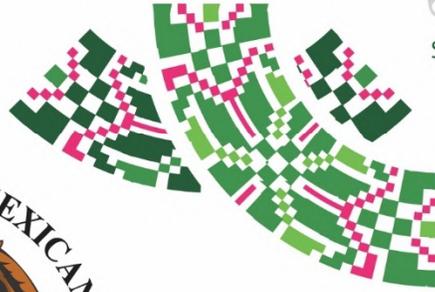


AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MIÉRCOLES 10 DE ENERO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
30 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

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

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

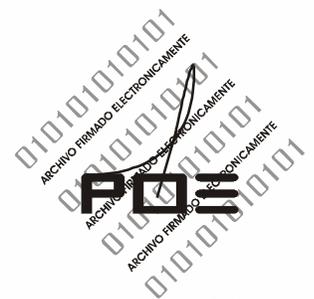
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

Título:

Acuerdo administrativo mediante el cual se establecen el Marco Integrado y Manual Administrativo de Control Interno del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

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

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

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA





Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

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

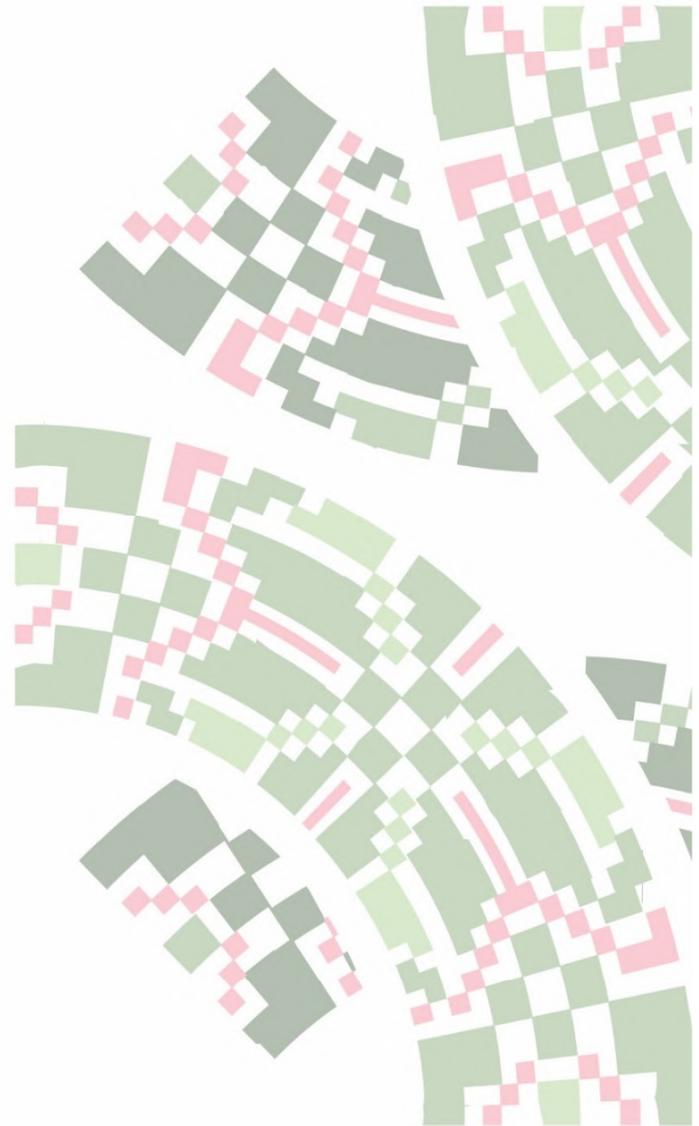
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

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

¿Dónde consultar una publicación?

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



H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

“Acuerdo administrativo mediante el cual se establecen el marco integrado y manual administrativo de control interno del municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.”

Ricardo García González, Contralor Interno del municipio de Tampamolón Corona, con base legal en lo dispuesto en los artículos 109 fracción III párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como lo estipulado en el artículo 125 fracción III párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, así como en los artículos 3 fracción XXI, 9 fracción II y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como en los ordinales 3 fracción XXII, 8 fracción V y VI, 15, 16 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como en el ejercicio de las facultades conferidas al suscrito en los numerales 85, 86 fracciones I, II, III, IV, VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 107 fracción IV del reglamento interno del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P.

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 en el eje Gobierno Responsable para San Luis y en específico en la vertiente 4.2 Anticorrupción y combate a la impunidad, se definió como estrategia 1.2: “asegurar cero impunidad en el quehacer de los funcionarios públicos, fortaleciendo las competencias institucionales a partir de las necesidades ciudadanas y la promoción del comportamiento ético y de integridad, apoyados en la revisión y adecuación de procesos de fiscalización con enfoque preventivo, participativo, moderno e innovador, dotando además, de un sistema eficiente de control interno que cuente con las herramientas y la estructura legal necesaria que garanticen el debido proceso.”

Análogamente, en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 en el eje Gobierno Responsable para Tampamolón y en concreto en el apartado Anticorrupción y combate a la impunidad, se considera como elemento esencial el control interno.

Que esta Contraloría Interna Municipal (CIM) cuenta con atribuciones para expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, desarrollar, coordinar y supervisar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), entendiéndose en síntesis como una herramienta que ayuda a una organización a obtener la seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales.

Que resulta indispensable que los entes públicos cuenten con un SCI eficaz, que fortalezca la capacidad para conducir sus actividades hacia el logro de la misión institucional, fomente la prevención y administración de eventos contrarios al logro de los objetivos estratégicos, promueva el cumplimiento del marco normativo vigente, y asegure que en el ejercicio de los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que entre los modelos de control interno de mayor reconocimiento internacional destaca el publicado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO) publicado en 1992, y actualizado en mayo del 2013 sobre la base de experiencias observadas desde su primera emisión, tanto para el sector público como el privado.

Que con la entrada en vigor del Sistema Nacional de Anticorrupción, del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), del el Sistema Estatal Anticorrupción, todos como un conjunto de autoridades que en su respectivo campo de acción, interactúan entre sí, para el diseño, evaluación de políticas de educación, concientización, prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como la promoción de la integridad pública. Con base en ello y en las sendas disposiciones publicadas tanto en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí (POE), se precisa que las presentes disposiciones se basan en el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI) aplicable a toda institución del sector público, publicado en el 2014 por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización. El MICI provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en las instituciones públicas y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos corruptos realizados por la institución.

Que estas disposiciones, tienen como objetivo principal establecer políticas y lineamientos aplicables al municipio de Tampamolón Corona, dentro de sus funciones y responsabilidades cotidianas, como parte de los procesos operativos, administrativos y sustantivos, orientados a dar una mejor certidumbre en la toma de decisiones y conducir al logro de objetivos y metas, dentro de un ambiente de mejora continua.

