

ACTA NO. 22° VIGESIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA

En la Ciudad de Cedral, San Luis Potosí, siendo las 16:00 dieciséis horas con cero minutos del día 27-veinticiete del mes de julio del año 2022, reuniéndose en las instalaciones que ocupa el salón de Cabildo Profesor Juan Córdova Hernández recinto oficial de este H. Ayuntamiento para llevar a cabo la sesión de Cabildo, de carácter ordinaria estando presentes el C. Presidente Constitucional el Doctor Howard Francisco Aguilar Vergara, Síndico Municipal Licenciado José Manuel Vázquez Villalobos, Primer Regidor Miriam Marisa Magaña Martínez, Segundo Regidor Alma Delia Aguilar Alvarado, Tercer Regidor Javier Azael Rodríguez Gloria, Cuarto Regidor Diana Griselda Díaz Gaona, Quinto Regidor Leandra Contreras Martínez y Sexto Regidor Gisela Stephania Torres Guerrero, se procede a dar inicio a la presente sesión de carácter ordinaria bajo el siguiente orden formal y legal:

Bajo El Siguiete Orden Del Día:

1. Pase De Lista Y Verificación De Quorum.
2. Instalación Legal De La Asamblea.
3. Lectura Del Acta Anterior.
4. Presentación Y En Su Caso Aprobación De los Lineamientos Generales De Control Interno Para La Administración Pública Del Municipio De Cedral, S.L.P.
5. Presentación Trimestral De Los Informes De Los Regidores
6. Asuntos Generales.
7. Clausura De La Sesión.

Acto seguido, acordado el orden del día como primer punto se procede al pase de lista y verificación del quórum legal y una vez realizado el pase de lista y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí se le notifica al presidente que existe quórum legal para la realización de la presente sesión al estar presentes la totalidad del honorable cabildo.

Como punto número dos del orden del día se procede a la instalación legal de la sesión, hace uso de la voz el presidente municipal doctor Howard Francisco Aguilar Vergara realizando el protocolo de instalación correspondiente.

Como punto número tres del orden del día se da lectura del acta anterior y se menciona que en la anterior sesión se Aprobó el informe financiero trimestral del ejercicio fiscal dos mil veintidós correspondiente a los meses de abril, mayo y junio mismo que se aprueba por unanimidad. Como punto número cinco del orden del día en asuntos generales se pone a consideración del cabildo por parte del

ALMA DELIA AGUIJAR A

MTL

Miriam

Alma

Javier

Diana

Leandra

Gisela

Torres

Guerrero

Aguijar

Vergara

Vázquez

3.- Es una solicitud del N1-ELIMINADO 1 que por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solicita de la manera más atenta al cabildo tengan a bien expedir una licencia de subdivisión quedando en tres porciones de terreno ubicado en N2-ELIMINADO 2 el cual se identifica con copia de escritura de propiedad presentada como archivo de la misma a favor de N3-ELIMINADO 1

N4-ELIMINADO 1 Por lo que solicita de la manera más atenta se anule la solicitud de fecha 27 de enero del 2022 en el cual se solicitaba la subdivisión de este predio en dos porciones. Se pone a consideración del cabildo siendo aprobada por unanimidad.

En otro punto de asuntos generales se pone a consideración del cabildo la solicitud de subdivisión consistente en:

4.- Es una solicitud del N5-ELIMINADO 1 que por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solicita de la manera más atenta al cabildo tengan a bien expedir una licencia de subdivisión quedando en diez porciones de terreno ubicado en N6-ELIMINADO 2, el cual se identifica con copia de escritura de propiedad presentada como archivo de la misma a favor de N7-ELIMINADO 1

N8-ELIMINADO 1 Por lo que solicita de la manera más atenta se anule o cancele la solicitud de fecha 6 de julio del 2022 en el cual se solicitaba la autorización de la subdivisión de este predio en nueve porciones. Se pone a consideración del cabildo siendo aprobada por unanimidad.

