



GACETA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2022 - 2024
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL

AÑO 2, NÚMERO 34, IXTLAHUACA, MÉXICO, 3 DE OCTUBRE DE 2023.



LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ
DE CONTROL Y DESEMPEÑO
MUNICIPAL.



IXTLAHUACA
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024



IXTLAHUACA

ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024

CONTENIDO

NONAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 2 DE OCTUBRE DE 2023

ACUERDO IXT/CAB/322/2023 LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.	7
ACUERDO IXT/CAB/323/2023 LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO MUNICIPAL	30





EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS POR EL PÁRRAFO SEGUNDO DEL ARTÍCULO 30, ASÍ COMO EN LA FRACCIÓN XXXVI DEL ARTÍCULO 31 Y FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 91 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE PUBLICA LA SIGUIENTE GACETA MUNICIPAL:

EN FECHA 02 DE OCTUBRE DE 2023 EN LA NONAGESIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO, EL CUERPO EDILICIO, EN USO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II 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 PÁRRAFO PRIMERO Y 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 36 Y 37 DE BANDO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO 2023; 3, 32, 33, 34, 39 Y 40 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SESIONES DE CABILDO, APRUEBA Y EXPIDE EL SIGUIENTE:

ACUERDO IXT/CAB/322/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO MUNICIPAL. -----



Abuzeid Lozano Castañeda, Presidente Municipal Constitucional de Ixtlahuaca, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los Artículos 48 fracciones XVII y XXVI de la Ley Orgánica Municipal y 1 y 34 del Bando Municipal 2022.

CONSIDERANDO

En el Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno COSO 2013, mismo que se desarrolla en cinco Normas Generales y diecisiete principios generales, para ser adecuado y adoptado por las instituciones en el ámbito Federal, Estatal y Municipal.

La Auditoría Superior de la Federación emitió el Marco Integrado de Control interno con la finalidad de poder ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, pudiendo tener mayor aceptación e impacto, la adaptación del Marco promoverá el mejoramiento de las funciones administrativas y los resultados se traducirán en mejoras de la gestión gubernamental, la prevención y erradicación de la corrupción y el desarrollo de un sistema integral de rendición de cuentas, tomando como referencia la sección 2.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos.

Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, considera instaurar acciones de control interno para optimar la percepción ciudadana y combatir a la corrupción, además de prevenir, corregir, investigar actos u omisiones constitutivas de presunta responsabilidades administrativas; examinar el ingreso, egreso y aplicación de los recursos públicos; sancionar las responsabilidades; investigar y substanciar presuntas responsabilidades administrativas; y, presentar denuncias por hechos u omisiones constitutivos de delito.

Por parte del Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 20 de julio de 2020 se publica el Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción aprueba la Política Estatal Anticorrupción.

La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 18 de junio de 2021 publica el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México.

En el Plan de Desarrollo Municipal se establece en pilares de su actuar, la justicia y el estado de derecho, el bienestar de los ixtlahuacenses, la promoción del desarrollo económico incluyente, el rescate a la cultura mazahua; a su vez los cimientos de su gobierno estarán basados en la igualdad, el combate a la corrupción, la mejora de la gestión pública y la implementación de un modelo de desarrollo territorial sustentable y resiliente, para promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la administración pública municipal 2022-2024.

El Sistema Anticorrupción hará del municipio un gobierno abierto a los ciudadanos que impulse políticas públicas preventivas y disuasivas, estableciendo entre sus objetivos:

- El contribuir a la reducción de la corrupción y el soborno, así como

elevar la transparencia y rendición de cuentas, mediante la ejecución de acciones orientadas a la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas, con el programa presupuestario Anticorrupción del Estado de México y Municipios, teniendo como estrategia el Impulsar la cultura de la denuncia ciudadana, mediante el uso de mecanismos que permitan alertar y castigar cualquier acto de corrupción garantizando la rendición de cuentas y la transparencia y;

- Consolidar el Sistema Anticorrupción del Estado de México y del Municipio, con el programa presupuestario Anticorrupción del Estado de México y Municipios teniendo como estrategia el renovar periódicamente a los integrantes del Comité Coordinador Municipal, Comité de Participación Ciudadana y de la Comisión de Selección Municipal en apego a la legislación aplicable.

Por lo que con base en las consideraciones anteriores, he tenido a bien expedir el:

Acuerdo por el que el Presidente Municipal de Ixtlahuaca, México emite los Lineamientos en Materia de Control Interno y Desempeño Municipal.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se establecen los **Lineamientos** en Materia de Control Interno, al tenor de lo siguiente:

TÍTULO PRIMERO
LINEAMIENTOS GENERALES
CAPÍTULO I
Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

Primero.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto facilitar a las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal, el establecer, actualizar, fortalecer y mantener en operación un Sistema de Control Interno Municipal que permita de manera razonable el ejercicio de las atribuciones conferidas por el Bando Municipal, Manuales de Organización y los Reglamentos Internos del Ayuntamiento y demás disposiciones normativas aplicables.

Segundo.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca, que corresponda emitir o actualizar disposiciones en el marco de sus respectivas atribuciones, correspondiendo a sus Titulares, implementar y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos en sus áreas de adscripción.

