

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 04 de septiembre de 2024.

No. 71

Folleto Anexo

ACUERDO N° 120/2024

**DISPOSICIONES DE CARÁCTER
GENERAL EN MATERIA DE CONTROL
INTERNO DEL MUNICIPIO DE
CUAUHTÉMOC CHIH**

SIN TEXTO

MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el artículo 93, fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 fracción VI y 25 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, 28 fracción I y 50 del Código Municipal para el Estado, así como 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 120/2024

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, en sesión celebrada el día veintiocho de septiembre de dos mil veintitrés, mediante el cual se aprobó la expedición de las Disposiciones de Carácter General en Materia de Control Interno del Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los trece días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

Sufragio Efectivo: No Reelección

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. MTRA. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. LIC. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA. Rúbrica.

EL CIUDADANO LICENCIADO RAFAEL ERNESTO CAVAZOS ARAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR Y:

CERTIFICA

QUE EN EL LIBRO DE SESIONES DE AYUNTAMIENTO APARECE ASENTADA EL ACTA DE LA CUADRAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 28 DE SEPTIEMBRE DEL 2023 Y QUE, ENTRE OTROS PUNTOS, CONTIENE EL SIGUIENTE:

ACUERDO. – PRIMER PUNTO DE DICTÁMENES

5.1. DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN CON RESPECTO A LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.

En uso de la voz, la Regidora Laura Gabriela Islas Baeza procede a dar lectura al dictamen de fecha 28 de septiembre del 2023.



RECIBIDO

28 SEP 2023

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CD. CUAUHTÉMOC, CHIH.

9:50



A 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023, CD. CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA
DICTAMEN DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE
ASUNTO: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA. PRESENTE.-

Las y los regidores del H. Ayuntamiento, integrantes de la Comisión de Gobernación, en atención a la solicitud de iniciativa que presentó la Regidora Presidente de la Comisión Gobernación, Lic. Laura Gabriela Islas Baeza en el cual solicita y remite a análisis y aprobación su propuesta de DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC; propuesta que fue turnada para ser dictaminada por la Comisión de Gobernación en sesión ordinaria celebrada en fecha catorce de septiembre de 2023 y en atención a los argumentos y fundamentos legales expuestos en la misma, esta Comisión:

Con fundamento en lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 numeral 10, 126 fracción I, último párrafo del artículo 138 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; fracción I del artículo 28 y 45 del Código Municipal del Estado de Chihuahua, así como por los artículos 17 fracción VII, 76, 77, 82 fracción II y 84 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuauhtémoc y una vez concluido con el análisis y discusiones de la propuesta, se someta a consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno el presente Dictamen, que se emite en base a los siguientes antecedentes y consideraciones:

ANTECEDENTES:

- 1. Que el día catorce de septiembre de 2023, mediante escrito dirigido al Honorable Ayuntamiento del municipio de Cuauhtémoc, la Licenciada Laura Gabriela Islas Baeza, solicitó el análisis y aprobación de su propuesta de proyecto de Disposiciones de Carácter General en Materia de Control Interno para el Municipio de Cuauhtémoc Chihuahua.

- II. Que en sesión ordinaria celebrada en fecha catorce de septiembre de 2023, se turnó a la Comisión de Gobernación las mencionadas Disposiciones para su estudio, análisis y emisión del dictamen correspondiente.
- III. Que en fecha catorce de septiembre de 2023, fue enviado a todos los y las integrantes del Honorable Ayuntamiento para que, de considerarlo pertinente, realizaran las observaciones conducentes a dicho ordenamiento, estableciendo como fecha límite de sus observaciones 12 días naturales, para ser enviadas a la Regidora Presidente de la Comisión de Gobernación, la Licenciada Laura Gabriela Islas Baeza, tiempo que concluyó el pasado veintiseis de septiembre del presente año.
- IV. Que en fecha veintiseis de septiembre de 2023, la regidora Presidente de la Comisión de Hacienda, la maestra Lourdes Mendoza, envió las observaciones pertinentes que logró detectar las cuales fueron tomadas en cuenta para su modificación por la Comisión de Gobernación.
- V. Del mismo modo, en fecha veintiseis de septiembre de 2023, la regidora Presidente de la Comisión de Mujer, Familia e Igualdad de Género, la licenciada Carmen Silvia García, envió las observaciones pertinentes que logró detectar, las cuales fueron tomadas en cuenta para su modificación por la Comisión de Gobernación.
- VI. Después de su análisis, discusión y modificación, los integrantes de la Comisión de Gobernación tuvimos a bien emitir dictamen, tomando en cuenta la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