En otro punto de asuntos generales se pone a consideración del cabildo la solicitud de subdivisión consistente en:

5.- Es una solicitud del N9-ELIMINADO 1 que por medio del presente escrito y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, solicita de la manera más atenta al cabildo tengan a bien expedir una licencia de subdivisión quedando en seis porciones N10-ELIMINADO 2 el cual se identifica con copia de escritura de propiedad presentada, como archivo de la misma a favor del N11-ELIMINADO 1 N12-ELIMINADO 1 Se pone a consideración del cabildo siendo aprobada por unanimidad.

En otro punto de asuntos generales hace uso de la voz la Regidora Diana Griselda Díaz Gaona, para proponer al cabildo la venta y remate de bienes chatarra de los vehículos que son considerados inservibles bajo los protocolos correspondientes que se tengan que hacer esto con el objetivo de que el municipio obtenga un ingreso extra mismo que ayudaría a solventar gastos propios de esta administración. Se pone a consideración del cabildo siendo aprobada por unanimidad.

En otro punto de asuntos generales hace uso de la voz la regidora Gisela Stephania Torres Guerrero para proponer al cabildo la propuesta de cambiar el nombre de la ALMA DELLA AGULLAR.

Miriam Maissa Moya Nib.

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CEDRAL, S.L.P.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas de control interno que deberá observar la Administración Pública del Municipio de Cedral S.L.P, con el fin de implantar los mecanismos de control que coadyuvan al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, para la Administración Pública del Municipio de Cedral, S.L.P., una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

SUJETOS DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 2.- El Titular, el Personal Directivo, así como el Personal operativo del Municipio; en sus respectivos ámbitos de competencia, se apegarán a los presentes Lineamientos.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I.- **Actividades de supervisión continua:** Acciones de monitoreo realizadas en todas y cada una de las operaciones y procesos durante el transcurso de las actividades cotidianas de las unidades responsables de las Dependencias o Entidades Paramunicipales;

II.- **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

III.- **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;

IV.- **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;

V.- **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

VI. **Efectividad:** Criterio que refleja la capacidad administrativa de satisfacer las demandas y exigencias de la sociedad con calidad en los servicios públicos, así como la credibilidad de los compromisos gubernamentales

ALMA DELIA AGULLAR A

Alvarez

Maria Miguila mtz

Maria

Miriam

Alvarez

[Signature]

VII. Eficacia: El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

VIII. Eficiencia: El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;

IX.- Gestión por Resultados (GpR): Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión, enfocado en los resultados para lograr la consistencia y coherencia entre los objetivos estratégicos y los planes;

X. Informe de Control Interno: Documento que contiene la información de la implementación, seguimiento y evaluación del control interno de la Dependencia o Entidad;

XI. Impacto: Es el grado de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo.

XII. 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.

XIII. Matriz de Administración de Riesgos: Formato que refleja el diagnóstico de los riesgos de cada una de las Unidades Responsables, e identifica áreas de oportunidad de la Dependencia o Entidad;

XIV. Órganos de Vigilancia: Unidades al interior de las Entidades Paramunicipales

XV.- Principio: Requerimientos necesarios para establecer un control interno eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de las Dependencias y Entidades;

XVI. Probabilidad de ocurrencia: Es la posibilidad de que un riesgo se materialice.

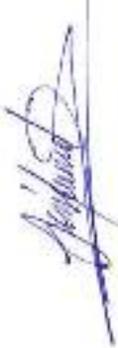
XVI. PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. XVII Riesgo: Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción adversa y su impacto, obstaculice el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad;

XVIII. Seguridad razonable: Nivel satisfactorio de confianza reconociendo la existencia de limitaciones inherentes al control interno;

XIX. Servidor Público: los representantes de elección popular, los Funcionarios y Empleados de los Municipios, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. Además de todas aquellas personas que manejen, administren o apliquen recursos públicos estatales, municipales, o federales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con municipios; quienes deberán conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones

ALHA DELIA AGULLAR.

Miriam Marisa Moya Mto.



- XX. Sistema de Control Interno Institucional: 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, 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;
- XXI. Sistema de información: Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información;
- XXII. Titular: Secretario, Tesorero, Coordinador, Jefe o cualquier otro funcionario de primer nivel del Sector Público Municipal, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto;
- XXIII.- Unidades responsables: Las unidades administrativas de cada Departamento que tienen 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 les ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias que las norman.

