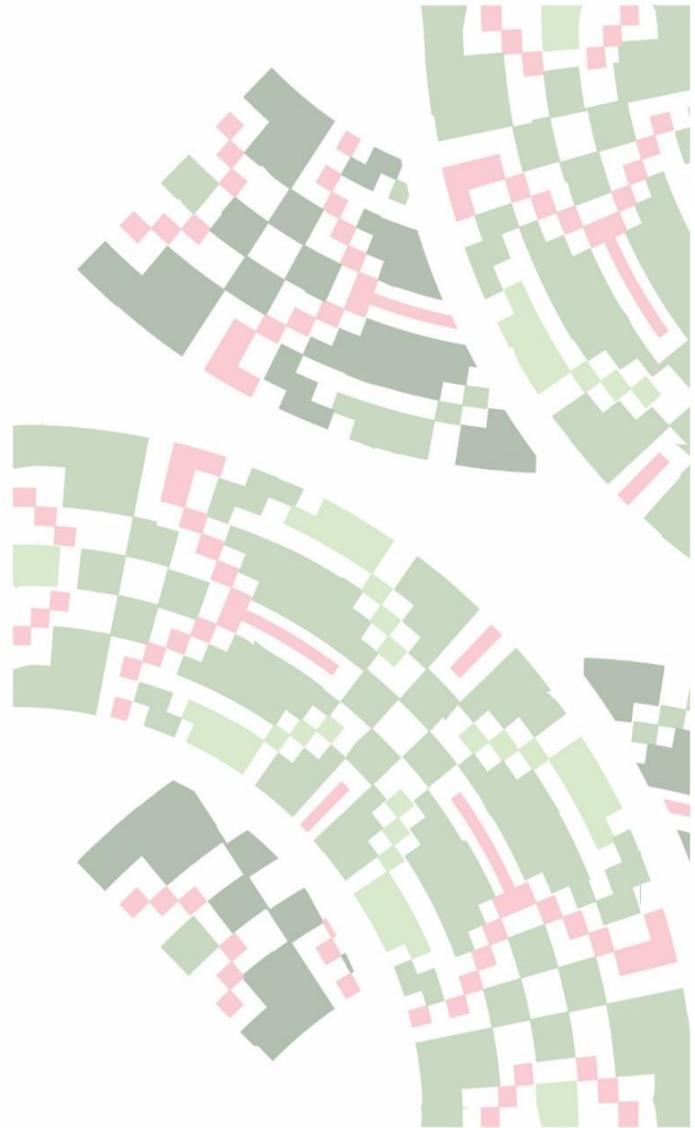
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
  - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
  - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
  - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
  - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## **H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.**

### **CONSIDERANDO**

En el año 2014 la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública, publicaron en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, el documento denominado Marco Integrado de Control Interno (MICI) , cuya finalidad era ofrecer a las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal, estatal o municipal, a los Órganos Constitucionales Autónomos y a los entes que conforman los Poderes Legislativo y Judicial un modelo general para desarrollar sistemas institucionales de control interno, que mantuvieran correspondencia con las mejores prácticas internacionales en esa materia, y que se convirtieran en una herramienta para la mejora constante de la gestión gubernamental, y el logro efectivo de sus objetivos

En base a lo anterior en el año 2016 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Posteriormente en fecha 24 de noviembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, acordado como el modelo estatal a implementarse por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, a fin de observar y cumplir con los criterios que el mismo establece, relativos a evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del Control Interno en las instituciones del sector público y para determinar si el Control Interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento.

El 05 de septiembre del año 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación en materia de Control Interno del Estado ,el cual se elabora como modelo con el objeto de establecer las disposiciones que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la Consejería Jurídica y la Procuraduría General de Justicia del Estado de San Luis Potosí, deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

El Control Interno aplicado al ámbito gubernamental, es un proceso en el que se demanda a los actores de la Administración Pública (titular, administración y demás servidores públicos) propiciar cierta confianza en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos. El control interno también se ve estrechamente vinculado con las buenas prácticas de gobernanza administrativa, y por ello contribuyen a la prevención de la corrupción, debido al conjunto de políticas, procedimientos y actividades organizacionales que se conducen directivamente para mejorar la ética y la integridad pública.

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

El Plan Municipal de Desarrollo en su Eje 4 “Gobierno Responsable de Ciudad Fernández”, basado en tres requerimientos base: combate a la corrupción dentro de lo público, el fortalecimiento de las capacidades y funciones de las instituciones municipales y, finalmente, una orientación a la protección de derechos.