- I.- A finales del año 2014 la Auditoría Superior de la Federación con la opinión y colaboración de la Secretaría de la Función Pública Federal, emitió un documento orientador y de consulta para las entidades que integran el sector público de nuestro país, denominado "Marco Integrado de Control Interno" mismo que tomó como base distintas normas internacionales de la materia y cuyo objetivo fundamental es aportar elementos que, promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizar los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

Dicho esfuerzo fue precedido por otros enfocados en la misma materia tales como el emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP) mismo que publicó y actualizó, desde 2010 a la fecha, denominado el "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" (el Acuerdo de Control Interno), que tiene por objeto implementar y mejorar las disposiciones jurídicas reguladoras en materia de control interno para la Administración Pública Federal (APF). Asimismo, en un trabajo conjunto entre las instancias estatales correspondientes y la SFP, en 21 entidades federativas y el entonces Distrito Federal, se publicaron diversos ordenamientos en materia de control interno, mismas que retoman, en su mayoría, la estructura y conceptos del Acuerdo de Control Interno.

En esta tesitura es importante señalar que dichos esfuerzos se consolidan con la aprobación de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización que dan nacimiento a un cúmulo de disposiciones normativas entre las que destaca la Ley General de Responsabilidades Administrativas de observancia general y obligatoria para los tres órdenes de gobierno y que sin lugar a dudas constituye la norma base en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y de particulares vinculados con faltas graves en su interacción con la administración pública.

Con base a lo anterior es importante señalar que el control interno es la herramienta fundamental y que se define como un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.

Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

- II.- El control interno como herramienta institucional para la consecución de objetivos institucionales y la prevención de contingencias legales-administrativas, que pueden dar lugar a actos de corrupción y por consecuencia un daño y quebranto a la Hacienda Pública se caracteriza por ser como se dijo con anterioridad una herramienta que conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una institución que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

El control interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una institución. Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la institución y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, el control interno se establece al interior de la institución como una parte de la estructura organizacional para ayudar al Titular, a la Administración y al resto de los servidores públicos a alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

Tal y como lo señala el Marco Integrado de Control Interno aprobado en 2014 Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione. El Titular es responsable de asegurar, con el apoyo de unidades especializadas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- ⇒ Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;
- ⇒ Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y
- ⇒ Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

Así mismo el documento en mención señala que como parte de esa responsabilidad, el Titular:

- a) Establece los objetivos institucionales de control interno.
- b) Asigna de manera clara a determinadas unidades o áreas, la responsabilidad de:
 - ⇒ Implementar controles adecuados y suficientes en toda la institución.

- ⇒ Supervisar y evaluar periódicamente el control interno (por lo general, a cargo de las unidades institucionales de auditoría interna), y
- ⇒ Mejorar de manera continua el control interno, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por los revisores internos y externos, entre otros elementos.

Si bien el Titular de la institución es el primer responsable del control interno, todos los servidores públicos de ésta desempeñan un papel importante en la implementación y operación del control interno.

De esta manera, todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el Titular de la institución.

III.-Los componentes y principios que integran al marco integrado de control interno se armonizan con los elementos esenciales del control interno mismos que se traducen en sus etapas de implementación por la estructura de la Administración Pública de acuerdo con sus atribuciones, facultades y divisiones administrativas.

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del Marco. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Los cinco componentes de control interno son:

- ⇒ Ambiente de Control. Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.
- ⇒ Administración de Riesgos. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.
- ⇒ Actividades de Control. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y

responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

- ⇒ Información y Comunicación. Es la información de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.
- ⇒ Supervisión. Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía.

La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se apoya, por lo general, en el área de auditoría interna o unidades específicas para llevarla a cabo. Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la institución, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

La supervisión contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados.

Adicionalmente, el Marco contiene información específica presentada como puntos de interés, los cuales tienen como propósito proporcionar al Titular y a la Administración, material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés dan mayores detalles sobre el principio asociado al que 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 puntos de interés también proporcionan antecedentes sobre cuestiones planteadas en el Marco.

- IV.- Con base a lo anterior es importante enumerar los esfuerzos que tanto en la administración pública federal como estatal se han venido realizando en materia de control interno y que se traducen en distintos documentos de carácter normativo que se mencionan a continuación:

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Disposiciones, que las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los órganos reguladores coordinados en materia energética y la Procuraduría General de la República deberán observar para el establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua de su Sistema de Control Interno Institucional.