Que la rendición de cuentas y fiscalización son dos principios básicos que prevalecen en los estados democráticos y de derecho. Es a través de ellos como se legitima la gestión pública, un ente público que informa y responde a las necesidades de sus ciudadanos eleva su credibilidad y confianza en el manejo de los recursos públicos, por lo que, el SCII debe ser lo suficientemente robusto para prevenir y evitar que ocurran actos de corrupción, de lo que se trata es evitar que individuos o grupos valiéndose de sus posiciones utilicen el poder para obtener beneficios indebidos en detrimento de la colectividad a quienes deben servir.

Que atento a los antecedentes relativos en sesiones previas de Cabildo (actas No. 83/2020 y 47/2022, de fecha 3 de marzo de 2020 y 9 de septiembre de 2022, respectivamente), así como de acuerdo con las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, la implementación, mantenimiento y actualización SCII son responsabilidad del titular de la institución y, en su caso del Órgano de Gobierno, quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia de la CIM para mantener el SCII operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

Que en el municipio de Tampamolón Corona estamos convencidos que con la suma de voluntades y compromisos de quienes integramos la Administración Pública Municipal es factible construir una estructura basada en el marco de la legalidad, donde a través del seguimiento y control de los recursos que impulsen el cumplimiento de sus obligaciones legales y morales con sus representados, se generen resultados, se presten servicios de calidad y se satisfagan las expectativas que la ciudadanía reclama.

“Lo que no se define no se puede medir. Lo que no se mide no se puede mejorar. Lo que no se mejora, se degrada siempre”
William Thomson Kelvin, físico y matemático británico.

Por todo lo antes expuesto, se emite el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN EL MARCO INTEGRADO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE TAMPAMOLÓN CORONA, S.L.P.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Disposiciones, que el municipio de Tampamolón Corona deberá observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su SCII, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir, detectar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, dando cumplimiento a las leyes y disposiciones normativas, y con ello generar una adecuada rendición de cuentas, combatir la corrupción y transparentar el ejercicio de la función pública.

ARTÍCULO SEGUNDO. En términos del Artículo Primero de este Acuerdo, se emite lo siguiente:

TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales.

CAPÍTULO PRIMERO. Bases y definiciones.

ARTÍCULO TERCERO. Base de Referencia, Objeto y Ámbito de Aplicación.

El Presidente Municipal y demás integrantes del Ayuntamiento, Titulares de unidades y áreas administrativas, así como los restantes servidores públicos que integran el municipio de Tampamolón Corona, deberán observar el presente instrumento, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su SCII, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y las presentes disposiciones para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

ARTÍCULO CUARTO. Definiciones.

Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

a. **Acción (es) de control:** a las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos del municipio de Tampamolón Corona para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los actos de corrupción y de tecnologías de la información.



- b. **Acción (es) de mejora:** a las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos del municipio de Tampamolón Corona para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.
- c. **Administración:** a los servidores públicos de mandos medios y superiores diferentes al Titular de la Presidencia Municipal de Tampamolón Corona.
- d. **Administración de riesgos:** al proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- e. **Área(s) de oportunidad:** a la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del SCII.
- f. **Ayuntamiento:** al Órgano de Gobierno del municipio de Tampamolón Corona.
- g. **Control:** a la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales.
- h. **Comité ó COCODI:** al Comité Interno de Control y Desempeño Institucional.
- i. **CEPCI:** al Comité de Ética, y de Prevención de Conflictos de Interés del municipio de Tampamolón Corona
- j. **Control correctivo:** al mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.
- k. **Control detectivo:** al mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.
- l. **Control Interno:** al proceso efectuado por el Titular de la Presidencia Municipal de Tampamolón Corona, la Administración, y los demás servidores públicos, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
- m. **CIM:** a la Contraloría Interna Municipal como órgano de control y de vigilancia del municipio de Tampamolón Corona, cuyas funciones se encuentran previstas en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 107 del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P., 9 del Reglamento de la Contraloría Interna Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P. y demás ordenamientos legales aplicables vigentes.
- n. **Control preventivo:** al mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales.
- o. **Coordinador de Control Interno:** al Servidor Público encargado de la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones.
- p. **Factor (es) de riesgo:** a la circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- q. **Gestión de riesgos:** al proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos.
- r. **Impacto:** a las consecuencias negativas que se generarían en el municipio de Tampamolón Corona, en el supuesto de materializarse el riesgo.
- s. **LOMSLP:** a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- t. **Tampamolón Corona:** al municipio de Tampamolón Corona.
- u. **Matriz de Administración de Riesgos:** a la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el municipio de Tampamolón Corona, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

v. **Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del SCII; 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.

w. **Procesos administrativos:** a aquellos necesarios para la gestión interna del municipio de Tampamolón Corona que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos.

x. **Procesos sustantivos:** a aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas del municipio de Tampamolón Corona, es decir, con el cumplimiento de su misión.

y. **PTAR:** al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

z. **PTCI:** al Programa de Trabajo de Control Interno.

aa. **Riesgo:** al evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

bb. **Sistema de Control Interno Institucional (SCII):** al conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

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

dd. **Presidente:** al Presidente Municipal Constitucional de Tampamolón Corona.

ee. **Unidades administrativas:** a la estructura comprendida en el reglamento interior y/o estructura orgánica básica del municipio de Tampamolón Corona, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO. Responsables de su Aplicación.

Se precisa que es responsabilidad del Ayuntamiento como órgano de gobierno del Municipio de Tampamolón Corona, a través del titular de la Presidencia Municipal, establecer y actualizar el SCII, quien las cumple con la contribución de la Administración y del resto del personal; así como, con la asesoría, apoyo y vigilancia de la CIM para mantener el SCII operando y en un proceso de evaluación, fortalecimiento y mejora continua.

En modo sumario, se precisa que el COCODI tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de las unidades administrativas y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios; así como instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de estas disposiciones.

Será responsabilidad de la CIM vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones aplicables en la materia; adicionalmente y, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda al Titular de este ente público y demás servidores públicos del Municipio para la implementación del control interno en sus respectivas unidades administrativas.

CAPÍTULO SEGUNDO.

Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno (MICI).

ARTÍCULO SEXTO. Descripción general del Marco Integrado de Control Interno.

El control interno en las entidades públicas es un proceso que tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción y las malas conductas y prácticas de los servidores públicos.

Los componentes del SCII o Normas Generales del Sistema de Control Interno son la base para que los Titulares, establezcan y, en su caso, actualicen los manuales de organización, de 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.