Para el gobierno municipal de Ciudad Fernández, es indispensable considerar tres imperativos: la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

La transparencia, entendida como el cumplimiento de las obligaciones legales, y como una estrategia que vaya más allá de esas exigencias, pero que permita garantizar que la sociedad pueda comprender las acciones del gobierno municipal.

La rendición de cuentas, definida como el ejercicio permanente de gobierno de informar y justificar las decisiones y acciones ante la sociedad y las instituciones contrapeso.

Finalmente, el combate a la corrupción debe interpretar a esta última como la apropiación ilegítima de lo público, donde cuando alguien hace suyo lo que pertenece a todos, cuando alguien esconde lo que debe saberse y cuando se utiliza dinero público para excluir y no para incluir.

La Contraloría Interna es el órgano de control y vigilancia, encargado de expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno y establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86, fracciones I, II III, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.,

Por tanto, con el propósito de promover la cultura de la prevención de actos de corrupción y las mejores prácticas de gobierno dentro de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P, se emite el presente Manual de Control Interno que contiene las normas de control interno implementadas por este ente público para garantizar el cumplimiento de las los planes, programas y objetivos institucionales de manera permanente, mediante la administración eficaz de los recursos materiales, humanos y financieros

Que con base en las consideraciones anteriores, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 fracción II, 135 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 1º, 2º, 4º fracción II, 14 fracción II de la Ley que establece las bases para la emisión de bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los municipios del estado de San Luis Potosí, 85 y 86 fracción I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, 2º, 4º, 9, 11, 128 fracción IV del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., he tenido a bien expedir el

**ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.**

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones, que la Administración Pública del municipio de Ciudad Fernández, S.L.P. deberá observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2. BASE DE REFERENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El Presidente Municipal , y en su caso , el Ayuntamiento , así como la Administración y los demás servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia el Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 06 de junio del año 2019 y como base las presentes disposiciones, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

**Artículo 3. DEFINICIONES.**

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

**I. Acción (es) de control:** las actividades determinadas e implantadas por el Presidente Municipal y demás servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., 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 y, demás servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., 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 SCII.

**III.- Administración.** Los titulares de las direcciones, unidades, coordinaciones y oficinas de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., encargadas del ejercicio de las funciones administrativas y gubernativas, prestación de servicios públicos y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal y que la normatividad interna establece.

**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 de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**V. APM.-** Administración Pública Municipal.

**VI 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 SCII.



**VII. 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.

**VIII. Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Municipal, de elección popular conformado por un Presidente, un Regidor y un Síndico de mayoría relativa y cinco Regidores de representación proporcional.

**IX.- Cabildo.** - El Ayuntamiento reunido en sesión y como cuerpo colegiado de Gobierno.

**X. Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional.

**XI. Contraloría:** La Contraloría Interna Municipal.

**XII. 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.

**XIII. 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.

**XIV. Control Interno:** el proceso efectuado por el Presidente Municipal, la Administración, en su caso el Ayuntamiento, y los demás servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P, 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.

**XV. 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.

**XVI. Debilidad (es) de control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el SCII, 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 los órganos de fiscalización.

**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 puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable.

**XXI. Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los componentes generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del SCII en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

**XXII. Factor (es) de riesgo:** la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.

**XXIII. Gobierno Municipal.** Conjunto de Órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica el Municipio, conformado por el Ayuntamiento, los Órganos Auxiliares del Presidente Municipal, y la Administración Pública Municipal.

**XXIV. Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., en el supuesto de materializarse el riesgo.

**XXV. Informe Anual:** el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

**XXVI. 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.

**XXVII. 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.

**XXVIII. MICI:** Marco Integrado de Control Interno.

**XXIX. 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 las Direcciones y/o Unidades Administrativas; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

**XXX. 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.

**XXXI. Objetivos institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo, en términos del Capítulo III de la Ley de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda.

**XXXII. Órganos Auxiliares del Presidente Municipal.-** Cuerpo administrativo encargado de apoyar directamente al Presidente Municipal en la vigilancia, coordinación y dirección de las funciones y servicios públicos municipales, así como en la organización interna del propio Gobierno Municipal, conformado como lo señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por un Secretario, un Tesorero, un Oficial Mayor y un Contralor Interno.

**XXXIII. Órgano Fiscalizador:** A la Contraloría Interna Municipal u Órgano Interno de Control que dependa jerárquica y funcionalmente de la Contraloría, cuyas funciones se encuentran previstas en el artículo 86 Bis de la Ley Orgánica del municipio libre del estado de San Luis Potosí.