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. El presente Acuerdo tiene por objeto emitir políticas y disposiciones para la instrumentación de la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, contenido en su Anexo Único, que serán de observancia obligatoria en la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República.

Acuerdo de la secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo mediante el cual se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (Estado de Chihuahua, febrero de 2020) y cuyo objeto es normar la instrumentación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en todas las dependencias y organismo del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Lo anterior sin dejar de lado las normas internacionales que han servido como base para los esfuerzos tanto nacionales como estatales que en materia de control interno se han venido realizando, mencionando como ejemplos los siguientes:

Guía para las normas de control interno del sector público emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

Concebida como un documento vital que refleja la visión de que se deben promover las normas para el diseño, implantación y evaluación del control interno.

Standards for Internal Control in the Federal Government” (Green Book) actualizadas por la “United States Government Accountability Office (GAO)

Guía para el control interno dentro de la administración federal de los Estados Unidos de América y utilizada a nivel corporativo en las empresas de dicho país:

Informe COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, que es una organización de carácter voluntario constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en Estados Unidos.

Metodología para implementar un sistema de control interno, promoviendo la integridad y valores éticos, la filosofía de dirección y estilo de gestión la estructura de la organización, la asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de recursos humanos y el compromiso de competencia profesional, como elementos esenciales.

V.- Por lo que respecta a nuestro Municipio y concretamente a esta administración 2021-2024 por lo que concierne al ejercicio fiscal 2021 y en concreto a la revisión al gasto federalizado, practicada por la Auditoría Superior de la Federación, se emitió la recomendación 2021-D-08017-19-0614-01-001 consistente en el que el Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, debe orientar y establecer una metodología específica que le permita identificar, evaluar y priorizar estrategias de mitigación y gestión de los riesgos asociados a sus procesos operativos; además de fortalecer las actividades de supervisión y la implementación de acciones correctivas que permitan preservar la integridad, fomentar la transparencia y rendición de cuentas, así como rediseñar y fortalecer las estrategias y mecanismos de control establecidos en su sistema de control interno, a fin de brindar una seguridad razonable en la consecución de sus objetivos institucionales, en la administración y mitigación de sus riesgos, en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la salvaguarda de los recursos públicos y la confiabilidad de la información que genera. Lo anterior como resultado de un nivel de cumplimiento bajo en materia de control interno, por lo que se han venido implementando acciones como la

emisión y publicación del Código de Ética de los Servidores Públicos así como la aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo a efecto de encontramos en un nivel de cumplimiento óptimo en materia de control interno.

Con base a lo anterior es importante señalar que si bien se ha avanzado en materia de control interno, todavía queda un camino importante que recorrer, ya que el marco integrado de control interno requiere de una base normativa que le permita aplicarse con la rigurosidad y amplitud necesarias que garanticen los objetivos del mismo, es decir el alcance de objetivos institucionales así como la prevención de riesgos de corrupción y la comisión de faltas administrativas, en donde puedan verse involucrados particulares.

En este sentido se propone la expedición de las Disposiciones Generales en materia de Control Interno para el Municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua con el fin de contar con una base normativa que permita a la Administración Municipal, sus organismos públicos descentralizados, fideicomisos y empresas municipales contar con un marco integrado de control interno, para cumplir con sus objetivos institucionales y evitar actos de corrupción que lesionen la hacienda pública.

VI.- La presente Iniciativa consta en primera instancia de un apartado de disposiciones generales, en donde se contempla el campo de aplicación, objeto y glosario de definiciones, así como las autoridades competentes para la aplicación de las presentes disposiciones; posteriormente se contempla un apartado relativo a la implementación de las etapas que integran un marco integrado de control interno, desarrollando todos y cada uno de los principios que los integran, comenzando por la regulación de la etapa denominada ambiente de control, definiendo los componentes que la integran y atribuciones del personal encargado de su desarrollo.

En este orden de ideas se desarrolla la etapa de administración de riesgos los procesos y elementos que la integran así como los mecanismos de participación y toma de decisiones en el desarrollo del mismo, para posteriormente desarrollar las actividades de control sentando las bases generales para dicho objetivo, continuando con la etapa de información y comunicación en donde se desarrollan los mecanismos para generar y respaldar la información generada con motivo de las etapas anteriores y que constituyen la base de un marco integrado de control interno. Por último, se concluye con la etapa de supervisión en donde se integran y

distribuyen todos los elementos que la conforman y los actores que la desarrollan, contemplando la participación activa de los servidores públicos encargados de operar el sistema de control interno, adicionando elementos tales como observaciones correctivas y preventivas.

