



# GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2019-2021  
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

IXTLAHUACA, MÉXICO, 26 DE OCTUBRE DE 2020, AÑO 2, NÚMERO 70, VOLUMEN 1.



## IXTLAHUACA

TIERRA CON RAÍCES MAZAHUAS

**ACUERDOS IXT-AYU/390/2020  
y IXT-AYU/391/2020 DE LA  
OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO  
DE IXTLAHUACA, ESTADO DE  
MÉXICO 2019-2021.**



- 1) ACUERDO IXT-AYU/390/2020 DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021. 5**
- 1.1.- REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA
- 2) ACUERDO IXT-AYU/391/2020 DE LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2019-2021. 33**
- 2.2.-MANUALDEINTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA





**El Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, emite el siguiente:**

**ACUERDO IXT-AYU/390/2020:** Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 29 primer párrafo; 31 fracción I, 112, fracciones III, V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37, 41 y 201 del Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020; y 4, 5, 6, 13, 25 fracción VI y 52 fracción IV del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2019-2021; se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, el Reglamento de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.





El ordenamiento es el siguiente:

# REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA

## Capítulo I

### Sección Única

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto establecer y homologar la aplicación de normas del Modelo Integral de Control Interno (MICI), que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como regular la creación y operación del comité de control interno y Administración de Riesgos.

**Artículo 2.** Las normas de control interno tienen como finalidad:

- I. Coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- II. Prevenir, detectar, controlar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de las metas y objetivos;
- III. Fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas; y,
- IV. Generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

**Artículo 3.** Son sujetos de aplicación del presente reglamento, los Titulares, personal Directivo, operativo y demás servidores públicos que tengan a su cargo atribuciones de dirección, coordinación y supervisión, en las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Los sujetos del reglamento, en sus respectivos ámbitos de competencia, implementarán y/o actualizarán el sistema de control interno en apego al presente Reglamento.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:





- I. **Comité de Control Interno y Administración de Riesgos:** Equipo de trabajo que contribuye a lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, Entidad u Organismo Autónomo, utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al mejoramiento del desarrollo administrativo.
- II. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- III. **Control preventivo:** Mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
- IV. **Control detectivo:** Mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo e identifica las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- V. **Control correctivo:** Mecanismo específico de control que posee el menor grado de efectividad y opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones;
- VI. **Control interno:** Proceso llevado a cabo por los Titulares, Jefes de las Unidades Responsables y demás servidores públicos de las Dependencias, Entidades u Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales; obtener información confiable y oportuna así como para cumplir con el marco jurídico que les aplica;
- VII. **Dependencias:** Las referidas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. **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;
- IX. **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- X. **Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;
- XI. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados,

fideicomisos públicos, empresas de participación municipal, entre otros, de carácter municipal.

- XII. Informe de Control Interno:** Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos;
- XIII. Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían a la institución en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XIV. Mapa de Riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su grado de impacto en forma clara y objetiva.
- XV. Matriz de Riesgos:** Formato que refleja el diagnóstico de los riesgos de cada una de las Unidades Responsables, e identifica áreas de oportunidad de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos;
- XVI. Modelo Integral de Control Interno (MICI):** Metodología basada en buenas prácticas para armonizar la autoevaluación con herramientas metodológicas que coadyuven a disminuir riesgos de incumplimiento del Modelo Integral de la Gestión Pública de las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- XVII. Órganos Descentralizados:** Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como en lo sucesivo los que establezca el Ayuntamiento.
- XVIII. Personal Estratégico y Directivo:** Las y los servidores públicos del primero y segundo nivel jerárquico, de conformidad con su estructura organizacional, responsables del diseño, implementación y eficacia operativa del control interno en las Dependencias o Entidades.
- XIX. Personal Operativo:** Las y los servidores públicos de los demás niveles jerárquicos, de conformidad con su estructura organizacional.
- XX. Principios:** Requerimientos necesarios para establecer un control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de las Dependencias, Entidades y Órganos





Autónomos;

- XXI. Probabilidad de ocurrencia:** Es la posibilidad de que un riesgo se materialice.
- XXII. Procesos de apoyo:** Aquellos que aportan sustentabilidad operativa a los procesos sustantivos;
- XXIII. Procesos sustantivos:** Aquellos que directamente cumplen los objetivos o finalidad de la Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados.
- XXIV. Puntos de interés:** Información adicional que proporciona una explicación detallada respecto de los principios y requisitos de documentación y de formalización a los que están asociados, para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo;
- XXV. PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XXVI. Reglamento:** Reglamento de Control Interno para la Administración del Municipio de Ixtlahuaca, México.
- XXVII. Riesgo:** Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción adversa y su impacto obstaculice el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad, incluyendo el riesgo de la corrupción;
- XXVIII. Seguridad razonable:** Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;
- XXIX. XIX. Servidor Público:** Son servidores públicos los mencionados en los artículo 3, Fracción XXVI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XXX. Sistema de Control Interno:** Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, supervisión, evaluación 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 objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- XXXI. Titular(es):** Secretario(s), Director(es), General(es),

Coordinador(es), Delegado(s), Jefe(s), o cualquier otro funcionario de primer nivel de las Dependencias o Entidades del Sector Público Municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto; y

**XXXII. Unidad(es) responsable(s):** La(s) unidad(es) administrativa(s) de cada Dependencia, Entidad y Órgano Descentralizado que tiene(n) a su cargo la administración de recursos presupuestales, su ejercicio y/o la ejecución de programas, procesos y proyectos con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le(s) ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

## Capítulo II

### Aplicación del control Interno y Administración de Riesgo

#### Sección Primera

#### Disposiciones Preliminares

**Artículo 5.** Para la aplicación del control Interno y Administración de Riesgo, las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados deberán clasificar los mecanismos de control en: control preventivo, control detectivo y control correctivos, de acuerdo al momento en que ocurran.