**XXXIV. Probabilidad de ocurrencia:** la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado.

**XXXV. 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.

**XXXVI. Procesos sustantivos:** aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la Administración Pública Municipal, es decir, con el cumplimiento de su misión.

**XXXVII. Programa presupuestario:** la categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.

**XXXVIII. PTAR:** el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**XLIX. PTCI:** el Programa de Trabajo de Control Interno.

**XL. 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.

**XLI. 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 dañan 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, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas.

**XLII. Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal serán alcanzados.

**XLIII. 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 por una Institución 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.

**XLIV. 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.

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

**XLVI. Unidades administrativas:** las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público estén constituidas en unidades responsables con facultades específicas.

## **CAPÍTULO II RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA**

### **Artículo 4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

Será responsabilidad del Cabildo, del Presidente Municipal y demás servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., establecer y actualizar el SCII, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones.

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

### **Artículo 5. DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.**

El Presidente Municipal designará mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones.

El Presidente, a propuesta del Coordinador de Control Interno designará mediante oficio a un servidor público de nivel jerárquico inferior como Enlace del Control Interno y un Enlace de Administración de Riesgos, a fin de que asistan al Coordinador de Control Interno en la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones. En los oficios de designación y sustitución, se deberá marcar copia al Titular de la Contraloría.

### **Artículo 6. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.**

La Contraloría, conforme a sus respectivas atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones; adicionalmente, los Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a la Administración y demás servidores públicos de la Administración Municipal para la implementación del SCII.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I MARCO INTEGRADO DEL CONTROL INTERNO**

#### **Artículo 7. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO**

##### **a) Trascendencia del Marco Integrado del Control Interno**

Un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de leyes y normas aplicables. Proporciona un modelo general para establecer, mantener y mejorar el SCII, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales (operación, información y cumplimiento).

##### **b) Finalidad y beneficios del Control Interno**

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 cualquier institución. Provee amplios beneficios:

- 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;
- Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y

- Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos.

### c) Estructura del Marco Integrado de Control Interno

El MICI tiene una estructura jerárquica de 5 componentes, 17 principios, 50 puntos de interés relevantes y 144 requerimientos.

COMPONENTES	PRINCIPIOS	PUNTOS DE INTERÉS	REQUERIMIENTOS
1. AMBIENTE DE CONTROL	5	16	49
2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	4	10	27
3. ACTIVIDADES DE CONTROL	3	11	33
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	3	7	20
5. SUPERVISAR	2	6	15

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

### Artículo 8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

El control interno es responsabilidad del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., quien lo implementa con apoyo de la Administración, y el resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

#### I. GENÉRICAS:

Todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., 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 los componentes generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

#### II. DEL PRESIDENTE Y LA ADMINISTRACIÓN:

- a) Determinarán las metas y objetivos de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. 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 de la Administración 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 al MICI, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) El Presidente Municipal supervisará 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 aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) El Presidente Municipal aprobará la metodología para la administración de riesgos.
- g) El Presidente Municipal instruirá y supervisará que las unidades administrativas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional y acordará con el Coordinador de Control Interno la metodología de administración de riesgos.



**h)** El Presidente Municipal instruirá a las unidades administrativas que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. 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 con la Administración, la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;

**b)** Acordar con el Presidente Municipal las acciones para la implementación y operación del MICI;

**c)** Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Administración;

**d)** Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Presidente Municipal, 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 la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., 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 todas sus unidades administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las disposiciones, se deberá informar por escrito a la Contraloría.

**g)** Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., al Titular del Órgano Fiscalizador y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Presidente Municipal, 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 y el Enlace de Administración de Riesgos;

**i)** Revisar los proyectos de Matriz y Mapa 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 y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

**l)** Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;

**m)** Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Cabildo, según corresponda.

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

**a)** Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades de la Administración Pública Municipal;

**b)** Definir las 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 las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;

**d)** Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las componentes generales, sus principios y elementos de control interno;

- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

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

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Administración Pública Municipal, 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) Para tal efecto, se podrá utilizar el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que para el efecto emita la Contraloría.
- d) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- e) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- f) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral;
- g) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como los determinados por el Comité o el Cabildo, según corresponda.

#### **VI. DEL ORGANO FISCALIZADOR:**

##### **En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:**

- a) Asesorar y apoyar a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;

##### **En la Administración de Riesgos:**

- c) Apoyar a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- d) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- e) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;
- f) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y
- g) Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Cabildo, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

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

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

##### **Artículo 9. DE LA EVALUACIÓN DEL SCII.**

El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia

documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los cinco componentes de Control Interno, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

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.