Tercero.- La base de referencia, objeto y ámbito de aplicación. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca y Dependencias Administrativas que la integran, y tiene por objeto establecer, actualizar, fortalecer y mantener en operación un Sistema de Control Interno Municipal que permita de manera razonable la consecución del logro de los objetivos y metas municipales, la salva de los recursos públicos, así como la promoción y fortalecimiento de un ambiente ético, de manera eficiente y ordenada, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas. Tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización.

Cuarto.- Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acción (es) de control:** Las actividades implementadas por el (la) Presidente (a) Municipal de Ixtlahuaca y demás personas servidoras



públicas para lograr los objetivos municipales, 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 implementadas por el (la) Presidente (a) Municipal de Ixtlahuaca y demás personas servidoras públicas para reducir o eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal;
- III. **Administración Pública Municipal / APM:** Las personas servidoras públicas con nivel de mandos medios y superiores del Ayuntamiento Municipal de Ixtlahuaca y Dependencias Administrativas que componen la Administración Municipal;
- IV. **Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, manifestar, supervisar y comunicar los riesgos, comprendidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se consigue el mandato del Ayuntamiento de Ixtlahuaca, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con el propósito de definir las estrategias y acciones que permitan mitigar su efecto y probabilidad de ocurrencia, de tal manera que pueda facilitar una seguridad razonable para el logro de metas y objetivos municipales, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;
- V. **Ambiente ético:** Las condiciones existentes dentro de la Administración pública Municipal de Ixtlahuaca que influyen en el actuar de las personas servidoras públicas acorde a los valores éticos y principios del municipio;
- VI. **Autocontrol:** La implementación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que admita 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 municipales;
- VII. **Ayuntamiento:** Corporación o grupo de personas integrado por un (una) Presidente (a) Municipal, Sindico, Regidores y Titulares de las Dependencias Administrativas;
- VIII. **Carpeta electrónica:** Compendio de documentos digitales soportados de manera electrónica, magnética o por cualquier otro medio que garantice el resguardo, transmisión, fidelidad y reproducción de su contenido;
- IX. **Comité y/o COCODEM:** El Comité de Control y Desempeño Municipal;
- X. **Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Ixtlahuaca;
- XI. **Control correctivo (después):** El mecanismo específico de control



que maneja en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar, corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

- XII. **Control detectivo (durante):** El mecanismo específico de control que maneja en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- XIII. **Control interno:** El proceso efectuado por el (la) Presidente (a) Municipal de Ixtlahuaca y las demás personas servidoras públicas, con objeto de facilitar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos municipales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para advertir actos contrarios a la integridad;
- XIV. **Control preventivo (antes):** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que sucedan incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos municipales;
- XV. **Debilidad (es) de control interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Municipal, que obstaculizan o frenan el logro de las metas y objetivos municipales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de la Contraloría Municipal;
- XVI. **Dependencias Administrativas:** A las Dependencias Administrativas Centralizadas y Descentralizadas comprendidas en el Bando Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca y Manuales de Organización del Ayuntamiento, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;
- XVII. **Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se obtienen recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada;
- 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 interno:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca en su Sistema de Control Interno Municipal para asegurar que su implementación, operación y actualización sea adecuada y razonable;
- XXI. **Informe Anual:** El Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Municipal;
- XXII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos en Materia de Control Interno para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Ixtlahuaca;



- XXIII. **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;
- XXIV. **Marco Integrado de Control Interno y/o MICI:** Al conjunto de normas generales de control interno, y sus principios y elementos de control aprobado por el Sistema Nacional de Fiscalización y aplicable a los tres órdenes de gobierno, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes referentes al sistema de control interno municipal;
- XXV. **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos y sus factores, para identificar estrategias y acciones de control en el municipio, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XXVI. **Mejora continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Municipal; 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;
- XXVII. **Metas Municipales:** Las que son sustantivas y estratégicas para el municipio y que, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora municipal, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.
- XXVIII. **Municipio:** El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XXIX. **NGCI:** Norma General de Control Interno.
- XXX. **Objetivos municipales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo, en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y Manual de Organización, en particular de los programas sectoriales, municipales y especiales, según corresponda;
- XXXI. **Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXII. **Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la Administración Pública Municipal que no favorecen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXXIII. **Procesos prioritarios:** Aquellos que por su importancia en la consecución del logro de la misión, visión, objetivos y metas municipales, la salva de los recursos públicos, beneficio a la

población, aportación al cumplimiento de programas o monto de recursos asignados son relevantes para la Administración Pública Municipal;

- XXXIV. **Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la APM, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XXXV. PTAR: El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XXXVI. **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno;
- XXXVII. **RAC:** Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos.
- XXXVIII. **RAT:** Reporte de Avance Trimestral del PTCI o del PTAR.
- XXXIX. **Riesgo:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el viable impacto que pudiera obstaculizar o frenar el logro de las metas y objetivos municipales;
- XL. **Riesgo (s) de corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses del ayuntamiento, 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;
- XLI. **Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del Ayuntamiento serán alcanzados;
- XLII. **Sistema de Control Interno Municipal y/o SCIM:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica en la Administración Pública Municipal a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para proporcionar 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.
- XLIII. **Vocal Ejecutivo:** La persona servidora pública Titular de la Contraloría Municipal de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca.