Los elementos tienen como propósito proporcionar material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados los componentes del Control Interno (figura 1). Dan mayores detalles sobre el

principio asociado al que se atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada. Los elementos asociados a los cinco componentes y principios de control interno son:

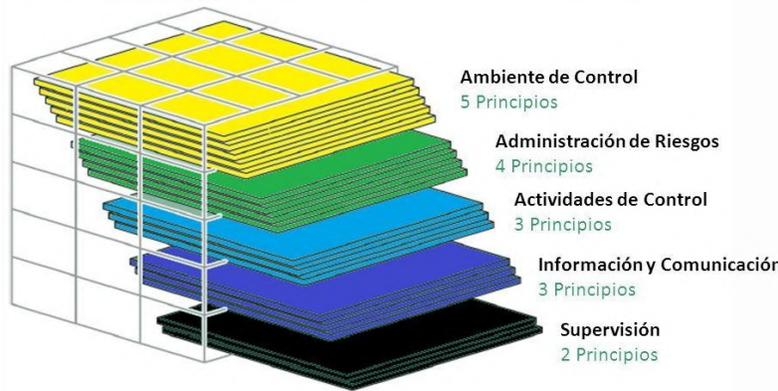


Figura 1 (Componentes y principios del Control Interno).

Los componentes, principios y elementos que integran la estructura propuesta del Sistema Control Interno del municipio de Tampamolón Corona son:

I. Ambiente de Control.

Principio 1. Mostrar Actitud de Respaldo y Compromiso.

Elementos que se consideran:

- Actitud de respaldo del titular y la administración.
- Normas de conducta.
- Apego a las normas de conducta.
- Programa, política o lineamiento de promoción de la ética y prevención de la corrupción, así como su cumplimiento, supervisión y actualización continua.

Principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

Elementos que se consideran:

- Estructura de vigilancia.
- Responsabilidades del titular o, en su caso, del Órgano de Gobierno.
- Requisitos de un Órgano de Gobierno o del Titular.
- Vigilancia general del control interno.
- Corrección de deficiencias.

Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

Elementos que se consideran:

- Estructura Organizacional.
- Asignación de responsabilidad y delegación de Autoridad.
- Documentación y formalización del control interno.

Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.

Elementos que se consideran:

- Expectativas de competencia profesional.
- Atracción, desarrollo y retención de profesionales.
- Planes y preparativos para la sucesión y contingencias.
- Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

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

Elementos que se consideran:

- Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno.
- Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.

II. Administración y Evaluación de Riesgos.

Principio 6. Definir Metas y Objetivos institucionales.

Elementos que se consideran:

- Definición de objetivos.

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

Elementos que se consideran:

- Identificación de riesgos.
- Análisis de riesgos.
- Respuesta a los riesgos.

Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.

Elementos que se consideran:

- Tipos de corrupción.
- Factores de Riesgo de Corrupción.
- Respuesta a los Riesgos de Corrupción.

Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.

Elementos que se consideran:

- Identificación del cambio.
- Análisis y respuesta al cambio.

III. Actividades de Control.

Principio 10. Diseñar actividades de control.

Elementos que se consideran:

- Respuesta a los objetivos y riesgos.
- Diseño de actividades de control apropiadas y en varios niveles.
- Segregación de funciones.

Principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.

Elementos que se consideran:

- Desarrollo de los sistemas de información.
- Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas.
- Diseño de la infraestructura de las TIC's.
- Diseño de la administración de la seguridad.
- Diseño de la adquisición, implementación, desarrollo y mantenimiento de las TIC's.

Principio 12. Implementar actividades de control.

Elementos que se consideran:

- Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas y directrices.
- Revisiones periódicas a las actividades de control.

IV. Información y Comunicación.

Principio 13. Usar Información relevante y de calidad.

Elementos que se consideran:

- Identificación de los requerimientos de información.
- Datos relevantes de fuentes confiables.
- Datos procesados en información de calidad.

Principio 14. Comunicar Internamente.

Elementos que se consideran:

- Comunicación en toda la Institución.
- Métodos apropiados de comunicación.

Principio 15. Comunicar Externamente.

Elementos que se consideran:

- Comunicación con partes externas.
- Métodos apropiados de comunicación.

V. Supervisión y Actividades de Monitoreo.

Principio 16. Realizar actividades de supervisión.

Elementos que se consideran:

- Establecimiento de bases de referencia.
- Supervisión del control interno.
- Evaluación de resultados.

Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Elementos que se consideran:

- Informe sobre problemas.
- Evaluación de Problemas.
- Acciones Correctivas.

Existe una relación directa entre los objetivos de la institución, los cinco componentes de control interno (con sus principios y elementos) y la estructura organizacional. Los objetivos son los fines que debe alcanzar la institución, con base en su propósito, mandato y disposiciones jurídicas aplicables. Los componentes del control interno son requisitos necesarios que debe cumplir una institución para alcanzar sus objetivos. La estructura organizacional abarca todas las unidades administrativas, los procesos, atribuciones, funciones y todas las estructuras establecidas para alcanzar sus objetivos. El MICI presenta dicha relación en la forma de un cubo (figura 2).



Figura 2 (Marco Institucional del control Interno).

CAPÍTULO TERCERO. De los Componentes, sus Principios y Elementos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Del componente 1. Ambiente de Control.

Para el cumplimiento de éste componente, el Titular, la Administración y, en su caso, el Ayuntamiento, deberán establecer y mantener un ambiente de control en todo el municipio de Tampamolón Corona, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de principios y elementos de control y que es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

ARTÍCULO OCTAVO. Del principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

Para el cumplimiento de este principio, el Titular y la Administración deberán apearse a las normas y disposiciones previstas en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad. Los distintos niveles administrativos en la estructura organizacional también deben establecer la "actitud de respaldo de la Administración".

Tal como se establece en el Código de ética de las y los Servidores Públicos, el CEPCI tendrá a su cargo aplicar:

- I. Las directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta previstas en el propio Código.

- II. Definir las expectativas que guarda el municipio de Tampamolón Corona respecto de los valores éticos en las normas de conducta y establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del municipio de Tampamolón Corona y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
- III. Las demás disposiciones normativas en materia de anticorrupción y lo previsto en el propio código.

ARTÍCULO NOVENO. Del principio 2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia.

Para el cumplimiento de este principio, el Titular y en su caso, el Órgano de Gobierno, tienen la responsabilidad de:

- I. Vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.
- II. Establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura organizacional y operativa y características del municipio de Tampamolón Corona.
- III. Vigilar las operaciones del municipio de Tampamolón Corona, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que el municipio de Tampamolón Corona logre sus objetivos en línea con el código de ética y demás disposiciones normativas en la materia.
- IV. Vigilar, de manera general, la correcta implementación y operación del control interno realizado por la Administración.
- V. Proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.
- VI. Que la Administración informe sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.
- VII. Monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

ARTÍCULO DÉCIMO. Del principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.