En primer término se implementarán los controles preventivos, para evitar que se produzca un resultado no deseado o inesperado, lo cual impactará en la disminución de controles detectivos y correctivos; en segundo término se implementarán los controles detectivos los cuales identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado y por último los controles correctivos que operan en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado omisiones o desviaciones en un balance apropiado que promueva la eficiencia del control interno.

**Artículo 6.** La contraloría, conforme a sus atribuciones, deberá evaluar el funcionamiento del control de Riesgo, así como verificar el cumplimiento del presente Reglamento y sugerir las mejoras correspondientes.

**Artículo 7.** Es responsabilidad de los Titulares, vigilar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de operación, de información y





comunicación así como del cumplimiento de la legalidad en sus Dependencias, Entidades u Órganos Descentralizados lo cual incluye supervisar el diseño, implementación, operación y mejora continua del sistema de control interno, para disminuir, entre otros, los riesgos de corrupción.

**Artículo 8.** El control interno debe ser implementado por cada Dependencia, Entidad u Órgano Descentralizado, bajo la coordinación de su titular, en atención a las circunstancias y operación particulares de cada una de ellas. Su aplicación y operación se orientará particularmente a apoyar el logro de los objetivos y metas, para mitigar riesgos de incumplimiento de los resultados planeados y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas.

**Artículo 9.** La Contraloría deberá fortalecer y difundir la cultura en materia de control interno, a todos los Titulares, Personal Estratégico y Directivo y al Personal Operativo de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos, para la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 10.** La Contraloría, a través del programa anual de auditorías de control interno, presentará los resultados de sus evaluaciones al funcionamiento del mismo, a los Titulares de las Dependencias y Entidades.

Tales resultados contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas, las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

**Artículo 11.** Los Titulares deberán presentar a la Contraloría un Informe del estado que guarda el control interno, así como los resultados y avances más importantes de su gestión, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control interno y evitar su debilitamiento.

Dicho informe será de manera semestral, dentro del mes de enero y julio respectivamente. En el caso de las Entidades, con copia a su Órgano de Vigilancia y a su Órgano de Gobierno.

El informe deberá contener al menos lo siguiente:

- I. La información que corresponda para cada uno de los componentes del control interno, mencionando los entregables y la evidencia documental con que se cuenta, así como los avances y acciones emprendidas en el año de que se trate con respecto al ejercicio anterior;

- II. La Matriz de Riesgos; Mapa de Riesgos; y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)

## **Sección Segunda**

### **Objetivos del control interno**

**Artículo 12.** Los objetivos del control interno son:

- I. Proporcionar una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos, para el logro de objetivos y metas de las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados;
- II. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;
- III. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de Gestión y estratégicos;
- IV. Disminuir riesgos de incumplimiento de objetivos estratégicos, de operación, de comunicación, información y cumplimiento a la legalidad;
- V. Disminuir el riesgo de incumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las Dependencias y Entidades en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y,
- VI. Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

**Artículo 13.** Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno de las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados deberán considerar lo siguiente:

- I. Contar con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que puedan obstaculizar su consecución;
- II. Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y





transparencia;

- III. Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento; y,
- IV. Vincular el ejercicio del gasto con los objetivos y metas institucionales, fortaleciendo de manera permanente los procesos sustantivos y de apoyo para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su cumplimiento.

### **Capítulo III**

#### **Estructura del Control Interno**

##### **Sección Primera**

##### **Categorías del Control Interno**

**Artículo 14.-** El control interno se agrupará en cuatro categorías:

- I. **Estratégicas:** Promueven las actividades que permiten alcanzar la misión y visión institucional a través del cumplimiento de los planes estratégicos, programas y políticas así como el adecuado uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, economía, honestidad y transparencia.
- II. **Operativas:** Promueven el uso de controles que permitan facilitar el adecuado desempeño para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- III. **Información y Comunicación:** Permite entregar información completa, veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- IV. **De Cumplimiento de la Legalidad:** Permite cumplir con las leyes, reglamentos, normas gubernamentales y en general el marco legal que rige la actuación del ente auditado.

##### **Sección Segunda**

##### **Componentes del Control Interno**

**Artículo 15.-** El control interno se integrará por los siguientes componentes:

- I. **Ambiente de control:** Sentará las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía de

la dependencia, entidad u Órgano descentralizado, con la finalidad de orientar el rumbo de la institución hacia la consecución de los propósitos institucionales.

- II. Ambiente de riesgos: El cual Identificará, monitoreará, medirá, responderá y mantendrá alerta a la Dependencia, Entidad u Órgano Descentralizado de los posibles riesgos que enfrenten sus procesos internos.
- III. Actividades de control: Son aquellas acciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados que a través de lineamientos, políticas y procedimientos buscan alcanzar los objetivos y metas institucionales; y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción.
- IV. Información y comunicación: Tendrán por objeto Difundir y gestionar conocimiento para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.
- V. Supervisión y monitoreo: Para evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, la operación, los informes y la legalidad, así como el resultado que se logra en beneficio de la ciudadanía.