TÍTULO II APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES CLASIFICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 4. Para la aplicación del control interno, las Dependencias o Entidades deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos y 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 un balance apropiado que promueva la eficiencia del control interno.

EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO

Artículo 5. La contraloría, conforme a sus atribuciones, podrá evaluar el funcionamiento del control interno, así como verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.

RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES

Artículo 6. Es responsabilidad indelegable de los Titulares, vigilar la dirección estratégica y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar el diseño, implementación y operación de un control interno apropiado, que prevenga y evite actos de corrupción.

ALMA DELIA AGULLAR

Miriam Manera Magaña mte

CONSIDERACIONES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

Artículo 11. Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno de las Dependencias y Entidades deberán considerar lo siguiente:

- 1.- 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;
- 2.- Preparar la información financiera, presupuestal y de gestión con integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- 3.- Cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen su funcionamiento; y
- 4.- 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.

TÍTULO III ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

SECCIÓN I

DE LAS DEFINICIONES COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Artículo 12. Los componentes que integran la estructura del control interno son:

- A. Ambiente de control.
- B. Administración y Evaluación de riesgos.
- C. Actividades de control.
- D. Información y comunicación.
- E. Supervisión y actividades de monitoreo.

Los componentes del control interno son la base para que los Titulares, establezcan y, en su caso actualicen los manuales de organización, procesos y procedimientos, políticas y sistemas específicos de control interno que formen parte de sus actividades y operaciones administrativas; asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, para que éstos sean alcanzados.

PRINCIPIOS DE LOS COMPONENTES

Artículo 13. Con la finalidad de respaldar el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno se establecen 17 principios, los cuales representan los requerimientos necesarios para establecer

ALMA DELLA AGULLAR

M. I. MORA
MAGAZAN
MAGAZAN

un control interno, es decir, que sea eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la institución y los principios asociados a los cinco componentes de control interno son:

1.- AMBIENTE DE CONTROL

Principio 1: Mostrar actitud de respaldo y compromiso

Principio 2: Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

Principio 3: Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

Principio 4: Demostrar compromiso con la competencia profesional.

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

2.- ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Principio 6: Definir objetivos.

Principio 7: Identificar, analizar y responder a los riesgos.

Principio 8: Considerar el riesgo de corrupción.

Principio 9: Identificar, analizar y responder al cambio.

3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

Principio 10: Diseñar actividades de control.

Principio 11: Diseñar actividades para los sistemas de información.

Principio 12: Implementar actividades de control.

4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. -

Principio 13: Usar información de calidad.

Principio 14: Comunicar Internamente.

Principio 15: Comunicar Externamente.

5.- SUPERVISIÓN Y ACTIVIDADES DE MONITOREO

Principio 16: Realizar actividades de supervisión.

ALMA DELIA AGUIAR.

profesora Maestra Mónica Mogen. M.F.

Principio 17: Evaluar los problemas y corregir las deficiencias. Para que un control interno apropiado proporcione una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales, es necesario que exista una relación directa entre los objetivos del Municipio y los cinco componentes de control interno con sus principios y la estructura organizacional. Los cinco componentes y los 17 principios deberán:

- a) Ser diseñados, implementados y operados por el personal que de acuerdo con sus funciones y conforme al mandato y circunstancias específicas del Municipio, sean directamente responsables de los procesos sustantivos y apoyo.
- b) Operar en conjunto y de manera sistemática.

SECCIÓN II DEL AMBIENTE DE CONTROL AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 14. El Ambiente de Control es el proceso de prevención y control que tiene por objeto sentar las bases de integridad, autoridad, estructura, disciplina, valores y filosofía del Municipio, con la finalidad de influir consistentemente entre sus colaboradores, a través de parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos. Los Titulares, así como el Personal Operativo de la Administración Pública Municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de las mismas, que sean congruentes con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso hacia la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Artículo 15. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Ambiente de Control son:

Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso. El Titular y el Personal de la administración pública deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.

Puntos de interés: a) El titular debe guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos, considerando la utilización de políticas, principios de operación o directrices.