Para el cumplimiento de este principio, el Titular junto con el Coordinador de Control Interno debe, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables:

- I. Autorizar la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
- II. Instruir a la Administración y, en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación del municipio de Tampamolón Corona en la consecución y logro de los objetivos planteados en los planes institucionales.
- III. Considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades y evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.
- IV. Diseñar, desarrollar, y actualizar la documentación y formalización de su control interno para su correcta implementación, operación y mejora continua, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.
- V. Documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas del municipio de Tampamolón Corona, así como mostrar periódicamente la evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento para fines de supervisión y evaluación.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Del principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.

Para el cumplimiento de este principio, la Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo. Para ello la Administración debe:

- I. Establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar al municipio de Tampamolón Corona a lograr sus objetivos.

- II. Contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del SCII.
- III. Buscar que el personal posea y mantenga un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia y eficacia del control interno.
- IV. Evaluar la competencia profesional del personal en todo el municipio de Tampamolón Corona.
- V. Atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos del municipio de Tampamolón Corona y, por lo tanto, seleccionar, contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.
- VI. Definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.
- VII. Seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. En caso de que la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.
- VIII. Definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Del principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

Para el cumplimiento de este principio, la Administración para evaluar el desempeño del control interno en el municipio de Tampamolón Corona y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII debe:

- I. Establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas institucional.
- II. Responsabilizar a los proveedores de productos o servicios, tanto del sector público como privado que contrate, de las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.
- III. Bajo la supervisión del Titular o el Coordinador del Control Interno, tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.
- IV. Equilibrar las presiones excesivas sobre el personal del municipio de Tampamolón Corona y evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con el código de ética y demás disposiciones normativas en la materia.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Del componente 2. Administración y Evaluación de Riesgos.

Para el cumplimiento de este Componente, es necesario que el Titular o el Coordinador del Control Interno, con el apoyo de la Administración se logre identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del municipio de Tampamolón Corona, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Del principio 6. Definir Metas y Objetivos institucionales.

Para el cumplimiento de este principio, el Titular o el Coordinador del Control Interno, con el apoyo de la Administración debe definir claramente las metas y objetivos a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación a los planes de desarrollo en sus tres niveles de gobierno y a los Planes y programas Institucionales, Sectoriales y Especiales.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Del principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos

Para el cumplimiento de este principio, es responsabilidad de la Administración:

- I. Identificar todos los riesgos en el municipio de Tampamolón Corona para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos de los Planes y Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales y demás, de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- II. Considerar los tipos de eventos que impactan al municipio de Tampamolón Corona. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. Se entiende como riesgo inherente aquel que enfrenta el municipio de Tampamolón Corona cuando la Administración no responde ante el riesgo. Se entiende como riesgo residual cuando permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente.
- III. Considerar todas las interacciones significativas dentro del municipio de Tampamolón Corona y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en todo el municipio de Tampamolón Corona.
- IV. Analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. Se entiende como relevancia al efecto sobre el logro de los objetivos.
- V. Estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.
- VI. Considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.
- VII. Diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que el municipio de Tampamolón Corona alcanzará sus objetivos.
- IX. Efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Del principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.

Para el cumplimiento de este principio, la Administración, debe considerar:

- I. Utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar, analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto.
- II. Responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos institucionales analizados. Esto posibilita la implementación de controles y pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Del principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.

Para el cumplimiento de este principio, la Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno y evitar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado del municipio de Tampamolón Corona, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Del componente 3. Actividades de Control.

Para el cumplimiento de este componente, la Administración define y desarrolla políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. Del principio 10. Diseñar actividades de control.

Para el cumplimiento de este principio, es responsabilidad de la Administración:

- I. Diseñar las actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado. Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas.
- II. Evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales.
- III. Implementar las actividades de control sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes además de sustentar un soporte documental más eficiente, asegurándose que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato del municipio de Tampamolón Corona.
- IV. Diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional para que el municipio de Tampamolón Corona cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de segregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. Del principio 11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.

Para el cumplimiento de este principio, es responsabilidad de la Administración en conjunto con el área responsable de las tecnologías de información:

- I. Desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos y que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados.
- II. Que los sistemas de información y el uso de las TIC's estén disponibles de la forma más oportuna y confiable y que sean de utilidad para fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada seguridad respecto de la restricción de accesos así como evaluar los objetivos de procesamiento de información como son la integridad, exactitud, validez, soporte documental y registros de seguridad entre otros, para satisfacer las necesidades de información definidas.
- III. Diseñar actividades de control (generales y de aplicación) apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. Deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.
- IV. Diseñar actividades de control necesarias para mantener la seguridad e integridad de la infraestructura de las TIC's, el mantenimiento de la tecnología, de los sistemas de información y de los registros entre otros. Se debe de incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
- V. Que en el manejo de la gestión de la seguridad incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. Así mismo diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger al municipio de Tampamolón Corona del acceso inapropiado y el uso no autorizado de los sistemas.
- VI. Diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. En caso de la contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Del principio 12. Implementar Actividades de Control.

Para el cumplimiento de este principio, es responsabilidad de la Administración:

- I. Documentar mediante políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar para cada unidad administrativa, su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.
- II. Que el personal de las unidades que ocupa puestos de responsabilidad o nivel jerárquico pueda definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo.

- III. Comunicar al personal del municipio de Tampamolón Corona respecto de las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.
- IV. Revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Del componente 4. Información y Comunicación.

Para el cumplimiento de este componente, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior sean efectivos haciendo que la información que los servidores públicos generan, debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Del principio 13. Usar Información relevante y de calidad.

Para el cumplimiento de este principio, es responsabilidad de la Administración:

- I. Diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente considerando las expectativas de los usuarios internos y externos.
- II. Obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.
- III. Establecer convenios de colaboración y de cooperación entre instituciones públicas y/o privadas para el fortalecimiento de datos, fuentes de información confiables entre otras actividades e iniciativas relativos a este artículo.
- IV. Procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno, que sean datos relevantes a partir de fuentes confiables.
- V. Si se realizaron acciones de mejora funcional y una sistematización integral de los procesos en materia de control interno podrá operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante el Coordinador de Control Interno, que los mismos son compatibles con lo establecido en las presentes Disposiciones.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Del principio 14. Comunicar Internamente

Para el cumplimiento de este principio, es responsabilidad de la Administración:

- I. Comunicar información de calidad, utilidad y practicidad en todo el municipio de Tampamolón Corona, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.
- II. Recibir información de calidad, utilidad y practicidad sobre los procesos operativos del municipio de Tampamolón Corona, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de los objetivos institucionales.
- III. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y evaluar periódicamente los métodos de comunicación del municipio de Tampamolón Corona para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.
- IV. Cuando las líneas de reporte directas se vean comprometidas por evaluación y definición de riesgo y que afecte las operaciones y funcionamiento institucional, el personal utilizará de acuerdo al protocolo establecido, líneas separadas para comunicarse de manera ascendente y se pueden requerir establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Del principio 15. Comunicar Externamente.