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

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

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales, regionales, institucionales, 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 MIR.
- 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.

El SCII deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la Contraloría una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales 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										

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de los cinco componentes de Control Interno y sus 17 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 del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández S, L.P., conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales (Institucional);
2. Los objetivos y metas derivados del plan municipal de desarrollo estratégico están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento (Institucional);
3. El H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., cuenta con un Comité de Ética formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales (Institucional);

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

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

9. 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;
10. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad;
11. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos; y
12. 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.**

13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos;
17. 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;
18. 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;
19. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control;
20. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités Institucionales, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia;
21. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's;
22. 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;
23. 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

24. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información (Institucional TIC's).

#### **CUARTA. INFORMAR Y COMUNICAR.**

25. 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;

26. 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;

27. 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;

28. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Cabildo, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma;

29. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias (Institucional); y

30. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso, al Cabildo realizar seguimientos y tomar decisiones (Institucional).

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

31. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno;

32. 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

33. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Presidente Municipal y la Administración, Órganos Fiscalizadores o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

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 10. EVALUACIÓN DE ELEMENTOS DE CONTROL ADICIONALES.**

Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades institucionales, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en el numeral 9 de las presentes Disposiciones, mismos que retoman lo establecido en el MICI.

La Contraloría y/o los Órganos Fiscalizadores podrán recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud 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.

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.**

#### **Artículo 11. DE SU PRESENTACIÓN.**

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, el Presidente Municipal presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual:

- I. Al Titular de la Contraloría, con copia al Titular del Órgano Fiscalizador, a más tardar el 31 de marzo de cada año;
- II. Al Cabildo, en su caso.

#### **Artículo 12. DE LOS APARTADOS QUE LO INTEGRAN.**

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 componente general de control interno;
- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por componente de control interno;
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por componente de control interno, y
- d) Debilidades o áreas de oportunidad en el SCII;

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 PTCI del ejercicio inmediato anterior.

##### **III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.**

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

#### **Artículo 13. DE LA SOLICITUD DEL INFORME ANUAL EN FECHA DISTINTA.**

La Contraloría podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de marzo de cada año, por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

## **SECCIÓN III.**

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

#### **Artículo 14. INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.**

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada componente general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización del Presidente Municipal, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán ante la Administración las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

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 responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

#### **Artículo 15. ACTUALIZACIÓN DEL PTCI.**

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la Contraloría y/o el Titular del Órgano Fiscalizador, 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 del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión de la Administración para su conocimiento y posterior seguimiento.

#### **Artículo 16. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.**

I. 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 u Cabildo, según corresponda;

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) Firma del Coordinador de Control Interno.

II. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

a) A la Contraloría y/o al Titular del Órgano Fiscalizador, 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 o Cabildo, en su caso.

#### **Artículo 17. INFORME DE EVALUACIÓN AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.**

La Contraloría y/o los Órganos Fiscalizadores realizarán la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

I. Al Presidente Municipal y al Coordinador de Control Interno, y

II. Al Comité y, en su caso, al Cabildo, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.

### **SECCIÓN IV.**

#### **EVALUACIÓN DEL ÓRGANO FISCALIZADOR AL INFORME ANUAL Y PTCI.**

##### **Artículo 18. INFORME DE RESULTADOS.**

La Contraloría y/o al Titular del Órgano Fiscalizador evaluarán el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados:

I. Al Presidente Municipal a más tardar el último día hábil del mes de junio, y

II. O, en su caso, al Cabildo.

##### **Artículo 19. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.**

El Informe de Resultados de la Contraloría y/o el Titular de los Órganos Fiscalizadores deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

I. La evaluación aplicada por la Contraloría y/o Órgano Fiscalizador 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 SCII;

IV. Conclusiones y recomendaciones.

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

## TÍTULO TERCERO. METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### CAPÍTULO I PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

#### **Artículo 20. INICIO DEL PROCESO.**

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 la Administración, el Titular del Órgano Fiscalizador o un representante de la Contraloría, 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 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

#### **Artículo 21. IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA**

El componente de Administración de Riesgos establece, entre otras disposiciones, lo siguiente:

- **Definir metas y objetivos de la Dependencia o Entidad**

El Presidente Municipal o el Cabildo, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos a través de un Programa Rector que, de manera coherente y ordenada, se asocie a éstos y a su mandato legal, asegurando su alineación a la Misión, Visión y Objetivo General de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

- **Evaluar los Riesgos**

El Presidente Municipal o el Cabildo a través de la Administración debe identificar, analizar y responder a los riesgos que de materializarse pueden afectar el cumplimiento de metas y objetivos, así como los correspondientes a las funciones, procesos, programas y proyectos.