- b) Apego a las normas de conducta. Establecer un proceso de autoevaluaciones y evaluaciones independientes sobre el desempeño del personal y el apego a las normas de conducta, para atender oportuna y consistentemente cualquier desviación identificada o informada a través de reuniones periódicas de retroalimentación con el personal, líneas de denuncia, entre otros; con la finalidad de tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar la normativa aplicable.
- c) Programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción. Implementar un programa, política o lineamiento de promoción de integridad y prevención de corrupción, que considere la capacitación continua de todo el personal; difusión de código de ética y conducta; establecimiento, difusión y operación de una línea ética de denuncia anónima de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos
- d) Apego, supervisión y actualización continua del programa de promoción de la integridad y prevención de la corrupción. Supervisión continua sobre el programa de promoción de integridad, midiendo su suficiencia y eficacia y corrigiendo sus deficiencias con base a las evaluaciones internas y externas.

ALMA DELLA AGULLAR.

Mujeré Mútu

Murson

M'niom

- c) Documentación y formalización del control interno. La documentación de los controles internos, incluidos los cambios, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la Dependencia y Entidad.

Principio 4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional. El Titular, así como el Personal Estratégico y Directivo, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Puntos de interés: a) Expectativas de competencia profesional. Establecer expectativas de competencia profesional, para contar con personal con conocimientos, destrezas y habilidades para el ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos con experiencia profesional, capacitación y certificaciones profesionales; además de establecer las evaluaciones del desempeño correspondientes.

- b) Atracción, desarrollo y retención de profesionales. Seleccionar y contratar al personal que se ajuste a sus necesidades para cubrir los objetivos y metas, implementar programas de capacitación, evaluación del desempeño e incentivos para motivar y reforzar los niveles de desempeño y conducta deseada.
- c) Planes y preparativos para la sucesión y contingencias. Implementar planes o programas para reemplazar profesionales competentes a largo plazo para garantizar la continuidad en el logro de los objetivos, o atender los cambios repentinos de personal y que pueden comprometer el control interno.

Principio 5. Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Cedral, S.L.P.

El Personal Estratégico y Directivo, debe evaluar el desempeño del control interno en la Dependencia o Entidad; y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.

Puntos de interés: a) Establecimiento de una estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno. La estructura organizacional debe de manera clara y sencilla responsabilizar al personal por sus funciones y obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas, reforzando con mecanismos como la evaluación del desempeño y la actuación cotidiana del personal; en caso de ser necesario se deberán tomar acciones correctivas que van desde la retroalimentación de los superiores hasta acciones disciplinarias de acuerdo a la normativa aplicable.

- b) Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal. Equilibrar las presiones excesivas del personal a través de la distribución adecuada de cargas de trabajo, redistribución de recursos. Acciones del Ambiente de control

ALMA DELIA AGULLAR

Maria Mercedes Magaña M.B.



Artículo 16. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Ambiente de Control en la Dependencia o Entidad, son:

1. Elaborar el reglamento interior de la Dependencia y Entidad, y mantenerlo actualizado.
2. Definir la misión, visión y valores de la Dependencia o Entidad.
3. Establecer los compromisos éticos que definan la conducta institucional bajo la cual ha de regirse el personal.
4. Definir los objetivos y metas generales de la Dependencia o Entidad, tanto para el plan de gobierno, como aquellos que han de cumplirse para cada anualidad.
5. Establecer dentro de los manuales de organización, procesos y procedimientos de la Dependencia o Entidad, las principales reglas que debe observar el personal durante el desarrollo de los procesos relativos a sus Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal, así como la normativa que deben conocer y aplicar durante el desempeño de las mismas.
6. Definir el organigrama de la Dependencia o Entidad, a efecto de que todos conozcan los niveles jerárquicos; y las personas que ocupan cada puesto, y mantenerlo actualizado.
7. Elaborar por cada puesto de la Dependencia o Entidad su perfil de puesto.
8. Establecer el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la Dependencia o Entidad ha de desarrollar durante un año de calendario.
9. Autorizar el Programa Anual de Capacitación, considerando la disponibilidad presupuestal, en las áreas de competencia de la Dependencia o Entidad.
10. Formular y aplicar anualmente un Programa de Mejora Continua, por medio del cual establezca compromisos, responsables y agenda de aquellos Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal.