Para el cumplimiento de este principio, es responsabilidad de la administración:

- I. Comunicar a las partes externas (proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales, usuarios y el público en general entre otros) y obtener de estos, información de calidad

que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados, así como a las actividades que impactan en el control interno.

- II. Recibir la información externa, a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas, los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros.
- III. Seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente y evaluar periódicamente los métodos de comunicación del municipio de Tampamolón Corona para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.
- IV. Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizarán líneas separadas para comunicarse con el municipio de Tampamolón Corona. La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Del componente 5. Supervisión y Actividades de Monitoreo.

Para el cumplimiento de este componente, implementará actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en el municipio de Tampamolón Corona y su entorno.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. De los elementos del Principio 16. Realizar actividades de supervisión.

Para el cumplimiento de este principio, es responsabilidad de la administración:

- I. Establecer bases de referencia para supervisar el control interno, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.
- II. Realizar la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias, ajustar el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno.
- III. Supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Tratándose de evaluaciones independientes, se podrán disponer de los convenios, acuerdos y otros instrumentos legales, con otros sectores (público y privado) para la implementación de estas evaluaciones.
- IV. Utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o auditorías (externas o internas) o una combinación para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos, documentar y presentar los resultados ante las instancias correspondientes.
- V. Identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, derivados de modificaciones en el municipio de Tampamolón Corona y en su entorno.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. Del principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Para el cumplimiento de este principio, es responsabilidad de la Administración:

- I. Evaluar y documentar los problemas de control interno presentadas por el personal del municipio de Tampamolón Corona y determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas, asignar responsabilidades y delegar autoridad al personal correspondiente para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.
- II. Documentar y poner en práctica en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular, el Coordinador de Control Interno o la Administración, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar e informar de las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa.

TÍTULO SEGUNDO.
Del Comité de Control y Desempeño Institucional.

CAPÍTULO PRIMERO.
De los Objetivos e integración del Comité.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. De los Objetivos del Comité.

- I. El Titular instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional del municipio de Tampamolón Corona, el cual tendrá los siguientes objetivos:
 1. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos del municipio de Tampamolón Corona con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas.
 2. 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;
 3. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.
 4. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas.

- II. El Comité de Control y Desempeño Institucional, estará integrado por:
 1. El Titular como presidente con derecho a voz y voto.
 2. El Contralor Interno como secretario ejecutivo con derecho a voz y voto.
 3. El Coordinador de Control Interno.
 4. Los vocales con derecho a voz y voto:
 - a. El Titular de la Tesorería.
 - b. El Titular de la Coordinación de Desarrollo Social.
 - c. El Titular de la Secretaría General.
 - d. El Síndico.
 - e. El Titular de Unidad de Transparencia.
 5. El Representante de la CIM, designado por su titular, con derecho a voz y voto.
 6. Los servidores públicos internos o externos que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución, como invitados con derecho a voz.
 7. Personas externas, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del comité con autorización del presidente, como invitados con derecho a voz.
 8. El auditor externo en caso de que exista la contratación, como invitados con derecho a voz.

- III. Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Esto deberá ser notificado por escrito al presidente y secretario ejecutivo del comité, de la que se dejará constancia en el acta correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO
Atribuciones y funciones.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. De las atribuciones del Comité y funciones de los miembros.

I. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

1. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, derivado de los informes y evaluaciones correspondientes, así como de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
2. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados del PTAR, el reporte de avances y los informes y evaluaciones correspondientes, así como la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la CIM o por otras instancias externas de fiscalización.
3. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto al análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios, la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y de los programas y temas transversales de la Institución, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
4. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y demás disposiciones contenidas en el código de ética y conducta de las y los servidores públicos del municipio de Tampamolón Corona.
5. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
6. Ratificar las actas de las sesiones.
7. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

II. El presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

1. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el secretario ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes.
2. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones.
3. Poner a consideración de los miembros del Comité las propuestas de acuerdos para su aprobación y presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión.
4. Proponer la participación de invitados externos al municipio de Tampamolón Corona.
5. Las demás funciones necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

III. El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

1. Proponer junto con el presidente y el secretario técnico, el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité y los asuntos a tratar en el orden del día.
2. Presentar al Comité los asuntos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos.
3. Verificar la integración de la documentación de archivo físico por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la Institución.
4. Poner a consideración del Presidente y del Secretario técnico del comité, las propuestas de acuerdos y asuntos relevantes.
5. Proponer la participación de invitados externos al municipio de Tampamolón Corona.
6. Las demás funciones necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

IV. El Coordinador de Control Interno tendrá las funciones siguientes:

1. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día.
2. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal.
3. Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la documentación de archivo físico por el enlace del comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.
4. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
5. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.
6. Las demás funciones necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

V. Los vocales del Comité tendrán las funciones siguientes:

1. Proponer asuntos específicos al presidente o al secretario ejecutivo a tratar en las sesiones del Comité.
2. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité.
3. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
4. Analizar la de la documentación de archivo físico generada en la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.
5. Las demás funciones necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

VI. Los invitados del comité tendrán las funciones siguientes:

1. Participarán con voz, pero sin voto.
2. Proponer a consideración del Comité, los asuntos relativos al SCII problemáticas o situaciones críticas, para su atención oportuna.

VII. El Representante de la CIM, designado por su titular, tendrá las funciones siguientes:

1. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan.
2. Comunicar, en su caso, al presidente y/o secretario ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente.
3. Vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones en materia del SCII.
4. Las demás funciones necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO TERCERO **Políticas de Operación del comité.**

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. Del tipo de sesiones, periodicidad y orden del día.

- I. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera trimestral y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o de asuntos específicos. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

- II. La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el secretario técnico a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión. Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción y asistencia mediante acuse de recibo.
- III. Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial. En caso de existir algún tipo de contingencia, se podrá realizar de manera virtual utilizando la plataforma tecnológica que mejor se adecue a la Institución. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el presidente o su suplente y el secretario ejecutivo o su suplente.
- IV. El Orden del Día se integrará conforme como mínimo de los siguientes elementos:
 1. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión indicando hora, fecha y lugar de inicio.
 2. Ratificación del acta de la sesión anterior.
 3. Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos.
 4. Presentación de cédula de problemáticas o situaciones críticas. La cédula deberá ser elaborada por el Secretario técnico a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, considerando, en su caso, la información que proporcione la Dirección Jurídica, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño del municipio de Tampamolón Corona, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la institución, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCl o en el PTAR.
 5. Entrega y presentación del análisis del Desempeño del municipio de Tampamolón Corona con la siguiente información:
 - a. Avance presupuestario y comparativo.
 - b. Reporte de cumplimiento de las metas y acciones de los planes y acciones de trabajo de la Institución y su articulación a las metas nacionales, estatales y municipales, así como a las sectoriales según corresponda.
 - c. Reporte de avance de proyectos y acciones en inversión pública;
 - d. Reporte de avance de programas;
 - e. En caso de rezago respecto del grado de avance y cumplimiento, señalar las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización. Deberá ser presentado desglosado por cada unidad administrativa para su análisis y evaluación correspondiente.
 6. Seguimiento al establecimiento y actualización del SCII el cual deberá contener:
 - a. El reporte trimestral del PTCl.
 - b. Aspectos relevantes del Informe de la CIM al Reporte de Avances Trimestral del PTCl.
 7. Informe del proceso de administración de riesgos institucional, el cual deberá contener:
 - a. Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
 - b. Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
 - c. Aspectos relevantes del Informe de evaluación de la CIM al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.
 - d. Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas y en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de la Institución, los motivos y sanciones aplicadas.