En un apartado independiente se establece la estructura, competencia y alcances del Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional, como un organismo colegiado rector operador y supervisor en primera instancia de las políticas en materia de control interno de nuestro municipio.

Por otro lado, se adiciona un apartado respecto a las personas particulares obligadas cuando en este caso se trate de concesionarias de un servicio público municipal en términos del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales y normativas aplicables, sin que se encuentren obligadas a cumplir con las disposiciones reservadas únicamente para las personas servidoras públicas dada su naturaleza.

Por último, se establece un apartado concerniente a la promoción de las políticas de cero tolerancia y combate a la corrupción, así como a la promoción de la denuncia ciudadana, fortaleciendo los vínculos con la ciudadanía en materia de control interno, combate a la corrupción y buen gobierno.

Con base a lo anteriormente expuesto y expuesta la necesidad de contar con un marco integrado de control interno en materia municipal que consolide los objetivos institucionales del municipio y prevenga actos de corrupción, se presenta dicha iniciativa con base en lo siguiente:

En atención a los antecedentes de la propuesta, exposición de motivos, y argumentos que fueron expuestos por los integrantes de la Comisión de Gobernación, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN:

UNICO.- SE PROPONE QUE SE APRUEBE LA EXPEDICIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA, PARA QUEDAR REDACTADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

SE DISPENSA LA LECTURA DEL MISMO, POR YA HABERLO TENIDO A LA VISTA TODOS LOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES Y AUTORIDADES
COMPETENTES

Artículo 1.- Las presentes disposiciones son de orden público y observancia general para las dependencias centralizadas y organismos descentralizados de la administración pública del municipio de Cuauhtémoc Chihuahua, sus fideicomisos públicos, empresas municipales y de participación municipal, así como para los particulares en términos del presente ordenamiento, y tienen por objeto el establecimiento de un marco integrado de control interno que fortalezca la imagen institucional, consolide objetivos institucionales y prevenga actos de corrupción dentro del sector público municipal.

Artículo 2.- Serán competentes para la aplicación del presente ordenamiento y en consecuencia obligados a su estricta observancia, la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas titulares de las dependencias y organismos públicos descentralizados, de las empresas municipales, empresas de participación municipal, los Directores de los fideicomisos públicos municipales cualquiera que sea su denominación y grado de participación respecto a las aportaciones municipales, así como las personas físicas o representantes legales de las personas morales quienes funjan como concesionarias en la prestación de un servicio público municipal en los términos del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las demás personas servidoras públicas en los términos del presente ordenamiento.

Artículo 3.- Para efectos de la adecuada aplicación del presente ordenamiento se otorgan las siguientes definiciones:

Actividades de control: Acciones llevadas a cabo por las áreas de la administración municipal y particulares obligados con el objeto de prevenir todo tipo de riesgos incluidos actos de corrupción, y consolidar los objetivos institucionales a través de todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de Información.

Áreas: Las dependencias y organismos públicos descentralizados municipales, los fideicomisos públicos municipales con independencia de que la presidencia del Comité Técnico o Dirección del mismo recaiga en un funcionario público municipal o no, las empresas municipales y las empresas de participación municipal con independencia en este último caso si el cargo de Administrador único, Presidente

del Consejo de Administración o Director General recaigan en un funcionario municipal o no.

Administración: Se compone por la operación y toma de decisiones relacionadas con la implementación de un marco integrado de control interno dentro de las unidades administrativas de las áreas y de la estructura administrativa de los particulares obligados, con base a la información de calidad generada y obtenida para tal fin y que se lleva a cabo por los mandos administrativos de niveles jerárquicos altos y medios.

Administración de Riesgos: Proceso derivado de la implementación del marco integrado de control interno a través del cual se detecta, identifica, contextualiza y dimensiona un riesgo institucional, operativo-administrativo que tienda a debilitar los objetivos institucionales, la seguridad jurídica, administrativa y operativa de una unidad administrativa y que a su vez pueda propiciar hechos de corrupción y delitos relacionados con el servicio público, con el objeto de que previo al análisis correspondiente se diseñen estrategias y acciones a fin de evitarlos.

Código de ética: Compilación escrita difundida a través de medios electrónicos e impresos a través de la cual se engloban los valores y principios que debe guardar la Administración Municipal y las personas servidoras públicas a su servicio.