- **Considerar el Riesgo de Corrupción**

El Presidente Municipal o el Cabildo, a través de la Administración, deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso 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 se realizan.

- **Cambios internos y externos que impactan el control interno**

El Presidente Municipal o el Cabildo, a través de la Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno, a efecto de evitar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos y/o surgir nuevos riesgos.

Dado que todo riesgo afecta al cumplimiento de los objetivos o metas de una organización, la aplicación adecuada y efectiva de la metodología de administración de riesgos dependerá, en un primer momento, de la definición que el Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. haga de sus propios objetivos. Si los objetivos no son claros, adecuados y totalmente alineados con el espíritu y naturaleza de la Ayuntamiento la aplicación de dicha metodología será limitada y probablemente no logrará su propósito.

#### **Relevancia de contar con una adecuada administración de riesgos**

Como cualquier organización, el Gobierno Municipal tiene la premisa subyacente de generar valor, en este caso para la sociedad, enfrentándose a un cierto nivel de incertidumbre, por lo que uno de los retos es determinar cuánta incertidumbre se puede aceptar mientras se realizan esfuerzos por mejorar los resultados.

La gestión de riesgos permite tratar eficazmente la incertidumbre y sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor.

La gestión de riesgos incluye las siguientes capacidades:

- Identificar el riesgo por cada una de las estrategias.
- Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos
- La gestión de riesgos proporciona rigor metodológico para identificar los riesgos y seleccionar posibles alternativas de respuesta con la finalidad de evitarlos, reducirlos, compartirlos o aceptarlos.
- Identificar y gestionar la diversidad de riesgos para toda la Administración Pública Municipal.
- Aprovechar las oportunidades mediante la consideración de una amplia gama de potenciales eventos, la dirección está en posición de identificar y aprovechar las oportunidades de modo proactivo.

Estas capacidades, inherentes en la gestión de riesgos, ayudan a alcanzar los objetivos de la Administración Pública Municipal.

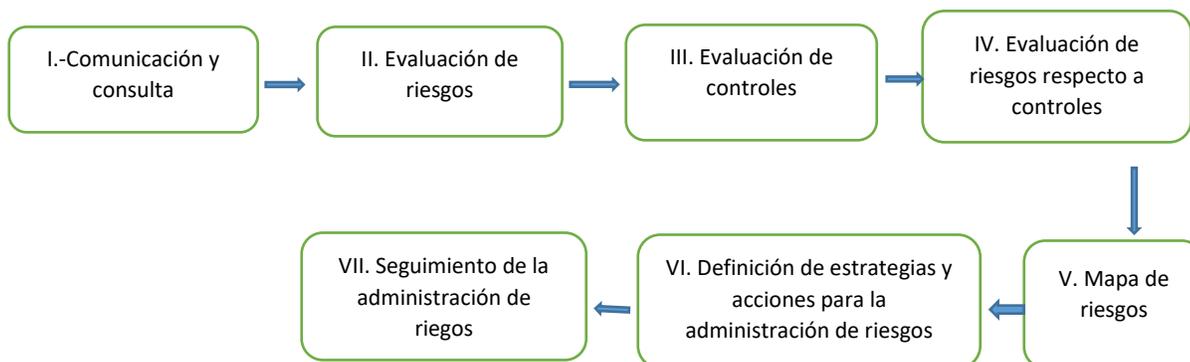
#### **Roles y responsabilidades generales:**

- Todas las personas que integran la Administración Pública tienen alguna responsabilidad en la gestión de riesgos.
- El directivo de mayor nivel es su responsable último.
- Otros directivos apoyan la filosofía de gestión de riesgos de la Administración Pública, promueven el cumplimiento del riesgo aceptado y gestionan los riesgos dentro de sus áreas de responsabilidad en conformidad con la tolerancia al riesgo.
- El restante personal de la Administración Pública es responsable de ejecutar la administración de riesgos de acuerdo con las directrices y protocolos establecidos.
- El consejo directivo se encarga de la supervisión de la gestión de riesgos por medio de los informes sobre su administración.

#### **Artículo 22. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

La presente metodología general de administración de riesgos deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique la Administración Pública Municipal, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

#### **Etapas de la Administración de Riesgos**



#### **I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.**

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal, los procesos prioritarios, así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos,
- b) Definir las bases y criterios a 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.