- e. 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.
8. Asuntos Generales.
 9. Revisión y ratificación de los acuerdos. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:
 - a. Establecer una acción concreta y precisar a los responsables de su atención.
 - b. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a tres meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión.
 - c. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida, se podrá aprobar una nueva fecha durante la sesión en que se presente y que no exceda de 30 días naturales.
 - d. Determinar el impacto negativo y las responsabilidades administrativas en que se incurran en caso de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución, así como de las responsabilidades asignadas y contendidas en las presentes disposiciones.
 - e. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, el presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el secretario ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.
 10. Fecha, hora y lugar cierre de la sesión.

V. El secretario técnico elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el acta para su firma a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. Envío de acuerdos para su atención.

- I. El secretario técnico remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.
- II. El presidente o el secretario ejecutivo del comité determinará los acuerdos relevantes para conocimiento del Ayuntamiento.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. Del respaldo electrónico de las sesiones de comité.

El secretario ejecutivo resguardará debidamente los archivos digitales generados en las sesiones celebradas en el Comité.

TÍTULO TERCERO.

Lineamientos para los Responsables de aplicar el Sistema de Control Interno Institucional.

CAPÍTULO PRIMERO.

Responsabilidades y funciones.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. Responsables de su aplicación.

Será responsabilidad del Titular y la administración:

- I. Establecer y actualizar el SCII, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua
- II. Instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las presentes disposiciones.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. De la designación del Coordinador de Control Interno y los enlaces y sus responsabilidades.

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

II. El Titular de cada unidad administrativa designará un enlace para la implementación de los controles internos y un enlace para la administración de riesgos contemplados en este instrumento; se podrá nombrar a un servidor público como enlace en más de un proceso o en los comités a los que se les convoque. Estos enlaces deberán ser designados en oficio dirigido a la CIM.

III. Es responsabilidad del Coordinador de Control Interno:

1. Ser el canal de comunicación e interacción con el municipio de Tampamolón Corona, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
2. Acordar con el Titular las acciones para la implementación y operación del Modelo de Control Interno;
3. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios del municipio de Tampamolón Corona y presentar para aprobación del Titular el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.
4. Acordar con el Titular la implementación de la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales identificados, así como comunicar los resultados a las unidades administrativas del municipio de Tampamolón Corona, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos.
5. Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas del municipio de Tampamolón Corona, al Titular de la CIM y a los Enlaces 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 Titular, así como definir el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
6. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes Disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular y los Enlaces de Administración de Riesgos;
7. Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos para su aprobación y difusión correspondiente.
8. Realizar las responsabilidades encomendadas en el Comité de Control y Desempeño Institucional y conjuntamente con el presidente y el secretario ejecutivo del Comité, revisar los asuntos a tratar en las sesiones y reflejarlos en la Orden del Día;
9. Las demás actividades encomendadas en función de su responsabilidad.

IV. Es responsabilidad del enlace de control interno:

1. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la unidad administrativa correspondiente.
2. Instrumentar las acciones y los controles necesarios en cumplimiento de las presentes disposiciones, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.
3. Revisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI.
4. Elaborar el proyecto PTCI de su área correspondiente, así como el informe de avance para revisión del Coordinador de Control Interno.
5. Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno.
6. Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

7. Según corresponda, implementar los acuerdos establecidos en el comité e informar de los avances de cumplimiento.
8. Las demás actividades encomendadas en función de su responsabilidad.

V. Es responsabilidad del enlace de Administración de Riesgos:

1. Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y la unidad administrativa correspondiente.
2. Revisar y analizar la información proporcionada por su unidad administrativa en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno: la matriz y mapa de riesgos.
3. Elaborar el PTAR y presentarlo al Coordinador de Control Interno.
4. Elaborar el reporte de avances trimestral del PTAR y el reporte de comportamiento de riesgos.
5. Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral y de comportamiento de los riesgos.
6. Según corresponda, implementar los acuerdos establecidos en el comité e informar de los avances de cumplimiento.
7. Las demás actividades encomendadas en función de su responsabilidad.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. De la vigilancia y asesoría.

I. Es responsabilidad de la CIM:

1. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;
2. Apoyar al municipio de Tampamolón Corona de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
3. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
4. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos;
5. Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y
6. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Ayuntamiento, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.
7. Gestionar, la creación y asignación de las plataformas tecnológicas y las TIC's así como las cuentas de correo institucionales a los servidores públicos que se vinculen al SCII.

CAPÍTULO SEGUNDO

Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. De la integración del PTCI y acciones de mejora.

I. El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control interno conforme a las presentes disposiciones. Se deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar a firma de autorización del Titular, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

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

III. La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTCl, deberá ser resguardada por los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

IV. El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Contralor Interno, derivadas de la evaluación y al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora. El PTCl deberá actualizarse y presentarse a más tardar en la sesión ordinaria inmediata del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. Reporte de Avances Trimestral del PTCl.

I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCl deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Titular y a la CIM, el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles y contendrá al menos lo siguiente:

1. Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, el total de las que se encuentran en proceso, así como las pendientes sin avance;
2. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y sin avance, así como sus propuestas de solución.
3. 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 fortalecer el SCII.

TÍTULO CUARTO.

Metodología De Administración De Riesgos.

CAPÍTULO PRIMERO.

Proceso de Administración de Riesgos.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. Definición y mapa de riesgos.

I. El proceso de administración de riesgos deberá revisarse cada semestre, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen:

1. Los titulares de todas las unidades administrativas del municipio de Tampamolón Corona.
2. El Contralor Interno.
3. El Coordinador de Control Interno.
4. Los Enlaces de Administración de Riesgos.

II. La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral, deberá tomarse como base para la metodología específica y deberá estar debidamente autorizada por el Titular y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos. Las etapas de su implementación constan de:

1. Comunicación y Consulta. Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:
 - a. Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos del municipio de Tampamolón Corona como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos).
 - b. Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.
 - c. Identificar los procesos susceptibles a riesgos. Lo anterior debe tener como propósito: el establecer un contexto apropiado, asegurar que los objetivos, metas y procesos del municipio de Tampamolón Corona sean comprendidos, considerados e identificados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos.