De no realizar la identificación, evaluación y administración de los riesgos de manera objetiva y correcta, la materialización del riesgo puede impactar negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas. La Dependencia o Entidad deberá identificar y evaluar los riesgos con el fin de establecer los puntos clave de control para su administración.

MAPA DE RIESGOS

Artículo 17. Para la Administración y evaluación de riesgos se deberá elaborar un Mapa de Riesgos, que permita a la Dependencia o Entidad, identificar las Fortalezas y Debilidades de la misma; a efecto de mantener la alerta de las Amenazas, y considerar las Oportunidades latentes (Análisis FODA), atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas; y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

ALMA DELIA AGUILAR

Nota

Miguel

Mano

Región

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 18. El proceso a realizar dentro del componente de Administración y evaluación de riesgos es el siguiente:

- a) Identificación de riesgos;
- b) Evaluación de riesgos; y
- c) Administración de riesgos.

Artículo 19. La identificación de riesgos es el procedimiento permanente y necesario para conocer los factores de riesgo 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 las actividades sustantivas y de apoyo de la Dependencia o Entidad, 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 derivados de las revisiones de control y otras fuentes de información.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 20. 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 debe incluir:

- 1 Una estimación de la importancia del riesgo; y
- 2 Una estimación de la posibilidad de que se materialice el riesgo.

La evaluación del riesgo se hará en base a una escala del 1 al 10, donde 1 será la calificación de menor importancia o posibilidad de ocurrencia, y 10 será de mayor impacto o probabilidad de que ocurra.

Existen 4 tipos de riesgo, que de acuerdo con la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia son ubicados en diferentes cuadrantes:

1.-Riesgos de Atención Inmediata. Los riesgos de este cuadrante son 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. Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de tales riesgos.

ALMA DELIA AGULLAR

Miriam Mansa
Margarita Metz
Adriana
Alfonso
Delfino

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 o Entidad adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados una o dos veces al año, dependiendo de la confianza o grado de razonabilidad que se le otorgue al sistema de control del proceso de que se trate. Los controles deben 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 probables 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:

- 1 De acuerdo con el 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.
- 2 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.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 21. 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

ALAN DELIA AGUILAR

Miriam Miguera Mte



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.

ENTREGABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Artículo 22. Las Unidades Responsables deberán elaborar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgo y el PTAR; así como presentarlos para revisión y validación del Titular, para que, a su vez, éste designe al responsable de su concentración y difusión.

El PTAR deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Los riesgos determinados en la Matriz de Administración de Riesgos, las acciones y estrategias para controlarlos o minimizarlos;
- b) Avance de las acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento, así como el personal responsable de la ejecución y seguimiento;
- c) Fechas de inicio y de término de las actividades;
- d) Medios de verificación;
- e) Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- f) Resultados alcanzados contra los esperados; y
- g) Fecha de autorización, nombre y firma del Titular. La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

Principios y puntos de interés del Administración y evaluación de riesgos.

Artículo 23. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Administración y evaluación de riesgos son:

Principio 6. Definir objetivos. El Titular, con el apoyo de los jefes de las Unidades Responsables, debe 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 mandato, a la misión y visión institucional, al plan estratégico, a la normativa aplicable, así como a las metas de desempeño.

Punto de interés: a) Definición de Objetivos. Los objetivos deben ser definidos en términos específicos, medibles y definidos de forma cualitativa y cuantitativa, considerando los

ALMA DELIA AGULLAR

Maria Soledad Mejia Mtz

Miriam



requerimientos externos y las expectativas internas, para poder evaluar su desempeño de forma razonable y consistente. Asimismo, determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos, son apropiados para evaluar el desempeño de la Dependencia o Entidad. Los objetivos deben de ser comunicados y entendidos en todos los niveles de la Dependencia o Entidad.

Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos. El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros

Puntos de interés:

- a) **Identificación de Riesgos.** Identificar riesgos en toda la Dependencia o Entidad, considerando los eventos que la impactan, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores. Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.
- b) **Análisis de Riesgos.** Estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud de impacto, probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo, evaluando su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción. Además del impacto y la probabilidad de ocurrencia se debe considerar la naturaleza del riesgo que involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales.
- c) **Respuesta a los Riesgos.** Diseñar respuestas a los riesgos analizados los cuales deben estar controlados, para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Las respuestas al riesgo pueden ser:

Aceptar. Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.

Evitar. Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.

Mitigar. Se toman acciones para reducir la probabilidad/ posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.

Compartir. Se toman acciones para compartir riesgos institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros. Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, se deben diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que se alcanzaran los objetivos y metas; además de efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

ALMA DELIA AGULLAR

nr.

Marisa Magaña

Miriam

Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción. El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deben 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 o Entidad.

Puntos de interés: a) Tipos de Corrupción. Los tipos de corrupción más comunes son: informes financieros fraudulentos; apropiación indebida de activos; conflicto de intereses; utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales; pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función; participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero; aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero; coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas; intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales

o ilícitas; tráfico de influencias; enriquecimiento ilícito; peculado; desperdicio de recursos y abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio contrario al que se espera de un servidor público, incluye el abuso de autoridad.

- b) Factores de Riesgo de Corrupción. Considerar los factores de riesgo de corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:

Incentivos / Presiones. Los servidores públicos tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción.

Oportunidad. Existen circunstancias, como la ausencia de controles, deficiencia de controles o la capacidad de determinados servidores públicos para eludir controles en razón de su posición en la Dependencia o Entidad, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos. **Actitud / Racionalización.** El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos y otras irregularidades. Algunos servidores públicos poseen una actitud, carácter o valores éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.

- c) Respuesta a los Riesgos de Corrupción. Cuando se han detectado actos de corrupción u otras irregularidades es necesario revisar el proceso de administración de riesgos y realizar las acciones específicas para su atención.

Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio. El Titular, y los jefes de las Unidades Responsables, deben identificar,

ALMA DELIA AGULLAR

Nota
Mujeres
Mujeres
Mujeres

analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.

Puntos de interés: a) Identificación del Cambio. Identificar cambios internos y externos que puedan impactar significativamente al control interno, los cuales deben ser comunicados al personal adecuado mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

b) Análisis y Respuesta al Cambio. Analizar y responder oportunamente a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Las condiciones cambiantes generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados.

ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

SECCIÓN IV DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 24. Las Actividades de control son aquellas acciones establecidas en las Unidades Responsables, a través de 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

PRINCIPIOS Y PUNTOS DE INTERÉS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 25. Los principios y puntos de interés asociados al componente de Actividades de control son:

Principio 10. Diseñar actividades de control. El Personal Estratégico y Directivo, debe 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. El Titular, así como el Personal Estratégico y Directivo, son 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.

Puntos de interés: a) Respuesta a los objetivos y riesgos. Diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos y metas institucionales, a través de políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices para alcanzar los objetivos y metas e identificar los riesgos asociados.

b) Diseño de las actividades de control apropiadas. Diseñar actividades de control, automatizadas o manuales, para

ALMA DELLA AGUIJAR

Miriam Marisa Negrete Nite



asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan a cumplir con las responsabilidades del personal y a enfrentar los riesgos identificados en la ejecución de los procesos de control interno. Entre otros: administración del capital humano; controles físicos sobre activos y bienes; segregación de funciones; restricción de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas y documentación y formalización de las transacciones y control interno.

- c) Diseño de actividades de control en varios niveles. Diseñar actividades a nivel Dependencia y Entidad, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas. Los controles a nivel Dependencia y Entidad tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes; en cambio los controles a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de objetivos y metas.
- d) Segregación de funciones. Considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones, lo cual contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno.