CAPÍTULO II

Responsables de su Aplicación y Vigilancia

II.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Será responsabilidad del (de la) Presidente (a) Municipal y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Municipal, 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 los presentes Lineamientos.

En la implementación, actualización y mejora del SCIM, 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 del municipio.

II.2 DESIGNACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COORDINADOR (A) DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.

El (la) Presidente (a) Municipal de Ixtlahuaca designará mediante oficio a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador (a) de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de los presentes Lineamientos.

El (la) Coordinador (a) de Control Interno designará enlaces del Sistema de Control Interno Municipal, de Administración de Riesgos y del Comité de Control y Desempeño Municipal, a través de oficio con copia a la Contraloría Municipal.

Tanto para la designación del (de la) Coordinador (a) de Control Interno, como para los (las) enlaces del Sistema de Control Interno Municipal, de Administración de Riesgos y del COCODEM, se deberán considerar personas servidoras públicas con la capacidad técnica, experiencia, conocimiento de la Administración Pública Municipal y el perfil adecuado para planear, coordinar y dirigir la instrumentación del SCIM y su evaluación, el ejercicio de administración de riesgos, así como las sesiones del COCODEM en la Administración Pública Municipal, respectivamente.

Los cambios en las designaciones y sustituciones de los enlaces, se informarán de la misma forma, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

II.3 DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

La Contraloría Municipal, conforme a sus atribuciones, será la responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de los Lineamientos; adicionalmente, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a las personas servidoras públicas Titulares y demás personas servidoras públicas de la APM para la implementación de su SCIM.

**TÍTULO SEGUNDO
MODELO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
Categorías**

I.1 CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del municipio, la salva guarda de los recursos públicos, promover un ambiente de ética e integridad para advertir actos de corrupción, así como coadyuvar en la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

El Sistema de Control Interno Municipal actúa dentro de las siguientes categorías:

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

TÍTULO TERCERO SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Responsabilidades y funciones en el Sistema de Control Interno Municipal

I.1 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

El control interno es responsabilidad del (de la) Presidente (a) Municipal de Ixtlahuaca, quien lo implementa con apoyo de la Administración y del resto de las personas servidoras públicas, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. GENÉRICAS:

Todas las personas servidoras públicas de la APM son responsables de:

- a) Conocer y llevar a cabo las acciones necesarias para lograr los objetivos y metas municipales;
- b) Identificar, establecer y mantener controles preventivos, correctivos y detectivos, en cada Dependencia Administrativa de acuerdo con sus funciones, así como participar en todas aquellas acciones que en materia de control interno se efectúen por el (la) Presidente (a) Municipal;
- c) Colaborar con la identificación de riesgos que pudiesen afectar el logro de los objetivos y metas del Ayuntamiento, así como los riesgos de corrupción, e identificar estrategias y acciones de control para mitigar su impacto y/o probabilidad de ocurrencia;
- d) 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;
- e) Evaluar el SCIM verificando el cumplimiento de las NGCI, 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.

I.2 DEL (DE LA) PRESIDENTE (A) Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- a) Determinar las metas y objetivos municipales 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 municipal para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;

- b) Establecer y mantener un SCIM apropiado, eficaz, operando y actualizado conforme a las NGCI, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento con el objetivo de fortalecerlo;
- c) Supervisar que la evaluación del SCIM se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificar 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) Aprobar el Informe Anual, el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) Aprobar la metodología específica para la administración de riesgos.
- g) Instruir y supervisar que las Dependencias Administrativas, el (la) Coordinador (a) de Control Interno y el (la) Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos municipal, acorde con la metodología para la administración que se determine.

I.3 DEL (DE LA) COORDINADOR (A) DE CONTROL INTERNO:

En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Administración Pública Municipal y la Contraloría Municipal, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCIM;
- b) Acordar con el (la) Presidente (a) Municipal las acciones para la implementación y operación del MICI;
- c) Determinar en conjunto con el (la) Presidente (a) Municipal los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) que serán sujetos de la evaluación del SCIM;
- d) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCIM en los procesos prioritarios de la Administración Pública Municipal;
- e) Revisar con el (la) Enlace del SCIM y presentar para aprobación del (de la) Presidente (a) Municipal el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el RAT del PTCI;
- f) Aprobar las actualizaciones del PTCI, que sean propuestas y justificadas por los responsables de las acciones comprometidas, informando al COCODEM a través del RAT correspondiente.

En la Administración de Riesgos:

- a) Acordar con el (la) Presidente (a) Municipal la metodología de administración de riesgos específica, los objetivos municipales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos municipales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las Dependencias Administrativas, por conducto del (de la) Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus Dependencias Administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.
- c) Convocar a los titulares de todas las Dependencias Administrativas, al (la) Titular de la Contraloría Municipal y al (a la) Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del (de la) Presidente (a) Municipal, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en los presentes Lineamientos, y ser el canal de comunicación e interacción con el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Enlace de Administración de Riesgos;
- e) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el (la) Enlace de Administración de Riesgos;
- f) Revisar el RAT del PTAR y el RAC;
- g) Presentar anualmente para firma al (a la) Presidente (a) Municipal y el (la) Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el RAC;
- h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Municipales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- i) Comunicar al (a la) 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 Municipales determinados en el Comité.
- j) Aprobar las actualizaciones del PTAR, que sean que propuestas y justificadas por los responsables de las acciones comprometidas, informando al COCODEM a través del RAT correspondiente.