2. Contexto. Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:
 - a. Describir el entorno externo: económicos y financieros, políticos y legales, sociales, tecnológicos, medioambientales y operacionales.
 - b. Describir las situaciones intrínsecas al municipio de Tampamolón Corona relacionadas con la reputación, infraestructura, recursos humanos, tecnología, procesos y operacionales.
 - c. Contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
 - d. Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores (incidencia efectiva, impacto sobre el logro de los objetivos institucionales, etc.).

III. Evaluación de riesgos. Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

1. Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos. Este proceso deberá estar documentada y soportada con los recursos y herramientas disponibles (talleres de autoevaluación, mapeo de procesos, análisis del entorno, entrevistas, análisis de indicadores, análisis comparativo, registros de riesgos entre otros).
2. Nivel de clasificación del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, estos pueden ser:
 - a. Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
 - b. Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del municipio de Tampamolón Corona.
 - c. Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.
 - d. Financiero: Se relacionan con el manejo de los recursos e incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes y el manejo sobre los bienes.
 - e. De cumplimiento: Se asocian con la capacidad del municipio de Tampamolón Corona para cumplir requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
 - f. Tecnológica: Se asocian con la capacidad del municipio de Tampamolón Corona para que la tecnología disponible satisfaga sus necesidades actuales y futuras y soporte el cumplimiento de su misión.
 - g. De corrupción: Se relacionan con las conductas no apropiadas tal como lo establece el código de ética de las y los servidores públicos del municipio de Tampamolón Corona.
3. Identificación de factores de riesgo (causas internas o externas). Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo; se pueden clasificar en cuatro categorías: personas, materiales, instalaciones y entorno.
4. Identificación de los posibles efectos de los riesgos (consecuencias). Generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o no materiales con incidencias importantes (daños físicos y fallecimientos; sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza; interrupción del servicio y daño ambiental, etc.)
5. Valoración del riesgo. Permite al municipio de Tampamolón Corona clasificar y valorar los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos. Estos pueden ser de probabilidad e impacto. Se entiende como probabilidad a la posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado. Se entiende por impacto a las consecuencias que puede ocasionar al municipio de Tampamolón Corona la materialización del riesgo.



6. Con el objetivo de establecer los niveles tanto de probabilidad como de impacto, se establece una tabla de puntaje la cual se determina de la siguiente manera:
7. Con el objetivo de establecer los niveles tanto de probabilidad como de impacto, se establece una tabla de puntaje la cual se determina de la siguiente manera:

NIVEL	CATEGORÍA	DEFINICIÓN RIESGO PROBABLE	PUNTAJE
3	Probable	Es muy frecuente la materialización del riesgo o se presume que llegará a materializarse	61-100.
2	Posible	Es muy frecuente la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar	31-60.
1	Imposible	Es poco frecuente la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse	0-30.
NIVEL	CATEGORÍA	DEFINICIÓN IMPACTO PROBABLE	PUNTAJE
3	Desastroso	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto o efecto.	61-100.
2	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse tendría medio impacto o efecto.	31-60.
1	Leve	Si el hecho llegara a presentarse tendría bajo impacto o efecto.	0-30.

8. Una vez definidos los puntajes de probabilidad e impacto. Se establece la matriz de probabilidad de riesgo (figura 3) en la cual en el eje horizontal se establecen los niveles de impacto y en el eje vertical los niveles de probabilidad.

		IMPACTO		
		LEVE	MODERADO	DESASTROSO
		1	2	3
Probabilidad	PROBABLE	3 Moderado	6 Importante	9 Inaceptable
	POSIBLE	2 Tolerable	4 Moderado	6 Importante
	IMPROBABLE	1 Aceptable	2 Tolerable	3 Moderado

Figura 3. Matriz de probabilidad de riesgo

8. El factor entre el puntaje de impacto y probabilidad permite establecer los niveles de riesgo los cuales pueden ser:
 - a. Riesgo Inaceptable: Se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la alta dirección. Indicador de color rojo.
 - b. Riesgo Importante: Se requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los jefes de las oficinas, divisiones, entre otros. Indicador de color rojo.
 - c. Riesgo Moderado. Debe ser administrado con procedimientos normales de control. Indicador de color amarillo.
 - d. Riesgo Tolerable. Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Se administra con procedimientos rutinarios. Indicador de color verde.
 - e. Riesgo Aceptable. Riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción. Indicador de color verde.

IV. Evaluación de Controles con respecto a los riesgos. Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

1. Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
2. Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.

3. Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
4. Identificar en los controles sus deficiencias (falta de documentación, formalización, aplicación y efectividad) y suficiencias (cumple con los requisitos y el control de riesgos determinados).
5. Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes y su valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo

V. Evaluación de impacto. En esta etapa se realizará el análisis y comparación de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Institución de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

1. La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial.
2. Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial.
3. Si algunos de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial.
4. La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.
5. Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, los involucrados podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basadas en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

VI. Elaboración de Mapa de Riesgos. En esta etapa se elaborará el mapa de riesgos donde se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán, en función de la valoración final del impacto y la probabilidad de ocurrencia (figura 4):

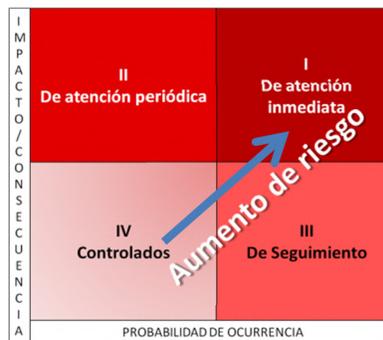


Figura 4. Mapa de Riesgos.

Cada cuadrante representa el nivel de riesgos para su atención. Su clasificación se determina con forme al nivel de atención:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto.

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. Tienen alta probabilidad de ocurrencia.

Cuadrante III. Riesgos Controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto.

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. Tienen baja probabilidad de ocurrencia.

VII. Definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos. En esta etapa se deben realizar las estrategias considerando lo siguiente:

1. Evitar el riesgo. Se refiere a eliminar los factores que pueden provocar la materialización del riesgo (cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, entre otros)
2. Reducir el riesgo. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

3. Asumir el riesgo. Aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen.
4. Transferir el riesgo. Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios tercerizados. Esta estrategia cuenta con tres métodos de protección: por cobertura (cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia; por aseguramiento (pagar una prima para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora; por diversificación (implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrarlos todos y reduce la exposición al riesgo de un activo individual).
5. Compartir el riesgo. Distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes unidades administrativas.