## **Sección Tercera**

### **Principios de los Componentes**

**Artículo 16.** La implementación y operación de los componentes asociados de control interno se basarán en los siguientes 17 principios:

#### **I. Ambiente de control:**

Principio 1: Compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.

Principio 5: Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.





## **II. Administración y evaluación de riesgos:**

Principio 6: Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7: Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

Principio 8: Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

## **III. Actividades de control:**

Principio 10: Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11: Las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12: Las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

## **IV. Información y comunicación:**

Principio 13: Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 14: Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 15: Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

## **V. Supervisión y actividades de monitoreo**

Principio 16: Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración.

Para que el control interno proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, deberá existir una relación directa entre las cuatro categorías, los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés que se establezcan en el Manual de Control Interno.

**Artículo 17.** Los cinco componentes, los 17 principios y los puntos de interés deberán:

- I. Ser implementados y operados por el personal que de acuerdo a sus funciones y conforme al mandato y circunstancias específicas de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y apoyo.
- II. Operar en conjunto y de manera sistémica.

### **Sección Cuarta**

#### **Ambiente de control**

**Artículo 18.** Los principios asociados al componente de Ambiente de Control son:

- I. Principio 1. Compromiso con la integridad y valores éticos

El Órgano de Gobierno, los titulares de las dependencias y entidades y Órganos Descentralizados, así como el Personal Estratégico y Directivo deberán mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas, conflicto de interés, corrupción; a través de la implementación de buenas prácticas o acciones para disminuir riesgos individuales e institucionales de incumplimiento, guiando al personal a través del ejemplo.

- II. Principio 2. Supervisión por parte del H. Ayuntamiento, la Alta Dirección y el Órgano interno de control.

El Órgano de Gobierno, los titulares de Dependencias, Entidades





y Órganos Descentralizados, el órgano interno de control, así como el Personal Estratégico y Directivo, son corresponsables de supervisar el funcionamiento del control interno a través del personal que designen para la corrección de las deficiencias detectadas.

**III. Principio 3. Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.**

El Órgano de Gobierno, los titulares de las dependencias y entidades y Órganos Descentralizados, así como el Personal Estratégico y Directivo deberán autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

**IV. Principio 4. Reclutamiento, capacitación y retención de personas competentes.**

El Personal Estratégico y Directivo, serán responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

**V. Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.**

El Personal Estratégico y Directivo, deberán monitorear en tiempo real el desempeño del control interno en la Dependencia, Entidad y Órganos Descentralizados en materia de transparencia y rendición de cuentas de forma proactiva, con el objetivo de propiciar una política hacia un gobierno abierto facilitándoles el conocimiento sobre la materia a todos las y los servidores públicos bajo el principio de la máxima publicidad.

## **Sección Quinta**

### **Administración y Evaluación de Riesgos**

**Artículo 19.** Las Dependencias, Entidades u Órganos Descentralizados deberán de implementar, la administración en base a riesgos como una política estratégica de control, con el fin de establecer los puntos clave de control en sus procesos sustantivos y en los adjetivos, para el logro de sus objetivos y metas institucionales, así como para mitigar riesgos de corrupción, entre

otros.

**Artículo 20.** El proceso de administración y evaluación de riesgos consiste en:

- I. Identificación de riesgos;
- II. Administración de riesgos; y
- III. Evaluación de riesgos.

**Artículo 21.** La identificación de riesgos es el procedimiento permanente y necesario para conocer los factores de riesgo inherentes y relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

La responsabilidad y reconocimiento de los riesgos relacionados con los procesos sustantivos y de apoyo de la Dependencia, Entidad u Órgano Descentralizado, corresponde al Titular y al Personal Estratégico y Directivo, con la finalidad de identificar los riesgos de cada área, para mantener un nivel aceptable de riesgo.

La identificación de los riesgos debe apoyarse en la información derivada de diversas prácticas como la planeación estratégica, la construcción de escenarios, el análisis de tendencias y técnicas de pronóstico, así como los hallazgos de auditoría.

**Artículo 22.** Para la Administración y evaluación de riesgos se deberá elaborar un Mapa de Riesgos, que permita a la Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados, identificar las fortalezas y debilidades de la misma; a efecto de mantener la alerta de las amenazas, y considerar las oportunidades latentes; dando prioridad a los procesos que coadyuvan al éxito de los programas presupuestarios dentro del entorno de la política de Gestión para Resultados en base al sistema de gestión de calidad municipal.

**Artículo 23.** Para la evaluación de riesgos se deberá analizar la probabilidad de ocurrencia de los mismos, su grado de impacto, y la forma de gestionarse, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención; este proceso deberá incluir estimaciones de la importancia del riesgo y de la posibilidad de que este se materialice.

La evaluación del riesgo se hará con base en una escala del 10 al 100 por ciento, donde 10 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia, y 100 será de mayor impacto o probabilidad de que ocurra.





Se considerarán 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia se ubicarán en los siguientes cuadrantes:

- I. **Riesgos de Atención Inmediata:** Los riesgos de este cuadrante serán clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros.
- II. **Riesgos de Atención Periódica:** Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por la Dependencia, Entidad u Órgano Descentralizado adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados al menos de manera trimestral, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso o procedimiento de que se trate.

Los controles deberán ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de los objetivos y metas institucionales y representan áreas de oportunidad para los Órganos de Vigilancia, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al Personal Estratégico y Directivo.

Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II deben recibir prioridad alta en los programas de evaluación de riesgos, para su oportuna atención.