## II. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Esta etapa se debe identificar, seleccionar, describir los riesgos, ubicarlos en el nivel de decisión, clasificarlos, identificar los factores, si es interno o externo, los posibles efectos y la valoración del grado de impacto.

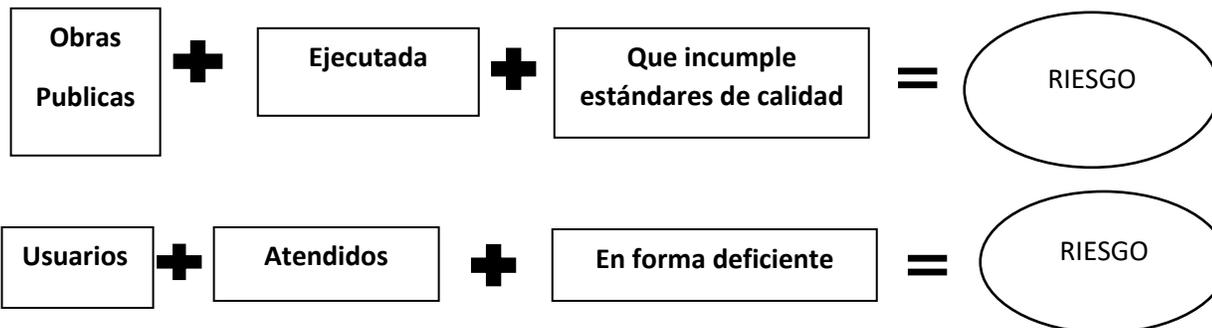
### a) Identificación, selección y descripción de riesgos

Se realiza en base a las metas, objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, a fin de constituir el inventario de riesgos institucional.

Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, en su descripción, se recomienda la siguiente estructura:



Ejemplos:



### Recomendaciones en la redacción de riesgos

- Redacte de forma clara, específica, y directa, sin dar lugar a ambigüedades.
- Utilizar 10 palabras como máximo para describir cada riesgo.
- Procure evitar calificativos como "malo" o "poco"; prefiera otros como más precisos como "deficiente", "insuficiente" o "ineficiente".
- No redacte comenzando como "Falta de..." u otras frases similares que llevan implícito el sesgo hacia una supuesta solución particular.

### b) Nivel de decisión del riesgo.

En este punto, se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de materializarse, los cuales pueden agruparse en las siguientes categorías:

- Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

- **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal,
- **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

### c) Clasificación de los riesgos.

Los riesgos pueden ser de tipo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros. La clasificación, debe ser congruente con la descripción del riesgo.

**d) Identificación de factores de riesgo.** Se describirán las causas o situaciones que puedan

Así también se deben identificar las causas o situaciones que pueden contribuir a la materialización de un riesgo, es decir, los factores del riesgo, considerando la siguiente clasificación:

**Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.

**Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.

**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.

**TIC's:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;

**Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.

**Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.

**Entorno:** Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

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

Los factores de riesgo, a su vez su pueden clasificar en dos grandes tipos:

**Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización;

**Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

### f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos.

Corresponde a describir las consecuencias que, en caso de materializarse el riesgo, pueden incidir en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

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

ESCALA DEL VALOR	IMPACTO	DESCRIPCIÓN
10	CATASTRÓFICO	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Administración Pública Municipal y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Administración Pública Municipal
9		
8	GRAVE	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o



7		logro de las metas y objetivos institucionales. Además se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños
6	MODERADO	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	BAJO	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
3		
2	MENOR	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Administración Pública Municipal
1		

#### h) Valoración de la probabilidad de ocurrencia.

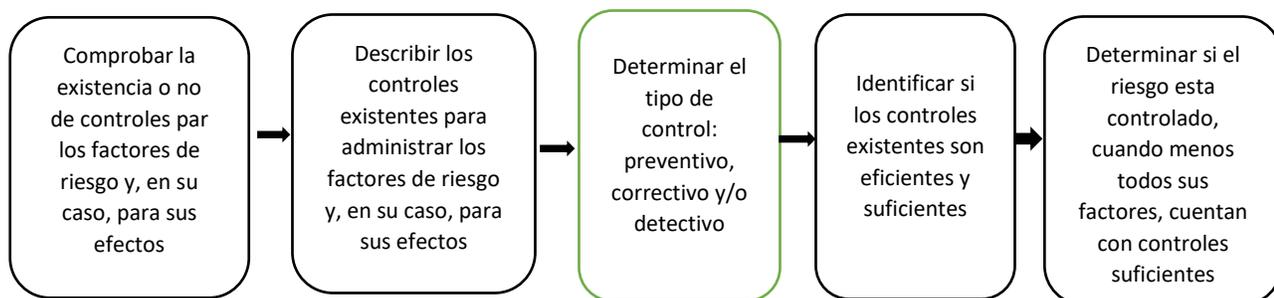
Se determinan en función de los factores de riesgo en una escala del 1 al 10, conforme a lo siguiente:

ESCALA DEL VALOR	IMPACTO	DESCRIPCIÓN
10	RECURRENTE	
9		Probabilidad de ocurrencia muy alta. Con un porcentaje de que se materialice el riesgo entre 90% a 100%.
8	MUY PROBABLE	Probabilidad de ocurrencia alta. Con un porcentaje de que se materialice el riesgo entre 75% a 89%.
7		
6	PROBABLE	Probable Probabilidad de ocurrencia media. Con un porcentaje de que se materialice el riesgo entre 51% y 74%.
5		
4	INUSUAL	Probabilidad de ocurrencia baja. Con un porcentaje de que se materialice el riesgo entre 25% a 50%.
3		
2	REMOTA	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Con un porcentaje de que se materialice el riesgo entre 1% a 24%.
1		

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse 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.

### III. EVALUACIÓN DE CONTROLES.

Con base en las valoraciones iniciales, es necesario considerar los posibles controles que se tengan establecidos en la Administración Pública Municipal y que pudieran apoyar a que los riesgos no se materialicen o que, en caso de presentarse, su impacto sea menor, una vez realizada la valoración de controles, se deben revisar las valoraciones iniciales y, en su caso, ajustarlas.



Existen deficiencias cuando no reúne alguna de las siguientes condiciones:

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

Así, se considera que hay suficiencia en los controles, cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

#### IV. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES (Valoración final)

En esta etapa se realiza 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.

Para realizarla, se debe considerar lo siguiente:

- 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 son deficientes, 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.

#### V. 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.

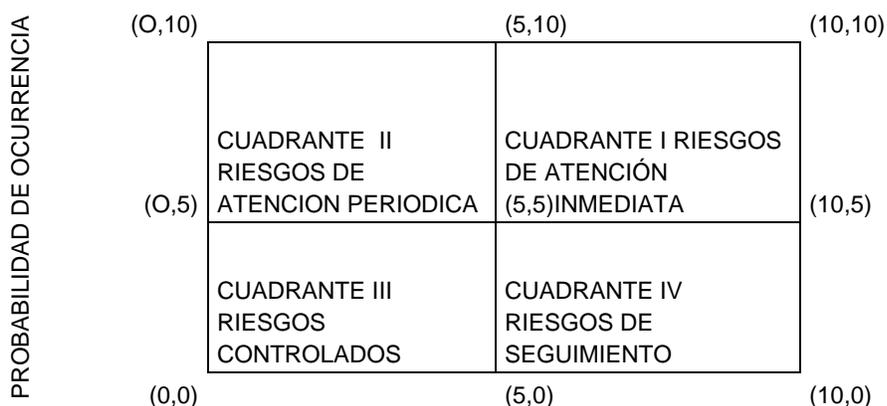
La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

**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 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.



## VI. DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS.

Las estrategias y acciones constituirán las opciones para administrar los riesgos, basados en su valoración respecto a controles, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por factor:

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

## CAPÍTULO II SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### Artículo 23. PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, 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:
  - % Unidad administrativa;
  - % Responsable de su implementación;
  - % Las fechas de inicio y término, y
  - % Medios de verificación.

### Artículo 24. REPORTES DE AVANCES.

A fin de dar seguimiento, al cumplimiento de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, la Administración, deberá realizar Reportes de Avances, los cuales serán de forma trimestral, en el que se recomienda, se incluya 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;
- 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; y

**d)** Firmas del Representante de la Administración, y en su caso, del Representante del Comité o Subcomité o el Responsable de la Administración de Riesgos.

Los reportes deberán presentarse al Presidente Municipal o Cabildo, así como a la Contraloría, dentro de los quince días hábiles siguientes de haber concluido el trimestre.

#### **Artículo 25. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.**

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los órganos fiscalizadores o de la Contraloría, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

#### **Artículo 26. INFORME DE EVALUACIÓN AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.**

La Contraloría y/o el Órgano Fiscalizador presentarán a la Administración su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue:

- I. Al Presidente Municipal, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción del Reporte de Avance Trimestral del PTAR, y
- II. En su caso, al Cabildo, en la sesión inmediata posterior al cierre de cada trimestre.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

#### **Artículo 27. REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.**

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

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

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

#### **Artículo 28. DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ.**

El Presidente Municipal instalará 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, así como a la evaluación y seguimiento del control interno y mejora de la gestión pública de la Administración Pública Municipal;
- 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 componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTAR y acciones de control del PTAR;

VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;

VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Administración Pública Municipal;

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.