En el Comité de Control y Desempeño Municipal:

- a) Determinar, conjuntamente con la Presidencia y el (la) Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la APM;
- b) Revisar y validar que la información municipal sea suficiente, relevante y



competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

- c) Solicitar al (a la) Enlace del COCODEM que integre la carpeta electrónica con la evidencia documental de las acciones implementadas por las Dependencias Administrativas, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

I.4 DEL (DE LA) ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el (la) Coordinador (a) de Control Interno y las Dependencias Administrativas;
- b) Auxiliar al (a la) Coordinador (a) de Control Interno en la aplicación la evaluación del SCIM;
- c) Revisar con los responsables de las Dependencias Administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las NGCI, sus principios y elementos de control interno;
- d) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del (de la) Coordinador (a) de Control Interno;
- e) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del (de la) Coordinador (a) de Control Interno;
- f) Integrar información para la elaboración del proyecto de RAT del cumplimiento del PTCI y presentarlo al (a la) Coordinador (a) de Control Interno.

I.5 DEL (DE LA) ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el (la) Coordinador (a) de Control Interno y las direcciones administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las Dependencias 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 municipales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las Dependencias Administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al (a la) Coordinador (a) de Control Interno los proyectos municipales la Matriz, Mapa y PTAR; el RAT del PTAR y el RAC.
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el RAT;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización,

identificada por las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como los determinados por el Comité.

I.6 DEL (DE LA) ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO MUNICIPAL:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el (la) Coordinador (a) de Control Interno y las Dependencias Administrativas;
- b) Solicitar a las Dependencias Administrativas la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;
- c) Remitir al (a la) Coordinador (a) de Control Interno la información municipal consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- e) Llevar el registro de los acuerdos del COCODEM y dar seguimiento a su cumplimiento.

I.7 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:

En la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal:

- a) Asesorar y apoyar a la Administración Pública Municipal de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCIM;
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCl, se cumplan en tiempo y forma;

En la Administración de Riesgos:

- a) Apoyar a la Administración Pública Municipal de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- b) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- c) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los grupos de trabajo que para tal efecto constituya el (la) Enlace de Administración de Riesgos; y
- d) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

En el Comité:

- a) Participar como Vocal Ejecutivo, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Municipal.



CAPÍTULO II Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Sección I Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal.

I.1 DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

En la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca el SCIM deberá evaluarse, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por las personas servidoras públicas responsables de las Dependencias Administrativas y procesos sustantivos y demás personas servidoras públicas de todos los niveles que cuenten con la capacidad técnica, experiencia y conocimiento de la APM, así como de los rubros a evaluar dentro del ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco NGCI, sus 17 Principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten, para lo cual se realizará tomando como referencia la **Cédula para la Integración de Resultados de la Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal - Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno del Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal, publicado por la Auditoría Superior de la Federación en 2014 en el Estudio Núm. 1212.**

Para llevar a cabo el ejercicio de evaluación del estado que guarda el SCIM, la Administración Pública Municipal deberá:

- I. Determinar los procesos prioritarios que serán objeto del ejercicio;
- II. Validar la existencia de los controles y, en su caso, monitorear la efectividad de los mismos;
- III. Identificar las deficiencias de control y comunicar a las Dependencias Administrativas responsables de su atención, y
- IV. Establecer las acciones de mejora correspondientes para su atención en el PTCI.

La Administración Pública Municipal determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCIM.

La determinación de los procesos deberá ser formalizada por escrito por el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Coordinador (a) de Control Interno, y formará parte de la evidencia documental que integra la evaluación del SCIM.

Para evaluar el SCIM, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control a nivel municipal, así como los procesos prioritarios (sustantivos o administrativos) determinados por el (la) Coordinador (a) de Control Interno y el (la) Presidente (a) Municipal, a fin de conocer el estado que guarda su SCIM.

Dentro de los procesos administrativos deberán considerarse necesariamente los procesos de adquisición de bienes y servicios, de contratación de obra pública, del otorgamiento de licencias y permisos que otorga la Administración Pública Municipal.

El (la) Coordinador (a) de Control Interno deberá elaborar y remitir, en el último día hábil del mes de diciembre de cada año, a la Contraloría Municipal la Cédula de Evaluación del SCIM, en el que se observe el resultado de la evaluación por elemento de control, NGCI y del resultado municipal.

El (la) Coordinador (a) de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que las personas servidoras públicas responsables de la existencia y operación de los elementos de control de la Administración Pública Municipal, apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control, y que cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCIM, se establezcan y comprometan acciones de mejora en el PTCI.

Sección II.

Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Municipal.

II.1 DE SU PRESENTACIÓN

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, el (la) Presidente (a) Municipal presentará con su firma autógrafa un Informe Anual al (a la) Titular de la Contraloría Municipal.

II.2 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 SCIM:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno;
 - b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno;
 - c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno, y
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el SCIM;
- 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 SCIM y el PTCI del ejercicio en curso deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en carpeta electrónica para resguardo del (de la) Enlace del SCIM.