- III. **Riesgos de Seguimiento:** Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la Dependencia o Entidad.
- IV. **Riesgos Controlados:** Estos riesgos son al mismo tiempo poco probable su ocurrencia y de bajo impacto. Ellos

requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

El Mapa de Riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:



Para poder ubicarlos en el Mapa de Riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) De acuerdo al grado de impacto, los riesgos se ubicarán en el eje vertical; y por la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia, se deberá ubicar en el eje horizontal.
- b) Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, se identificará el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes permite priorizar la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse, y asegurar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**Artículo 24.** Para la Administración de riesgos se deberá determinar la forma en que los riesgos van a ser administrados para mantenerlos controlados.





Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo, es necesario establecer procedimientos para asegurar que el diseño e implementación de dichas medidas, así como el análisis de procesos, son los adecuados para el logro de los objetivos y metas de la Dependencia o Entidad.

Se deberá identificar permanentemente el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el Mapa de Riesgos siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

**Artículo 25.** Las Unidades Responsables deberán elaborar la Identificación de la Matriz de riesgo, y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. (PTAR); conforme a los lineamientos que emita la Contraloría.

La evidencia documental y/o electrónica deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente para acreditar la implementación y avances reportados, será resguardada por las y los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el Plan de Trabajo de la Administración de Riesgos (PTAR) y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

**Artículo 26.** Los principios asociados al componente de Administración y evaluación de riesgos son:

I. Principio 6. Especificar objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

El Titular, con el apoyo de los jefes de las Unidades Responsables, deben definir los objetivos y metas en términos específicos y medibles, así como formular un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los mismos, alineados al programa de gobierno, al plan de trabajo interno de cada Dependencia, Entidad u Órgano Descentralizado, así como a la misión, visión institucional y a la normativa aplicable.

II. Principio 7. Identificar y analizar riesgos para mitigarlos.

El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deberán identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, riesgos asociados a los procesos y procedimientos, riesgos de información y de cumplimiento de legalidad.

- III.** Principio 8. Identificar la posible ocurrencia de actos de corrupción en la evaluación de riesgos.

El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deberán considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos en los diversos procesos que realiza la Dependencia, Entidad u Órgano Descentralizado.

- IV.** Principio 9. Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

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

## **Sección Sexta**

### **Actividades de control**

**Artículo 27.** Las Actividades de control son aquellas acciones establecidas en las Unidades Responsables, a través de lineamientos, políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y metas institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Es responsabilidad del personal Estratégico y Directivo diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control; así como asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

**Artículo 28.** Los principios asociados al componente de Actividades de control son:

- I.** Principio 10. Seleccionar y desarrollar actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

El Personal Estratégico y Directivo, deberá diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos y metas así como





responder a los riesgos. Así mismo serán los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

- II. Principio 11. Las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados seleccionarán y desarrollarán actividades de controles generales de información para apoyar el logro de los objetivos.

El Personal Estratégico y Directivo constituirá un comité de tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el desarrollo de las actividades de control relacionadas con los sistemas de información institucional, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

- III. Principio 12. Las Dependencias, Entidades y Órganos Descentralizados implementarán las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

El Titular, así como el Personal Estratégico y Directivo, deberán implementar las actividades de control a través de lineamientos, políticas, procesos, procedimientos alineados al sistema de gestión de calidad y otros medios de similar naturaleza.

## **Sección Séptima**

### **Información y comunicación**

**Artículo 29.** La Información y comunicación tiene como objetivo impulsar el flujo oportuno y completo de la información de calidad que el Titular, el Personal Estratégico y Directivo y el personal operativo generan, obtienen, utilizan y comunican a través de los canales idóneos para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

Los Titulares, y el Personal Estratégico y Directivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de contar con sistemas de información que permitan determinar si se están alcanzando los objetivos y metas de conformidad con la normativa aplicable. Además deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa y la electrónica, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre, y las actividades de la Dependencia o Entidad no pierdan su continuidad.

**Artículo 30.** Los principios asociados al componente de Información y comunicación son:

- I. Principio 13. Generar y utilizar información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

El Personal Estratégico y Directivo deberán implementar los medios que permitan a cada Unidad Responsable elaborar información, veraz, oportuna, confiable y de calidad para el logro de los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo.

- II. Principio 14. Comunicar internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

El Personal Estratégico y Directivo será asegurarse que cada Unidad Responsable comunique internamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

- III. Principio 15. Comunicar externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

El Personal Estratégico y Directivo se asegurará de que cada Unidad Responsable comunique externamente por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

## **Sección Octava**

### **Supervisión y Monitoreo**

**Artículo 31.** La Supervisión comprende las actividades establecidas y operadas por el personal que el Titular designe, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía.

La Supervisión del control interno deberá incluir lineamientos, políticas, procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas y que se mantenga alineado con los objetivos y metas institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos.





La Contraloría y otras instancias fiscalizadoras podrán realizar evaluaciones al control interno. Las deficiencias que éstos determinen se harán del conocimiento del Titular para que se implementen las adecuaciones que eviten su recurrencia.

**Artículo 32.** Los principios asociados al componente de Supervisión son:

- I. Principio 16. Evaluar sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Los titulares y el personal estratégico y directivo designado para ello, deberá supervisar el cumplimiento de la gestión por resultados, el sistema de evaluación al desempeño y la medición de la eficacia, eficiencia y economía, mediante el monitoreo de los indicadores estratégicos y de gestión para el cumplimiento de metas y objetivos.