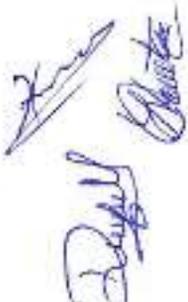
Principio 11. Diseñar actividades para los sistemas de información. El Personal Estratégico y Directivo, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

Puntos de interés: a) Desarrollo de los sistemas de información. Desarrollar sistemas de información para obtener información oportuna y confiable y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos, creando restricción de acceso a usuarios. Un sistema de información se integra por personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

- b) Diseño de los tipos de actividades de con Controles de aplicación: asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y datos durante el proceso de las aplicaciones.
- c) Diseño de la infraestructura de las TIC's. Diseñar actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información, así como para mantener la infraestructura que debe incluir procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía.
- d) Diseño de la administración de la seguridad. Diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos, pueden ser

ALMA DELSA AGUIAR.

Miriam Marisa Magaña Mota



permisos y límite de acceso a usuarios, dispositivos de seguridad para autorización de usuarios, los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- e) Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. Diseñar actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's, además de documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, adquisición de tecnología, soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC's.

Principio 12. Implementar actividades de control. El Titular, así como el Personal Estratégico y Directivo, deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza, para lo cual es necesario que las Unidades Responsable tengan documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control.

Puntos de Interés: a) Documentación y formalización de responsabilidades a través de Políticas. Documentar para cada unidad responsable su responsabilidad, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno, sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los procesos, riesgos, diseño de actividades de control, implementación de controles y eficacia operativa y difundirlo entre el personal.

b) Revisiones periódicas a las actividades de control. Practicar revisiones periódicas y oportunas a las políticas, procedimientos y actividades de control, para garantizar que las actividades están diseñadas e implementadas adecuadamente con la finalidad de mantener la relevancia y eficacia en el logro de objetivos y metas o el enfrentamiento de los riesgos.

ACCIONES DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL.

Artículo 26. Las acciones a implementar, entre otras, para el componente de Actividades de Control en la Dependencia o Entidad son:

1. Emitir y actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos.
2. Diseñar políticas de atención al usuario, y monitorear su cumplimiento.
3. Actualizar la estructura orgánica, plantilla de personal, de acuerdo con el presupuesto autorizado para el ejercicio que se trate.
4. Actualizar los expedientes de personal de manera periódica.
5. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación al desempeño de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.

ALMA DELIA AGUIJAR.

Mb.

Marisa Magaña

Miriam



6. Desarrollar de manera anual la Detección de Necesidades de Capacitación de los servidores públicos en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, con la finalidad de integrar el Programa Anual de Capacitación.
7. Generar el soporte documental que respalde la inversión de las capacitaciones impartidas al personal de la Dependencia o Entidad.
8. Implementar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal de la Dependencia o Entidad, dando seguimiento a las incidencias en el pago de nómina.
9. Reconocer periódicamente a aquellos colaboradores de la Dependencia o Entidad que sobresalgan por algún tipo de actividad ordinaria, eficiente y eficaz, o alguna otra extraordinaria que amerite ser destacada.
10. Elaborar y actualizar periódicamente los perfiles de puesto de la Dependencia o Entidad, de acuerdo con las plazas autorizadas por la normativa aplicable.
11. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual que contenga todas las actividades que la Dependencia o Entidad ha de desarrollar durante un año de calendario, que incluya cuando menos los siguientes apartados:
 - a) Plan anual de actividades.
 - b) Programa operativo anual (POA).
 - c) Presupuesto programático.
 - d) Resultados esperados.
 - e) Programa de capacitación.
 - f) Estrategias de evaluación.
 - g) Programa de mejora.
 - h) Programas especiales de trabajo.
12. Actualizar periódicamente en medios oficiales el directorio de personal.
13. Expedir los gafetes oficiales para la identificación de los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad, así como verificar su uso.
14. Efectuar un levantamiento físico periódico, de los bienes muebles e inmuebles, constatando y actualizando su estado físico; y que éstos se encuentren debidamente etiquetados o identificados, así como realizar las conciliaciones correspondientes.
15. Actualizar periódicamente los resguardos individuales de los servidores públicos.
16. Implementar controles para el uso racional de vehículos oficiales, combustible y mantenimiento.

ALMA DELLA AGULLAR.

MARISA MAGNIA M.T.

MONTANA