Sección III. Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

III.1 INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada NGCI, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCIM, 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 Dependencia Administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá contar con la firma de autorización del (de la) Presidente (a) Municipal, de revisión del (de la) Coordinador (a) de Control Interno y de elaboración del (de la) Enlace del SCIM y presentarse para aprobación del COCODEM en su primera sesión ordinaria.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el último día hábil de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODEM las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCIM 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 las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de la Contraloría Municipal.

III.2 ACTUALIZACIÓN DEL PTCI.

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona Titular de la Contraloría Municipal y el (la) Coordinador (a) de Control Interno, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Administración Pública Municipal. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

III.3 REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.

- I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el (la) Coordinador (a) de Control Interno para informar trimestralmente al (a la) Presidente (a) Municipal el resultado, a través del RAT, 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;
 - 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 (de la) Coordinador (a) de Control Interno y del (de la) Enlace del SCIM.

II. El (la) Coordinador (a) de Control Interno deberá presentar dicho reporte:

- a) Al (a la) Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación.

III.4 INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

El (la) Titular de la Contraloría Municipal realizará la evaluación del RAT del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- a) A él (la) Presidente (a) Municipal y al (a la) Coordinador (a) de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI; y
- b) Al Comité en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.

III.5 DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

El Informe de Resultados de la evaluación del (de la) Titular de la Contraloría Municipal deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- a) La evaluación aplicada por la Administración Pública Municipal en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- b) La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados a nivel municipal, así como en cada uno de los procesos prioritarios seleccionados;
- c) La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el SCIM; y
- d) Conclusiones y recomendaciones.

Las personas servidoras públicas responsables de las Dependencias Administrativas y procesos de la Administración Pública Municipal deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Municipal, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.



TÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I Proceso de Administración de Riesgos

I.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos genera información suficiente y confiable para dar respuesta a eventos inesperados que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas, cuya finalidad son las siguientes:

- I. Aprender de manera dinámica de los procesos municipales;
- II. Establecer una base confiable y ordenada para la toma de decisiones coyunturales, mejorando las decisiones de respuesta al riesgo;
- III. Aprovechar las oportunidades del entorno ante coyunturas;
- IV. Fortalecer la imagen, reputación y sustentabilidad de la Administración Pública Municipal;
- V. Generar de mejora continua como un proceso sistémico, y
- VI. Propiciar un ambiente de trabajo de confianza, transparencia, ética e integridad, que minimice los actos susceptibles de corrupción.

I.2 DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

El ejercicio para la identificación de riesgos se llevará a cabo en los siguientes niveles:

- I. **Estratégico.** Se refiere a los riesgos que pudieran comprometer la misión, visión, objetivos y metas municipales estratégicas de la Administración Pública Municipal y su sostenibilidad.
- II. **Directivo o de proceso.** Se refiere a los riesgos que pudieran impedir que los procesos, programas y proyectos del municipio cumplan los objetivos y metas para los cuales fueron diseñados.
- III. **Operativo.** Se refiere a los riesgos que repercuten en la eficacia de las tareas y acciones realizadas por los responsables de su ejecución.

I.3 INICIO DEL PROCESO.

El proceso de administración de riesgos iniciará el tercer trimestre de cada año. El (la) Coordinador (a) de Control Interno con el apoyo del (de la) Enlace de Administración de Riesgos establecerán un grupo de trabajo en el que participen los (las) titulares de las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal, personas servidoras públicas de cualquier nivel con conocimiento y experiencia, y el (la) Titular de la Contraloría Municipal, con el objeto de integrar la Matriz y el PTAR; elaborando para ello un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos, mismo que deberá ser formalizado por los integrantes del grupo de trabajo y se deberá dejar constancia de ellos.

Para llevar a cabo el ejercicio de identificación de riesgos, la Administración Pública Municipal deberá:

- I. Definir claramente la misión, visión, objetivos y metas municipales, con

base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y, en su caso, a los programas municipales y estratégicos;

- II. Asegurar que los objetivos y metas sean lo suficientemente específicos, medibles, realizables y establecidos en un periodo de tiempo determinado, con indicadores cualitativos o cuantitativos que permitan evaluar su cumplimiento;
- III. Contar con un catálogo de procesos de las actividades sustantivas y de apoyo de la administración pública, y
- IV. Determinar los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos.

Las actividades I y II se refiere a la identificación de riesgos a nivel estratégico, mientras que las actividades III y IV a la identificación de riesgos a nivel directivo o de proceso.

I.4 FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

La metodología general de administración de riesgos deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique la Administración Pública Municipal, misma que deberá estar debidamente autorizada y formalizada por escrito por los integrantes del COCODEM y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

El ejercicio de identificación de riesgos deberá considerar al menos las siguientes etapas:

- I. Comunicación y consulta;
- II. Contexto;
- III. Evaluación de riesgos;
- IV. Evaluación de controles;
- V. Evaluación de riesgos respecto a controles;
- VI. Elaboración del Mapa de riesgos; y
- VII. Definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos.

I.5 DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Los riesgos de corrupción se considerarán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Administración Pública Municipal, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Para la identificación de los riesgos de corrupción se podrá aplicar la Metodología General para la Administración de Riesgos (Anexo I) del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de fecha 18 de junio de 2021, tomando en cuenta en las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

I. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.