- II. Principio 17. Evaluar y comunicar oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta dirección.

El Personal Estratégico y Directivo, será responsable de comunicar oportunamente las deficiencias de control interno identificadas, así como los aspectos susceptibles de mejora a emprender para no reincidir en ellas.

**Artículo 33.** La Contraloría emitirá el Manual de Control interno con los puntos de interés para la evaluación del cumplimiento de los principios correspondientes a cada componente, así como sus adecuaciones pertinentes para la incorporación de mejores prácticas que permitan una mejor gestión del proceso del control interno.

## **Capítulo IV**

### **Comité de Control Interno y Administración de Riesgos**

#### **Sección Primera**

#### **Creación del comité de Control Interno y Administración de Riesgos**

**Artículo 34.** Las Dependencias y Entidades deberán establecer en

cada una de ellas un Comité de Control Interno y Administración de riesgos, conforme a la naturaleza de sus funciones, con el objetivo de replicar en sus grupos de trabajo los aspectos del control interno para su implementación, mantenimiento y mejora.

## **Sección Segunda**

### **Funciones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos**

**Artículo 35.** El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar la orden del día
- II. Verificar la Aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas
- III. Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno Institucional, particularmente con respecto a:
  - a) El informe anual sobre el estado que guarda el control interno Institucional.
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora.
  - c) Las recomendaciones contenidas en el informe de Resultados derivado de la evaluación del informe anual.
  - d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de alto impacto de las debilidades de control interno realizadas por las instancias de fiscalización, en su caso, de las salvedades relevantes en el dictamen de estados Financieros;
- IV. Aprobar los acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgo institucional derivados de:





- a) La revisión de la matriz de evaluación concentradora de control interno
  - b) El análisis del resultado anual de comportamiento de los riesgos, y;
  - c) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano de Control Interno o por las diferentes instancias externas de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros.
- V. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño Institucional, particularmente con respecto a:
- a) El análisis del comportamiento presupuestal y Financiero
  - b) La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores y;
  - c) La revisión del cumplimiento de los programas institucionales y de los temas Transversales del Municipio;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobadas e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias
- VIII. Ratificar las actas de las sesiones y;
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

### **Sección Tercera**

#### **Integración del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos**

**Artículo 36.** El Comité de Administración de Riesgos se integrará con los siguientes miembros:

- I. Presidencia: El presidente municipal, participando con voz y voto.

- II. El o la coordinadora administrativa o quien realice actividades de naturaleza análoga; y
- III. Las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.

El Comité contará con un Secretario Técnico, cargo que recaerá en quien funja como coordinador administrativo, o la persona que designe el Presidente del Comité.

Por cada integrante del Comité se nombrará un suplente. El cargo de integrante del Comité será honorífico, por lo que no recibirán retribución adicional alguna por su desempeño.

Fungirán como invitados las personas externas al Municipio de Ixtlahuaca que por naturaleza de los asuntos a tratar sea conveniente que asistan en calidad de invitados, participando únicamente con voz.

### **Sección Cuarta**

#### **Sesiones del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos**

**Artículo 37.** El Comité de Control de Riesgo celebrará dos sesiones ordinarias de manera anual, sin perjuicio de hacerlo en cualquier momento cuando existan asuntos urgentes que tratar

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, el Presidente contará con voto dirimente.

### **Sección Quinta**

#### **Funciones del Presidente del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos**

**Artículo 38.** El Presidente del Comité de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar con el Secretario Técnico el orden del día de las sesiones;





- III. Vigilar, con auxilio del Secretario Técnico, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- IV. Proponer el calendario de sesiones;
- V. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VI. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y,
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

## **Sección Sexta**

### **Funciones del Secretario Técnico del Comité**

**Artículo 39.** El Secretario Técnico en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones de comité acompañando la documentación e información para tratar los asuntos del orden del día.
- III. Solicitar a los enlaces la información que compete a su Unidad Responsable para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Fungir como enlace de control interno de su dependencia o entidad con la Contraloría Municipal;
- VII. Integrar, previa validación del titular, la Identificación, análisis y administración de riesgos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Descentralizado;
- VIII. Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de riesgos;
- IX. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia

- de control interno;
- X.** Integrar el Informe de Control Interno en los términos del presente reglamento; y,
  - XI.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

## **Sección Séptima**

### **De los Enlaces del comité**

**Artículo 40.** Corresponderá a los enlaces de las Unidades Responsables:

- I.** Integrar la información que compete a su Unidad Responsable sobre el estado que guarda el control interno: Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- II.** Fungir como vínculo entre la Contraloría Municipal y la Unidad Responsable;
- III.** Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones del comité cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo;
- IV.** Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos con la Contraloría Municipal;
- V.** Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento; y,
- VI.** Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

## **Capítulo V**

### **Sección Única**

### **Disposiciones Finales**

#### **De la Interpretación y Responsabilidades**

**Artículo 41.** Corresponde a Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido del presente Reglamento.

**Artículo 42.** El incumplimiento del presente Reglamento se





sancionará en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**Artículo Segundo.** Se abrogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

**Artículo tercero.** La Contraloría contará con un plazo de 30 días hábiles, a partir de la entrada en vigor del presente reglamento para emitir el Manual de Control Interno y Administración de Riesgos.