Código de Conducta: Compilación escrita difundida a través de medios electrónicos e impresos a través de la cual se engloban las acciones y conductas que deben mostrar las personas servidoras públicas municipales en el desempeño de sus labores y funciones institucionales, las cuales se orientan por tipo y nivel de responsabilidad.

Comité: El Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional encargado de proponer, diseñar, evaluar y modificar las políticas en materia de control interno en los términos del presente ordenamiento.

Competencias: Aquellas aptitudes y atributos relacionados con la preparación profesional y especialidad técnica de las personas encargadas de la prestación de un servicio público.

Control: La gestión de acciones y procedimientos específicos encargados de brindar seguridad a los sistemas de información y operaciones administrativas.

Control Interno: proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de un área o estructura

administrativa de particulares obligados, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos; así como para prevenir la corrupción.

Enlaces de Control: Aquellas personas nombradas por los Titulares encargados de revisar la implementación y el proceso de desarrollo del marco integrado de control interno así como de mantener la comunicación institucional con los encargados en el proceso de revisión y evaluación.

Estructura Organizacional: Descripción pormenorizada y jerarquizada de puestos, obligaciones y funciones relacionadas con la prestación de un servicio público, con el objeto de alcanzar objetivos institucionales y prevenir riesgos relacionados con el debilitamiento del control interno.

Evaluación: Proceso que se aplica antes, durante y posterior a la implementación de sistemas de control que dan lugar a un marco integrado de control interno, con el objeto de detectar, dimensionar y aportar alternativas de solución al caso concreto llevado a cabo por el Órgano Interno de control o por entes externos.

Informes: Proceso documental que se deriva la etapa de revisión en materia de control interno y que se vincula con el proceso de evaluación, llevado a cabo por el Órgano Interno de Control o por entes externos y que tiene como objetivo asentar los hallazgos correspondientes y relevantes que impactan en la implementación del marco integrado de control interno.

Indicadores de desempeño: Herramientas que se derivan del proceso de evaluación y que tienen como objetivo mostrar un diagnóstico específico en materia de resultados de control interno o en materia de administración de riesgos y que se ven reflejados en una matriz.

Líneas de reporte: Mecanismos de comunicación usados al interior de una unidad administrativa con el objeto de monitorear la detección de riesgos e implementación del marco integrado de control interno.

Marco Integrado de Control Interno: Soporte documental constituido por toda información, normativa y bases de datos aplicables al control interno de un área u organización con el objetivo de alcanzar objetivos institucionales y prevenir actos de corrupción.

Matriz: Documento a través del cual se muestran los resultados derivados de los procesos de administración de riesgos y de control interno.

Mejora Continua: Proceso de optimización y perfeccionamiento del sistema de control interno, de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.

Objetivos Institucionales: Líneas de acción derivadas del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y acciones municipales, que componen la visión y misión del Municipio.

Órgano Interno de Control: Área de la Administración Municipal encargada de supervisar las actividades de control interno, vigilar la actuación en el correcto desempeño del servicio público, investigar y substanciar en el caso de las faltas administrativas no graves el procedimiento de responsabilidades administrativas imponiendo en estos casos las sanciones correspondientes, así como de realizar revisiones y auditorías para supervisar el correcto ejercicio y destino de los recursos públicos.

Particular obligado: Aquellas personas concesionarias de un servicio público en términos del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable que por prestar un servicio público propio de un área de la administración municipal, se equipara a esta, por lo que respecta a dicho servicio y en consecuencia se obliga a cumplir con lo previsto dentro del presente ordenamiento, en todo aquello que no esté estrictamente reservado por el marco jurídico aplicable a los servidores públicos.

Planes de contingencia: Procesos definidos para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.

Proceso: Conjunto o serie de tareas o acciones que se conjugan para lograr un fin específico y que impacta en mayor o menor medida en los objetivos institucionales.

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos: Conjunto de procesos destinados a la planeación y definición de acciones concretas que se derivan del proceso de administración de riesgos.

Programa de Trabajo de Control Interno: Conjunto de procesos destinados a definir e implementar un marco integrado de control interno y dar seguimiento a las

líneas de acción que se deriven del mismo, con el objeto de fortalecer el Sistema de Control Interno.

Sistema de Control Interno: Se compone de toda la información, soporte documental y procesos derivados del control interno, y que se aplica de manera específica y progresiva por un área.

Sistema de Información: Conjunto de programas informáticos o archivos físicos ordenados, cuyo objeto es proporcionar información para establecer un diagnóstico o coadyuvar en la toma de decisiones en torno al control interno.