Para la identificación de los riesgos de corrupción, la Administración Pública Municipal deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de adquisición



de servicios, contratación de obras públicas, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

II. CONTEXTO.

Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de los factores internos y externos que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

III. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos de la Metodología General para la Administración de Riesgos (ANEXO I), debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Administración Pública Municipal, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Ética emitido por la Administración Pública Municipal y el Código de Conducta.

CAPÍTULO II

Seguimiento de la Administración de Riesgos

II.1 INTEGRACIÓN DEL PTAR Y ACCIONES DE CONTROL.

El PTAR deberá contener las acciones de control determinadas para la administración de los riesgos municipales, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de control, la unidad administrativa y la persona responsable de su implementación, así como los medios de verificación.

Las acciones de control deberán concluirse a más tardar el último día hábil de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODEM las justificaciones correspondientes.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de control y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTAR, deberá ser resguardada por las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

El PTAR deberá contar con la firma de autorización del (de la) Presidente (a) Municipal, de revisión del (la) Coordinador (a) de Control Interno y de elaboración del (de la) Enlace de Administración de Riesgos, y presentarse para aprobación del COCODEM en su primera sesión ordinaria, y también deberá incluir:

- Los riesgos;
- Los factores de riesgo;
- Las estrategias para administrar los riesgos, y
- Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
 - o Unidad administrativa;

- Persona responsable de su implementación;
- Las fechas de inicio y término, y
- Medios de verificación.

II.2 REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse a través del Reporte de Avances Trimestral, que será elaborado por el (la) Coordinador (a) de Control Interno y el (la) Enlace de Administración de Riesgos, en los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para informar al (a) Presidente (a) Municipal y al (a) Titular de la Contraloría Municipal el resultado a través del RAT del PTAR, el cual deberá contener:

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;

En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;

Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; y

Firmas del (la) Coordinador (a) de Control Interno y del (de la) Enlace de Administración de Riesgos.

El (la) Coordinador (a) de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:

Al (a) Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación; y

Al Comité, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer RAT se presentará en la segunda sesión ordinaria, y así sucesivamente.

II.3 EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR municipal y deberá ponerse a disposición de la Contraloría Municipal y demás instancias fiscalizadoras, a través del (de la) Enlace de Administración de Riesgos.

II.4 INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

El (la) Titular de la Contraloría Municipal presentará en las sesiones ordinarias inmediatas al cierre de cada trimestre del Comité de Control y Desempeño Municipal, un informe de evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual contendrá sus observaciones y sugerencias para dar cumplimiento a dicho programa.



II.5 DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.

Al cierre del ejercicio, el (la) Coordinador (a) de Control Interno y el (la) Enlace de Administración de Riesgos integrarán un Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos y el PTAR del año inmediato anterior, el cual será enviado al (a la) Presidente (a) y a la Contraloría Municipal y presentado en la primera sesión de COCODEM del siguiente año.

El reporte contendrá al menos lo siguiente:

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

TÍTULO QUINTO COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DEL COMITÉ

- I. **El Comité.** Es el órgano que gobierna el SCIM, que coordina la administración de riesgos municipales y da seguimiento al cumplimiento del PTCI y del PTAR.
- II. **El COCODEM.** Tiene la finalidad de guiar a las Dependencias Administrativas al cumplimiento de los objetivos y metas con una seguridad razonable.
- III. **OBJETIVOS DEL COMITÉ.** El (la) Presidente (a) Municipal instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Municipal, el cual tendrá los siguientes objetivos:
 - a. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos municipales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
 - b. Contribuir a la administración de riesgos 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;
 - c. 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;
 - d. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos municipales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
 - e. Impulsar el establecimiento y actualización del SCIM, 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 PTCI y acciones de control del PTAR;
 - f. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de las distintas instancias

- fiscalizadoras, atendiendo la causa raíz de las mismas;
g. Revisar el cumplimiento de programas del municipio;

Agregar valor a la gestión municipal, 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.

IV. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El COCODEM de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca se integrará y operará conforme a lo señalado en los Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Municipal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

I. INTERPRETACIÓN

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

II. REVISIÓN

Los Lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse periódicamente por el Comité para efectos de su actualización en caso de resultar procedente.

III. ASESORÍA Y APOYO

La Contraloría Municipal de la Administración Pública Municipal, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los (las) titulares y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal para mantener un SCIM en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua, para el fortalecimiento municipal.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Se deroga cualquier disposición general de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes lineamientos.

CUARTO. - Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que realice la difusión de los presentes Lineamientos, para que, en razón de su auto convencimiento y libre voluntad, den cumplimiento al mismo.

QUINTO. - Cúmplase.



SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----

ACUERDO IXT/CAB/323/2023

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO MUNICIPAL. -----

Abuzeid Lozano Castañeda, Presidente Municipal Constitucional de Ixtlahuaca, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los Artículos 48 fracciones XVII y XXVI de la Ley Orgánica Municipal; 1 y 34 del Bando Municipal 2022.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se establecen los **Lineamientos** para la Operación y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Municipal, al tenor de lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

El Comité es el órgano que gobierna el SCIM, coordina la administración de riesgos municipal y da seguimiento el cumplimiento del PTCl y del PTAR. El Comité de Control y Desempeño Municipal (COCODEM) tiene la finalidad de guiar a la Administración Pública Municipal de Ixtlahuaca al cumplimiento de los objetivos y metas con una seguridad razonable.