**El Ayuntamiento de Ixtlahuaca, Estado de México, emite el siguiente:**

**ACUERDO IXT-AYU/391/2020:** Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 29 primer párrafo; 31 fracción I, 112, fracciones III, V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 37, 41 y 201 del Bando Municipal de Ixtlahuaca, Estado de México 2020; y 4, 5, 6, 13, 25 fracción VI y 52 fracción IV del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Ixtlahuaca 2019-2021; se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuaca, México 2019-2021, Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México.





El ordenamiento es el siguiente:

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE  
RIESGOS  
DEL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

El presente manual es de aplicación general para el Municipio de Ixtlahuaca y tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento del control interno.

**Artículo 2. Definiciones**

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- I. **Cédulas de ponderación:** cuestionario por medio del cual se evalúan los componentes del control interno y el cual se encuentra integrado al Manual de Control Interno del Municipio de Ixtlahuaca.
- II. **Municipio:** Municipio de Ixtlahuaca.
- III. **Comité:** Al Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.
- IV. **Componentes del Control Interno:** Al Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.
- V. **Control Interno:** Al proceso a cargo de las y los servidores públicos del Municipio de Ixtlahuaca diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada

Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

- VI. Enlaces de Control Interno:** Las y los servidores públicos con nivel mínimo de Dirección de cada área de las Unidades Administrativas, quienes serán las y los encargados de ser el canal de comunicación e interacción con la o el Coordinador de Control Interno del Municipio de Ixtlahuaca, y de realizar los trabajos que se determinen en materia de control interno y administración de riesgos.
- VII. Evaluación del sistema de control interno:** Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumple el sistema de control interno en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del control interno.
- VIII. Administración de Riesgos:** Al proceso sistemático que se debe realizar en el Municipio Ixtlahuaca para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.
- IX. Mapa de riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva. El mapa de riesgos se elaborará a nivel general y de manera desagregada por las Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos y susceptibles de riesgos.
- X. Matriz de evaluación concentradora del control interno:** Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos, para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad de mejora. La matriz de riesgos se elaborará con base en los resultados obtenidos de la aplicación de las Cédulas de Ponderación de Evaluación del Control Interno.
- XI. Personal Estratégico:** A las y los titulares de la Presidencia, servidores públicos con nivel de Secretarios y Titular del Órgano Interno de Control.





- XII. Personal Directivo:** A las y los servidores públicos con nivel de Dirección.
- XIII. Personal Operativo:** Personal adscrito a las unidades administrativas, en nivel inferior a dirección.
- XIV. PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno y administración de riesgos. Se elaborará a nivel del Municipio de Ixtlahuaca y de manera desagregada por cada una de las Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos, una vez que se evalúe y analice el control interno y las áreas de oportunidad dentro de la administración.
- XV. Riesgo:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto que pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XVI. Sistema de Control Interno:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el Municipio de Ixtlahuaca 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 objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
- XVII. Unidad Administrativa:** Las dependencias dentro de la administración municipal.
- XVIII. Voto de calidad:** Aquel que otorga el Presidente del Comité para resolver un empate sobre algún asunto que se someta a votación.

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 3.** El Comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, y el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos. Orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional; de la elaboración de las metodologías de administración de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de administración de riesgos, y de la elaboración oportuna del Programa de Trabajo de Control Interno y administración de Riesgos (PTCI).
- III. Impulsar al interior del Municipio Ixtlahuaca una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.
- IV. Promover el cumplimiento de programas que se implementen en el Municipio de Ixtlahuaca.
- V. Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del Comité que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

**Artículo 4.** El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. Presidencia: El presidente municipal, participando con voz y voto.
- II. El o la coordinadora administrativa o quien realice actividades de naturaleza análoga; y
- III. Las o los directores de área o unidades administrativas que el propio titular designe para formar parte del comité.
  - a) Por cada integrante del Comité se nombrará un suplente. El cargo de integrante del Comité será honorífico, por lo que no recibirán retribución adicional alguna por su desempeño.
- IV. El Comité contará con un Secretario Técnico, cargo que recaerá en quien funja como coordinador administrativo, o la persona que designe el Presidente del Comité.
- V. Fungirán como invitados las personas externas al Municipio de Ixtlahuaca que por naturaleza de los asuntos a tratar





sea conveniente que asistan en calidad de invitados, participando únicamente con voz.

- VI. De las modificaciones a la estructura orgánica.
  - a. En caso de que se modifique la estructura orgánica del Municipio y se conforme una nueva Unidad Administrativa, el Titular de dicha unidad, deberá participar en los trabajos del Comité en calidad de Secretario.
- VII. De las suplencias.
  - a. Las y los miembros propietarios deberán nombrar a sus respectivos suplentes debiendo ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.
  - b. Por excepción y previa justificación, las suplencias de los Secretarios se podrán realizar hasta el nivel de Director de área o equivalente.
  - c. Para fungir como suplentes, las y los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito dirigido a la o el Secretario, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta de la sesión correspondiente en que se informe la designación.
  - d. Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar por las Unidades Administrativas, será asumido por la o el Titular en forma plena.