Tecnologías de la Información: Procesos que a través de un programa informático funcionan como facilitadores en la implementación de un marco integrado de control interno.

Titulares: Los funcionarios de primer nivel, directores, coordinadores responsables de un área dentro de la administración pública municipal.

Unidades Administrativas: Son las divisiones administrativas en las que se componen las áreas de la administración municipal, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicables y los manuales de organización respectivos, responsables en la administración y ejercicio de los recursos públicos, así como del desarrollo de los programas administrativos y operativos.

CAPITULO SEGUNDO AMBIENTE DE CONTROL

SECCIÓN I VALORES ETICOS Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

Artículo 4.- A través de un ambiente de control se proporcionan disciplina y estructura dentro de cada unidad administrativa para lograr los objetivos institucionales y abatir los riesgos de corrupción, constituyéndose como la base para lograr un control interno efectivo y la base para la conformación e implementación de un marco integrado de control interno.

Artículo 5.- La Administración Municipal a través de las áreas y por conducto de sus titulares promoverán y establecerán los valores éticos pilares del control interno a través y por lo menos de las siguientes acciones:

I.- Elaborar, actualizar, publicar y difundir el Código de ética para las personas servidoras públicas.

II.- Elaborar, actualizar, publicar y difundir el Código de conducta para las áreas de la administración municipal centralizada y descentralizada.

III.- Realizar, promover y difundir campañas para prevenir y denunciar actos de corrupción dentro del servicio público.

IV.- Promover portales electrónicos y medios para denunciar actos de corrupción.

V.- Capacitación periódica de las personas servidoras públicas en materia de prevención, combate a la corrupción y ética dentro del servicio público.

VII.- Promover y establecer mecanismos de protesta ciudadana por la inadecuada prestación de los servicios públicos.

VIII.- Promover la participación ciudadana en la elaboración de propuestas para el adecuado desarrollo institucional y ético de la administración pública municipal.

Artículo 6.- Las áreas a través de sus titulares y de la administración deberán implementar mecanismos de desarrollo, evaluación y seguimiento de los valores éticos y de conducta de las personas servidoras públicas que las integran, para lo cual integrarán un catálogo de acciones a llevarse a cabo para tal fin, realizando la adecuada evaluación y retroalimentación de las mismas. De manera anual las áreas remitirán al Comité a través de su secretario técnico las acciones realizadas y los resultados obtenidos en relación a lo dispuesto por el presente artículo.

Artículo 7.- Las personas Titulares serán las responsables de dirigir y difundir las acciones encaminadas a consolidar los valores éticos y de conducta dentro de las áreas, por lo que a través de la administración y de manera continua promoverán toda acción tendiente a tal fin.

Artículo 8.- Para efectos de lo dispuesto por el artículo anterior las personas titulares deberán realizar por lo menos las siguientes acciones:

I.- Designar dentro de su estructura orgánica a la persona o personas encargadas de implementar, supervisar y evaluar las acciones que en materia de control interno se desarrollen dentro de cada área, mismas que fungirán como enlaces de control interno en los términos del presente ordenamiento.

II.- Supervisar que en el Manual de Organización o de descripción de puestos, así como el de procedimientos se definan los perfiles y funciones de las personas

encargadas de implementar y supervisar las acciones en materia de control interno, sin perjuicio que dentro de la misma estructura desempeñen otras funciones y responsabilidades institucionales.

III.- Procurar que dentro del área de su adscripción se cuente o se emita con la documentación necesaria, que facilite las acciones de desarrollo y evaluación en materia de control interno tales como manuales de organización, procedimientos, códigos de ética y de conducta entre otros.

IV.- Supervisar y dar seguimiento a las acciones de capacitación y evaluación que conforme a las directrices que emita el Comité en materia de control interno, se desarrollen dentro del área de su adscripción.

V.- Las demás necesarias para la consolidación de un ambiente de control interno.

SECCIÓN II ACCIONES DE MEJORA

Artículo 9.- Las acciones de mejora tienen como objeto mejorar y consolidar el ambiente de control como base del control interno dentro de un área, mismas que son de carácter permanente y continuo.

Artículo 10.- Las Acciones de mejora se vincularán por lo menos a los siguientes rubros:

I.- Gestión, administración archivística y valoración documental.

II.- Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en su caso.

III.- Elaboración y puesta en marcha de mecanismos de mejora regulatoria y lineamientos de protesta ciudadana.