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **APM:** Administración Pública Municipal;
- II. **Comité y/o COCODEM:** El Comité de Control y Desempeño Municipal;
- III. **Matriz de Indicadores para Resultados y/o MIR:** Es una herramienta que permite alinear los objetivos de los programas y las políticas públicas, con los objetivos estratégicos de la APM, los cuales a su vez deben ser congruentes con los objetivos estratégicos del Plan Municipal de desarrollo;

- IV. **PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- V. **PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno;
- VI. **Sistema de Control Interno Municipal y/o SCIM:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica en la Administración Pública Municipal a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para proporcionar 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.

I. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

1. ATRIBUCIONES.

El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCIM, particularmente con respecto a:
 - a) El Informe Anual;
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento;
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del (de la) Titular de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación del Informe Anual, y
 - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) La revisión del PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de sus actualizaciones;
 - b) El RAT 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 Municipal o por otras instancias externas de fiscalización.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño municipal, particularmente con respecto a:
 - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
 - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas



sectoriales, municipales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y

- c) La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de 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 Ética.
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño municipal, que elabore el (la) Titular de la Contraloría Municipal, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad del municipio, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Proponer a la Contraloría Municipal acciones transversales para la administración de riesgos, controles, actividades de control, proyectos, mejores prácticas y mecanismos en favor de la ética e integridad;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- X. Ratificar las actas de las sesiones; y
- XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

II. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

2. INTEGRACIÓN.

La APM de Ixtlahuaca constituirá un Comité, que será encabezado por el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Titular de la Contraloría Municipal, el cual se integrará con los siguientes integrantes propietarios que tendrán voz y voto:

- I. **Presidente:** El (la) Presidente (a) Municipal de Ixtlahuaca.
- II. **Vocal Ejecutivo:** El (la) Titular de la Contraloría Municipal.
- III. **Vocales:**

Son las personas servidoras públicas titulares de las áreas y sectores siguientes:

1. ÁREAS AUXILIARES:

- a) Secretaría Particular;
- b) Secretaría Técnica;
- c) Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
- d) Coordinación de Protección Civil y Bomberos; y
- e) Coordinación de Comunicación Social.

2. SECTOR CENTRAL:

- a) Secretaría del Ayuntamiento;



- b) Tesorería Municipal;
- c) Dirección Jurídica Consultiva;
- d) Dirección de Planeación del Territorio;
- e) Dirección de Infraestructura Municipal,
- f) Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Comercial e Industrial;
- g) Dirección de Gobierno Municipal;
- h) Dirección de Impulso Social y Atención a Grupos Vulnerables;
- i) Dirección de Seguridad Pública, Desarrollo Vial y Tránsito;
- j) Dirección del Campo;
- k) Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana;
- l) Dirección de Medio Ambiente y Cuidado de Recursos Naturales;
- m) Dirección de Educación;
- n) Dirección de Cultura, Turismo y Fomento Artesanal;
- o) Unidad de Información Planeación, programación y Evaluación,
- p) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- q) Instituto Indigenista;
- r) Instituto de la Mujer;
- s) Instituto de la Juventud; e
- t) Instituto del Emprendedor.

3. SECTOR DESCENTRALIZADO:

- a) Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Ixtlahuaca

3. INVITADOS.

Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Las personas responsables de las áreas de la APM competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
- II. Las personas servidoras públicas de la APM, internos o externos a la APM que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- III. Personas externas a la APM, expertas en asuntos relativos a la APM, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los integrantes del Comité con autorización de la Presidencia; y
- IV. Los (las) enlaces del Sistema de Control Interno, de Administración de Riesgos y del Comité.

Los (las) 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 de Riesgos, por escrito.

4. SUPLENTE.

La Presidencia del COCODEM, sólo podrá ser sustituido en su ausencia por el (la) Coordinador (a) de Control Interno. Los demás integrantes propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los (las) Vocales se podrán realizar por el personal que, por su estructura, tenga capacidad para tomar decisiones y firmar acuerdos, facultado mediante oficio.



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

5. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ.

La Presidencia del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar en conjunto con el (la) Coordinador (a) de Control Interno y del (la) Vocal Ejecutivo (a), los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los (las) Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la APM;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los integrantes 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;
- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y fortalecimiento de capacidades de los integrantes propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

6. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES PROPIETARIOS.

Corresponderá a cualquiera de los integrantes 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 electrónica 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 de Riesgos Municipal, por escrito.

7. FUNCIONES DEL (LA) VOCAL EJECUTIVO (A).

El (la) Vocal Ejecutivo (a) del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los integrantes e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
- IV. Presentar por sí, o en coordinación con la APM, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- V. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo, y
- VII. Revisar y verificar conjuntamente con el (la) Coordinador (a) de Control Interno y el (la) Enlace del Comité, la integración de la carpeta electrónica de la información que compete a las Dependencias Administrativas, y que esta se encuentra disponible para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**8. SESIONES Y PERIODICIDAD.**

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño municipal.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo máximo, durante los dos meses inmediatos posteriores a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

9. CONVOCATORIAS.

La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el (la) Vocal Ejecutivo (a) a los integrantes 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.