IX. Definir y establecer acciones para promover la política relativa a la mejora de la gestión pública en la Administración Municipal, propiciando la integridad, transparencia y rendición de cuentas, tomando como base los criterios y lineamientos que emita la Contraloría, así como los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

X. Establecer las bases para generar la información que requiera la Contraloría y/o los integrantes del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción relativas a la evaluación de la gestión relativa a la institución a su cargo.

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

### **Artículo 29. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.**

La Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., constituirá un Comité, que será encabezado por el Titular del Órgano Fiscalizador, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

I. El Presidente: Titular del Órgano Fiscalizador o un representante de la Contraloría.

II. El Vocal Ejecutivo: Titular de la institución o un representante.

III. Vocales:

Podrán designarse como tal, a los titulares de la administración y/o Unidades Administrativas.

Es importante señalar que, dependiendo de la estructura de la institución, no todos los titulares fungirán como Vocales, quedando a criterio del Presidente Municipal la participación de éstos. Sin embargo, de forma invariable, deberán formar parte del Comité los Titulares de las áreas de Planeación, Presupuesto, Administrativa, Jurídico o equivalente, Tecnología de la Información, Comunicación o equivalente, si se contase con ella.

Así también, formará parte de los Vocales, el Coordinador de Control Interno (cuando no participe como Presidente suplente).

### **Artículo 30. DE LOS INVITADOS.**

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

a) Los servidores públicos de la APM, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;

c) Personas externas a la APM, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;

d) Los Enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los invitados señalados en el 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.

### **Artículo 31. DE LOS SUPLENTE.**

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

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

### **CAPÍTULO III**

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

##### **Artículo 32. DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.**

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 del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual, y

**d)** Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;

**III.** Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:

**a)** La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;

**b)** El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;

**c)** El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y

**d)** La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría, los Órganos Fiscalizadores o por otras instancias externas de fiscalización.

**IV.** Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética por conductas contrarias al Código de Conducta;

**V.** Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:

**a)** Conocer de las verificaciones de los resultados de la ejecución de los programas y presupuesto, a fin de que el Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P., aplique las medidas conducentes para mejorar el cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;

**b)** La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y

**c)** La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales de la institución, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos;

**VI.** Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;

**VII.** Aprobar acuerdos para implementar acciones relativas a propiciar y fomentar la política de gestión gubernamental, contribuyendo que la institución alcance los objetivos establecidos, a través de un ejercicio eficaz, eficiente y con economía de los recursos públicos;

**VIII.** Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;

**IX.** Ratificar las actas de las sesiones,

**X.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Cabildo.

##### **Artículo 33. DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**



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 áreas competentes de la Administración Pública Municipal;
- 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 ajenos a la APM;
- V. Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión, al Cabildo, cuando corresponda, en su siguiente sesión ordinaria a la celebración del Comité.

#### **Artículo 34. DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.**

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 a la APM;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, para su oportuna atención.

#### **Artículo 35. DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.**

El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. 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. Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados a la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la Administración Pública Municipal, 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.

### **CAPÍTULO IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### **SECCIÓN I. DE LAS SESIONES.**

#### **Artículo 36. DEL TIPO DE SESIONES Y PERIODICIDAD.**



El Comité celebrará cuando menos, 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.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse posterior a la conclusión de los trimestres calendario, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de éste, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

#### **Artículo 37. DE LAS CONVOCATORIAS.**

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, 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, así como la disponibilidad de la carpeta.

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

#### **Artículo 38. DEL CALENDARIO DE SESIONES.**

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

#### **Artículo 39. DEL QUÓRUM LEGAL.**

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

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

### **SECCIÓN II. DE LOS ACUERDOS.**

#### **Artículo 40. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.**

El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

#### **Artículo 41. ACUERDOS RELEVANTES DEL CONOCIMIENTO DE INSTANCIAS SUPERIORES.**

El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Cabildo.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis".

**Segundo.** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tenga asignado la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

Dado en el municipio de Ciudad Fernández, San Luis Potosí, a los doce días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

**El Contralor Interno Municipal  
Administración 2021-2024**

**MANUEL AGUILAR GAMEZ**  
(Rúbrica)