VIII. En la identificación de riesgos de corrupción se aplicará la metodología general de administración riesgos del presente artículo, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

1. Comunicación y consulta. Para la identificación, se deberán considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.
2. Contexto. Las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES (factores internos) y las AMENAZAS (factores externos) que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad.
3. Evaluación de riesgos respecto a controles. Se tomarán como base las disposiciones contenidas en el código de ética y conducta de las y los servidores públicos entre otros.

CAPÍTULO SEGUNDO.

Seguimiento de la Administración de Riesgos.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. De la implementación y seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

I. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará el PTAR, debidamente firmado por el Titular, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá como mínimo:

1. Los riesgos.
2. Los factores de riesgo.
3. Las estrategias para administrar los riesgos.
4. Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos y los responsables de su implementación, las fechas de inicio y término y los medios de verificación.

II. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente los resultados, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener como mínimo:

1. Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance;
2. En su caso, 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 o del Ayuntamiento, según corresponda;
3. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y de las concluidas su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el SCII y en el cumplimiento de metas y objetivos;
4. La evidencia documental de los resultados reportados para su consulta y resguardo.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. De los avances al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

I. El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR a la CIM, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación y al Comité, en las sesiones ordinarias correspondientes a cada trimestre. Se podrán realizar reportes semestrales o anuales para fines de comparación y el seguimiento correspondiente de los resultados obtenidos.

II. El Contralor Interno presentará en las sesiones ordinarias del Comité y al Ayuntamiento, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

III. El Coordinador de Control Interno, deberá establecer los manuales de procedimientos para la aplicación de los presentes lineamientos, así como de su actualización correspondiente. El manual deberá ser presentado para su revisión autorizado por el Titular como por el Contralor Interno.

TÍTULO QUINTO.**Lineamientos para la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.****CAPÍTULO PRIMERO.****De la Evaluación.****ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. De la Evaluación del SCII.**

I. El SCII deberá ser evaluado semestralmente, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de su implementación conforme a lo establecido las presentes disposiciones lineamientos, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

II. El Coordinador de Control Interno, determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo), utilizando alguno o varios de los siguientes criterios de manera enunciativa mas no limitativa:

1. Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en los planes y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.

2. Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del municipio de Tampamolón Corona.
3. Genera beneficios a la población o están relacionados con la entrega de subsidios o apoyos.
4. Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano.
5. Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.
6. Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
7. Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.
8. Se podrá ejecutar con apoyo de algún sistema informático.

III. El COCODI deberá elaborar y remitir, en el mes siguiente de cada semestre, a la CIM una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

No. Selección	Nombre del proceso prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable del proceso	Criterios de Selección				
	1	2	3	4	5	6	7	8

IV. El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados, apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el PTCl, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.



V. La CIM difundirá en los medios pertinentes el listado de evidencias documentales y/o electrónicas sugeridas para sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la Administración tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

VI. La CIM podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, y con el apoyo del Coordinador de Control Interno se valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

VII. En caso de que, como resultado de la evaluación de los elementos de control adicionales, se identifiquen áreas de oportunidad o debilidades de control, deberán incorporarse al PTCl con acciones de mejora para su seguimiento y cumplimiento correspondientes.

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

CAPÍTULO SEGUNDO **Consideraciones Adicionales.**

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. Del control interno para los servicios tercerizados.

I. La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos, administrativos, financieros, entre otros; por lo que en cada área que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeñan, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que impacta en el control interno del municipio de Tampamolón Corona.

II. La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que el municipio de Tampamolón Corona alcance sus objetivos, planes y acciones determinadas y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno indicando:

1. La naturaleza de los servicios contratados, el alcance, suficiencia e idoneidad de los controles y los riesgos que representan.
2. Las normas de conducta de los servicios tercerizados y la calidad y frecuencia de los esfuerzos por mantener las normas de conducta en su personal.
3. La magnitud y complejidad de las operaciones de los servicios prestados, sus resultados probados y comprobados, su estructura organizacional.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. De la documentación del Control Interno.

I. La administración en consideración del juicio profesional, la debida diligencia y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables debe determinar el grado de documentación y formalización requerido, necesarias para lograr que el control interno sea eficaz y apropiadamente diseñado, implementado y operado. Por ello debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación:

1. Mediante políticas y procedimientos, establecer las responsabilidades de todo el personal respecto del control interno.
2. Mediante los informes de los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
3. Mediante la implementación de las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas.

CAPÍTULO TERCERO **Informe y evaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.**

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO. De su presentación.

I. Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, el Coordinador de Control Interno presentará un Informe semestral al Titular de la CIM y al Comité en la sesión trimestral que corresponda. Dicho informe se integrará con los siguientes apartados mínimos:

1. Cumplimiento general de los elementos de control y sus principales resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación;
2. Las debilidades o áreas de oportunidad en el SCII, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI y los compromisos de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

II. El Contralor Interno evaluará los informes, debiendo presentar sus resultados al Titular, al Ayuntamiento y al Instituto de Fiscalización Superior del Estado. Deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

1. La evaluación aplicada en los procesos prioritarios seleccionados.
2. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados.
3. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes al corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el SCII.
4. Conclusiones y recomendaciones para que los servidores públicos responsables de los controles internos deberán atender, así como los requerimientos de información que les formule la CIM.

TRANSITORIOS

Primero: Las presentes disposiciones, serán sometidas para su análisis, discusión y en su caso aprobación al Ayuntamiento, para los efectos inherentes a que haya lugar. Previa aprobación de ese órgano de gobierno, serán enviadas al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" para su difusión y vigencia, la cual será al día siguiente de su publicación.

Cumplido lo referido en el párrafo inmediato anterior y conforme a las atribuciones que le otorga la LOMSLP y demás disposiciones legales vigentes en la materia, el Contralor Interno deberá difundir y ordenar la publicación de este acuerdo administrativo en la página de internet del municipio de Tampamolón Corona, así como las gestiones pertinentes de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. Se abrogan los ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente acuerdo administrativo.

Tercero. La interpretación de las presentes disposiciones, para efectos administrativos, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la CIM.

Cuarto. Las presentes disposiciones deberán revisarse, cuando menos una vez al año por el Contralor Interno, para efectos de su actualización de resultar procedente y podrán actualizarse en base a los lineamientos y criterios que emitan las autoridades competentes en materia de anticorrupción o en su caso por las consideraciones que emita el Ayuntamiento o el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional.

Quinto. El cumplimiento a lo establecido en el presente acuerdo administrativo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las unidades/áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.

Así lo acordó y firma el Ingeniero Ricardo García González, Contralor Interno del municipio de Tampamolón Corona, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.

Ing. Ricardo García González.
Contralor Interno del municipio de Tampamolón Corona
(Rúbrica)

Dado en el recinto oficial del Cabildo del H. Ayuntamiento de Tampamolón Corona, S.L.P, mediante Sesión de Cabildo Número 97 de carácter extraordinario de fecha veintiséis de diciembre de dos mil veintitrés.