10. 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 (la) Vocal Ejecutivo (a) previa autorización del (de la) Presidente (a), informará a los integrantes e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.



11. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

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

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

12. QUÓRUM LEGAL.

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

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

13. DE LA ORDEN DEL DÍA.

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignent acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la APM, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño municipal y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en el PTCl y el PTAR.

La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación de la Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el (la) Vocal Ejecutivo (a) determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.
- V. Establecer las problemáticas o situaciones críticas. Se deberá elaborar por escrito el documento por el (la) Vocal Ejecutivo (a) a sugerencia de los integrantes e invitados del Comité, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño municipal, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la APM con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Municipal o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de

mejora en el PTCl o en el PTAR.

VI. Desempeño Municipal.

- a) **Programas Presupuestarios.**- Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de al APM y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- b) **Proyectos de Inversión Pública.**- El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- c) **Pasivos contingentes.**- Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos municipales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la APM e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.
- d) **Plan Municipal de Tecnologías de Información.**- Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia.

Considerando la integración y objetivos del Comité, se deberá evitar la presentación en este apartado de estadísticas, aspectos y asuntos eminentemente informativos.

VII. Seguimiento al Programa Anual de actividades del Comité de Ética.

VIII. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Municipal:

- a) Informe Anual, PTCl e Informe de Resultados de la Contraloría Municipal derivado de la evaluación al Informe Anual (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
- b) Reporte de Avances Trimestral del PTCl.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.
- c) Aspectos relevantes del Informe de Evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTCl.



- IX. Proceso de Administración de Riesgos Municipal.
- a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).
 - b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR.- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.
 - c) Aspectos relevantes del Informe de Evaluación de la Contraloría Municipal al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
- X. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que en la APM existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la APM, por lo que sólo deberá presentarse:

- a) Breve descripción de las denuncias recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la APM y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a las personas servidoras públicas de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.
- b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño municipal.

XI. Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.

XII. Asuntos Generales.

En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

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

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus integrantes o invitados, podrán solicitar se incorporen a la orden del día asuntos trascendentales para el desarrollo municipal.

14. ACUERDOS.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los integrantes deberán

contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la APM. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la APM, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
- II. Precisar a los responsables de su atención;
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la APM.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes, en caso de empate la Presidencia del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el (la) Vocal Ejecutivo (a) dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

15. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN.

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

16. REPROGRAMACIÓN DE ATENCIÓN DE ACUERDOS.

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, conservando el registro de la fecha inicial de atención.

17. ACTA DE LA SESIÓN.

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

- I. Nombres y cargos de los (las) asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de quienes asistan a la sesión de los (las) asistentes. Los (las) invitados (as) de la APM que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

18. ELABORACIÓN DEL ACTA Y DE SU REVISIÓN.

El (la) Vocal Ejecutivo (a) elaborará y remitirá a los integrantes del Comité y a los (las) invitados (as) correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los integrantes del Comité y, en su caso, los (las) invitados (as) revisarán el proyecto



de acta y enviarán sus comentarios al (a la) Vocal Ejecutivo (a) 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 el Sistema Informático previo a la siguiente sesión.

19. CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

La carpeta electrónica deberá estar integrada a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la orden del día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

20. ACCESO A LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES.

El Enlace del COCODEM deberá garantizar acceso a la carpeta electrónica de la sesión a los integrantes del Comité, a los (las) enlaces del SCIM y de Administración de Riesgos, así como a los (las) invitados (as) en aquellas sesiones en las que tengan participación.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Publíquese los presentes Lineamientos, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Se deroga cualquier disposición general de igual o menor jerarquía que se opongán a los presentes Lineamientos.

CUARTO. - Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que realice la difusión de los presentes Lineamientos, para que, en razón de su auto convencimiento y libre voluntad, den cumplimiento al mismo.

QUINTO. - Cúmplase.

SEGUNDO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN. -----

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA “GACETA MUNICIPAL” DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO; PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACA, ESTADO DE MÉXICO. -----





INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA,
ESTADO DE MÉXICO

ING. ABUZEID LOZANO CASTAÑEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L. EN D. BALBINA GUADALUPE ROMERO
SÍNDICO MUNICIPAL

P.L.A. JESÚS ROSAS ÁNGELES
PRIMER REGIDOR

S.E. OLGA LIDIA LÓPEZ MARTÍNEZ
SEGUNDA REGIDORA

C. SAÚL CONTRERAS SEGUNDO
TERCER REGIDOR

T. EN C. ROSA MARÍA SEGUNDO FLORES
CUARTA REGIDORA

T.U.M. ALEJANDRO JIMÉNEZ FLORES
QUINTO REGIDOR

L. EN A. BLANCA ESTHELA SOTO SÁMANO
SEXTA REGIDORA

L. EN D. JOSÉ BERNARDO VÁZQUEZ ERASMO
SÉPTIMO REGIDOR

L. EN E. JESÚS MIGUEL VILLEGAS SUÁREZ
OCTAVO REGIDOR

L. EN EDUC. NANCY BEATRIZ GARCÍA VELÁZQUEZ
NOVENA REGIDORA

L. EN D. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

IXTLAHUACA
ACCIONES QUE DEJAN HUELLA
2022 - 2024



"Ixtlahuaca on la llanura"