IV.- Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos en donde se definan las atribuciones y alcances de los perfiles de puesto de cada área.

V.- Capacitación continua.

VI.- Mecanismos de denuncia y participación ciudadana.

Las acciones de mejora se realizarán atendiendo a las características y alcances de cada área, pudiendo no ser aplicables algunas de ellas, cuando la naturaleza del área respectiva no exija su aplicabilidad.

SECCIÓN III NORMATIVIDAD INTERNA

Artículo 11.- La normatividad interna en cada área se traduce en aquella básica y necesaria que permite a quienes la integran realizar sus funciones dentro de un marco normativo específico que evite confusiones y riesgos de confusión, propiciando la eficiencia y el orden, para alcanzar los objetivos institucionales a través de la profesionalización y mejora continua.

Artículo 12.- Dentro de cada área de la Administración Municipal deberá expedirse una manual de organización o descripción de puestos por cada unidad administrativa, que contribuya a la misión y visión de cada área, promueva la profesionalización, sentido de pertenencia y la especialización en el trabajo, definiendo los requisitos mínimos de cada puesto tales como grado de escolaridad, capacidades mínimas deseables para la función a desempeñar, actividades permanentes, periódicas y eventuales que den certeza del actuar de toda persona servidora pública.

Artículo 13.- En cada área deberá existir un manual de procedimientos que regulen las acciones de cada unidad administrativa que la conforman con el objeto de alcanzar los objetivos institucionales de la Administración Municipal, mismo que deberá estar ligado y relacionado al Manual de Organización o descripción de puestos a efecto de guardar congruencia con dichos objetivos institucionales, y dentro del cuál se detallaran todos los procesos de cada unidad administrativa, delegando tareas específicas y asignando responsables por cada una de ellas.

Artículo 14.- Los manuales de organización o descripción de puestos y de procedimientos deberán estar alineados a los códigos de ética y conducta que expida la Administración Municipal y deberán actualizarse cuando menos cada tres años.

SECCIÓN IV ENLACES DE CONTROL INTERNO

Artículo 15.- Las personas servidoras públicas que funjan como enlaces de control interno tendrán por lo menos las siguientes funciones:

I.- Elaborar, mantener actualizada y supervisar la implementación de la documentación soporte de un marco integrado de control interno dentro de las unidades administrativas de un área específica.

II.- Revisar que se cumplan las directrices que en materia de control interno y administración de riesgos emita la administración y reportar de manera mensual a la persona titular del área.

III.- Ser el vehículo de comunicación entre el área, el Órgano Interno de Control, el Comité y demás entes revisores en materia de control interno y ejercicio del gasto.

IV.- Establecer, administrar, actualizar y resguardar el sistema de información en materia de control interno.

V.- Acompañar y retroalimentar a los revisores internos y externos que en materia de control interno realicen revisiones y auditorías, así como dar contestación a los pliegos de observaciones que les sean remitidas.

VI.- Solventar las observaciones o recomendaciones que se deriven de los pliegos de observaciones emitidos por autoridades revisoras o de auditoría que en materia de control interno realicen.

VII.- Mantener estrecha comunicación con las áreas operativas y administrativas de las unidades administrativas para la revisión y autoevaluación constante de las acciones implementadas en materia de control interno.

Artículo 16.- El perfil mínimo con el que debe contar un enlace de control interno debe ser el siguiente:

I.- Deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de subdirector o jefe de departamento cuando en la estructura orgánica del área respectiva no se encuentre contemplada la figura de subdirector.

II.- Deberá someterse a las capacitaciones periódicas que en materia de control interno dicte la administración, de conformidad con lo dispuesto por el presente reglamento.

III.- Preferentemente deberá contar con título profesional universitario.

IV.- Preferentemente pertenecer a una unidad vinculada con labores en la administración y gestión de recursos financieros, materiales y humanos.

Artículo 17.- El reporte que emitan los enlaces en materia de control interno y que se remitirá mensualmente a la persona titular del área deberá contener cuando menos lo siguiente:

I.- Listado de actividades y documentos emitidos en materia de control interno por unidad administrativa en el período que se informa.

II.- Riesgos asociados con el debilitamiento del control interno detectados durante el período que se informa.

III.- Su opinión respecto a si el criterio de llevar a cabo por cada una de las unidades administrativas que la integran, en materia de control interno, manejo y administración de recursos se alinean a los objetivos institucionales y principios éticos de la Administración Municipal.

IV.- Su opinión respecto a si las actividades y acciones realizadas por las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que la integran se apegan a los principios éticos, valores y normas de conducta de la Administración Municipal.