### **CAPÍTULO III.**

#### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES**

**Artículo 5.** El Comité de Control Interno y Administración de Riesgos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Aprobar la orden del día
- II. Verificar la Aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos

- y de los programas
- III. Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno Institucional, particularmente con respecto a:
    - a) El informe anual sobre el estado que guarda el control interno Institucional.
    - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora.
    - c) Las recomendaciones contenidas en el informe de Resultados derivado de la evaluación del informe anual.
    - d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de alto impacto de las debilidades de control interno realizadas por las instancias de fiscalización, en su caso, de las salvedades relevantes en el dictamen de estados Financieros;
  - IV. Aprobar los acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgo institucional derivados de:
    - a) La revisión de la matriz de evaluación concentradora de control interno
    - b) El análisis del resultado anual de comportamiento de los riesgos, y;
    - c) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano de Control Interno o por las diferentes instancias externas de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros.
  - V. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño Institucional, particularmente con respecto a:
    - a) El análisis del comportamiento presupuestal y Financiero
    - b) La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores y;
    - c) La revisión del cumplimiento de los programas institucionales y de los temas Transversales del Municipio;
  - VI. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobadas e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
  - VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias
  - VIII. Ratificar las actas de las sesiones y;
  - IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.





**Artículo 6.** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Determinar con el Secretario Técnico el orden del día de las sesiones;
- III. Vigilar, con auxilio del Secretario Técnico, que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- IV. Proponer el calendario de sesiones;
- V. Presentar los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión;
- VI. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten; y,
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 7.** El Secretario Técnico en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar en coordinación con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- II. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las sesiones de comité acompañando la documentación e información para tratar los asuntos del orden del día.
- III. Solicitar a los enlaces la información que compete a su Unidad Responsable para la integración de la carpeta electrónica y/o documental de la sesión;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones, recabar las firmas correspondientes, así como llevar su control y resguardo;
- V. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Fungir como enlace de control interno de su dependencia o entidad con la Contraloría Municipal;
- VII. Integrar, previa validación del titular, la Identificación, análisis y administración de riesgos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Descentralizado;
- VIII. Comunicar al Comité los riesgos de atención inmediata no

reflejados en la matriz de riesgos;

- IX. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control interno;
- X. Integrar el Informe de Control Interno en los términos del presente reglamento; y,
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 8.** Corresponderá a los enlaces de las Unidades Responsables:

- I. Integrar la información que compete a su Unidad Responsable sobre el estado que guarda el control interno: Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR;
- II. Fungir como vínculo entre la Contraloría Municipal y la Unidad Responsable;
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones del comité cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Dependencia, Entidad u Órgano Autónomo;
- IV. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y compromisos con la Contraloría Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento; y,
- VI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

## CAPÍTULO IV

### DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 9.** Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- I. El Comité celebrará 2 sesiones al año de manera ordinaria;





- II. El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;
- III. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los trimestres posteriores a los que se reportan;
- IV. El Comité analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales se podrán determinar los acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del Comité y, en su caso, se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCl, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que propongan los Integrantes;
- V. Las comunicaciones de entrega de carpeta por la o el Secretario Técnico y de información para la integración de la carpeta o de informes, dirigida a la o el Coordinador General, se podrán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;
- VI. El comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal, el Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio, y
- VII. La o el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, informará a las y los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

**Artículo 10.** Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- I. La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por la o el Secretario Técnico a las y los miembros e invitados señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. La convocatoria deberá notificarse los miembros e invitados con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles, y

- III. La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo semestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

**Artículo 11.** La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos;
- V. Problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y de la administración de riesgos, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que proponga la o el Secretario Técnico.
- VI. En su caso, revisión del anexo gráfico, el cual consiste en cuadros, tablas o gráficas en los que se presenta la información de los apartados abajo descritos, y cuya elaboración corresponde a la Unidad Responsable del tema aludido.
  - a. Síntesis cuantitativa y cualitativa, según corresponda, sobre las quejas, denuncias, inconformidades y conciliaciones, así como de los procedimientos administrativos de responsabilidad; y, en su caso, los procedimientos sancionadores.
  - b. Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
  - c. Comportamiento presupuestal y financiero, y
  - d. Pasivos laborales contingentes.
  - e. Los comentarios que emita el Secretario Técnico en los apartados del anexo gráfico contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;





VII. Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional:

- a. Informe anual;
- b. Informe de Resultados, derivado de la evaluación del informe anual;
- c. Reportes de avances del PTCl e informe de verificación y
- d. Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización, y salvedades en la dictaminación de estados financieros;

Este Informe se cumple con la presentación del Informe Trimestral del Titular, en Sesión de Cabildo ante el Ayuntamiento.

VIII. Asuntos generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo), y

IX. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

**Artículo 12.** Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

- I. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes en el acta de asamblea;
- II. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno), siempre que participen el Presidente, o su suplente, y el secretario Técnico, o su suplente;

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

**Artículo 13.** El desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos

- I. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente;
- II. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:
  - a. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Municipio de Ixtlahuaca;
  - b. Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos al Municipio de Ixtlahuaca, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;
  - c. Precisar al, o los responsables, de su atención, y
  - d. Fecha para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.
- III. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad;
- IV. Al final de la sesión, la o el Secretario Técnico dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;
- V. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha





establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Durante la vigencia del compromiso, se deberá conservar la fecha inicial señalada para su atención, y

- VI. La o el Secretario Técnico remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES**

**Artículo 14.** Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- a. Nombres y cargos de las y los asistentes;
- b. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- c. Acuerdos aprobados, y
- d. Firma de las y los miembros e invitados que asistan a la sesión.

**Artículo 15.** El envío y revisión de las actas se atenderá a lo siguiente:

- a. La o el Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**Artículo 16.** La o el Secretario Técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

**Artículo 17.** Las y los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la o el Secretario Técnico dentro

de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.

**Artículo 18.** La información que obre en poder del Comité, tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

## CAPÍTULO VI

### DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**Artículo 19.** El PTCI del Municipio de Ixtlahuaca será integrado por la o el Secretario Técnico en coordinación con el Titular del Órgano de Control Interno y presentado, salvo en el año de instalación, al Comité en la primera sesión del año fiscal; deberá considerar:

- I. La identificación de los riesgos de las Unidades Administrativas.
- II. Los factores de riesgo.
- III. Las estrategias para administrar los riesgos.
- IV. Las acciones de control de riesgos de la matriz de evaluación concentradora de control interno, así como las acciones de mejora identificadas en las Cédulas de ponderación.
- V. Determinar para cada acción la fecha de inicio y término esperada;
- VI. Identificación el área responsable de su implementación;
- VII. Los medios de verificación de ejecución de las acciones programadas que se van a utilizar y que deberá ser documentada;
- VIII. En caso, de existir recomendaciones de años anteriores emitidas por los órganos fiscalizadores y evaluadores a las Unidades Administrativas, éstas deberán de programarse. En el caso de que durante el año calendario se reciban observaciones o recomendaciones de dichas instancias, deberán incluirse en el programa de trabajo del año en curso, acciones a ejecutar en el periodo restante del mismo.





**Artículo 20** El seguimiento del PTCl se presentará de manera semestral al Comité, a través del reporte de avance que para tal efecto se establezca el cual como mínimo deberá contener:

- I. Resumen de acciones de mejora al periodo a reportar: comprometidas, cumplidas, en proceso y su representación porcentual acumulada de cumplimiento.
- II. En su caso, descripción de las principales causas que obstaculizan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora comprometidas y propuestas de solución para para aprobación del Comité.
- III. Componentes con mayor grado de cumplimiento e incumplimiento.
- IV. Conclusión general sobre el grado de avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.
- V. Debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
- VI. Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento.

**Artículo 21.** Las Unidades Administrativas del Municipio de Ixtlahuaca, realizarán por lo menos una vez al año, la evaluación del estado que guarda el control interno, mismo que se deberá entregar a la o el Secretario Técnico para su integración y presentación al pleno del Comité.

**Artículo 22.** La evaluación se realizará aplicando el cuestionario de Control Interno establecido en el Manual de Control Interno de Municipio de Ixtlahuaca, la cual deberá ser emitida por el Comité, comunicándose su aplicación por escrito o a través de los medios electrónicos a las y los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas.

**Artículo 23.** Los resultados de la evaluación (deficiencias y acciones de mejora identificadas) se deberán considerar en la integración del siguiente PTCl de cada Unidad Administrativa.

## CAPÍTULO VII

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

**Artículo 24.** La o el Coordinador del Control Interno del Comité deberá presentar para aprobación del pleno, en coordinación con la o el Secretario Técnico, las metodologías de administración de riesgos.

**Artículo 25.** Para realizar lo anterior, se integrará el grupo de trabajo de administración de riesgos debiendo participar las y los Enlaces designados de las Unidades Administrativas.

**Artículo 26.** El grupo de trabajo de gestión de riesgos, integrará al menos, los documentos siguientes:

- I. Matriz de evaluación concentradora de Control Interno
- II. Mapa de riesgos institucionales;
- III. Mapa de riesgos de las Unidades Administrativas que desarrollan los procesos sustantivos y susceptibles de riesgos.

### TRANSITORIOS

Primero. El presente manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y se difundirá en el portal web del Municipio de Ixtlahuaca [www.ixtlahuaca.gob.mx](http://www.ixtlahuaca.gob.mx)





Con fundamento; en los artículos 128, fracciones II, III y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción I, 48 fracciones II y III y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal; y 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a), de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a los Habitantes de Ixtlahuaca se da a conocer la Gaceta Municipal correspondiente a los acuerdos **ACUERDO IXT-AYU/390/2020** y **ACUERDO IXT-AYU/391/2020** tomados por el Cuerpo Edilicio durante el desarrollo de la Octogésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada por asistencia virtual, en términos del Decreto 151 publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado en fecha 04 de mayo del presente año, en las que estuvieron presentes los integrantes del Ayuntamiento:

**D.C.E. Juan Luis Solalinde Trejo**  
**Presidente Municipal Constitucional**

**M. en D. Guadalupe Sabino Beraza**  
**Síndica Municipal**

**Prof. José Luis Téllez González**  
**Primer Regidor**

**Lic. Rosalía López Pérez**  
**Segunda Regidora**

**C. Bulmaro Matías Ortega**  
**Tercer Regidor**

**Lic. Yesenia Álvarez Rojas**  
**Cuarta Regidora**

**C. Adán Hernández Flores**  
**Quinto Regidor**

**C. María Angélica Serrano Varela**  
**Sexta Regidora**

**C. Benito de Jesús Hernández**  
**Séptimo Regidor**

**Lic. Marco Antonio Flores Reyes**  
**Octavo Regidor**

**C. Hermilo de Jesús Medina**  
**Noveno Regidor**

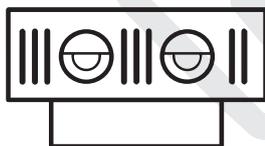
**C. Alma Suárez Avilez**  
**Décima Regidora**

**C. José Antonio Escudero Martínez**  
**Secretario del Ayuntamiento**

En ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal, publico la presente Gaceta Municipal.

**JOSÉ ANTONIO ESCUDERO MARTÍNEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





**IXTLAHUACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2019 - 2021