V.- La opinión y recomendaciones emitidas por las personas responsables de cada una de las unidades administrativas.

SECCIÓN V DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 18.- Las capacitaciones que en materia de control interno se realicen deberán considerar por orden de prelación las siguientes etapas:

I.- Ambiente de Control

II.- Administración de Riesgos

III.- Actividades de Control

IV.- Información y Comunicación.

V.- Supervisión.

Artículo 19.- Para la capacitación de cada una de las etapas que integran el control interno, deberá elaborarse un programa mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

I.- Cronograma

II.- Objetivo y alcances

III.- Aspectos teóricos y prácticos.

IV.- Documentos relacionados con un marco integrado de control interno,

V.- Habilidades que se obtendrán producto de la capacitación.

Artículo 20.- Las capacitaciones deberán de realizarse con perspectiva de género y derechos humanos, tomando como base los valores éticos y de conducta de la Administración Municipal.

Artículo 21.- Las capacitaciones se realizarán de conformidad con los plazos que establezca el Comité y atendiendo a las necesidades de las áreas.

SECCIÓN VI EVALUACIONES

Artículo 22.- Las evaluaciones que se realicen en materia de control interno, serán integrales y aplicadas por los titulares de acuerdo a los lineamientos que para tales efectos emita el Comité y tendrán como objetivo determinar el alcance de las acciones en materia de control interno y administración de riesgos.

Artículo 23.- Las evaluaciones tendrán como objeto primordial hacer partícipe de ellas a las personas servidoras públicas operadoras del control interno en cada una de las unidades administrativas que integran a las áreas, privilegiando la autogestión y la participación de las mismas en la toma de decisiones que incidan en una mejora continua.

Artículo 24.- Las evaluaciones que se practiquen con motivo de la aplicación de un marco integrado de control interno, serán transversales es decir abarcarán todos los aspectos del control interno así como todas las unidades administrativas que integran un área específica, buscando en todo momento que la retroalimentación sea la base de la misma, la cuál se promoverá desde la administración cuya cabeza es la persona titular del área correspondiente.

Artículo 25.- En los lineamientos que para tal efecto emita el Comité se deberá poner especial atención a aquellos mecanismos de control interno que de manera

directa o indirecta inciden en la relación gobierno- ciudadanía a efecto de consolidar los objetivos institucionales que se relacionen directamente con la satisfacción ciudadana respecto al quehacer público.

Artículo 26.- En la evaluación respectiva se deberán tomar en cuenta por un lado las acciones que tienen una significancia estratégica para la consecución de objetivos institucionales así como las acciones, hechos u acontecimientos que presuponen un riesgo de debilitamiento en el control interno y por lo tanto un riesgo para que se den actos de corrupción, en perjuicio de la Administración Municipal.

Artículo 27.- Con base a lo dispuesto dentro del presente apartado y por lo que respecta a las acciones, proyectos o programas significativos dentro de las acciones de control interno para conseguir los objetivos institucionales trazados, las áreas deberán por lo menos contemplar los siguientes criterios de selección para definirlos:

- a) Aporta a los logros compromisos y objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes municipales derivados o relacionados con el mismo.
- b) Contribuye a la misión o visión del Área.
- c) Representa un monto alto en la asignación de recursos presupuestales propios.
- d) Genera beneficios directos o indirectos a la población o es fundamental para el desarrollo operativo o administrativo del área.
- e) Se ejecuta con apoyo de sistemas informáticos.
- f) Su ejecución representa una interacción directa con la ciudadanía tales como es la expedición de permisos o licencias.
- g) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño.
- e) Es susceptible de presentar riesgos relacionados con corrupción y falta de integridad.

Artículo 28.- En la evaluación de acciones, proyectos o programas prioritarios se elaborará una ficha la cual deberá contener por lo menos los siguientes apartados:

- I.- Nombre de la acción, programa o proyecto.

II.- Unidad administrativa responsable y área a la que pertenece, señalando los nombres tanto del responsable de la misma como del titular del área.

III.- Clave presupuestal en su caso.

IV.- Objetivo concreto y su relación directa con los planes municipales.

V.- Relación con la misión y visión del área

VI.- Justificación para considerarlo en cada uno de los criterios de selección.

Artículo 29.- Las acciones, proyectos o programas que no cubran los criterios de selección señalados dentro de la presente sección, podrán ser susceptibles de evaluación para su pertinencia y relevancia o bien para la conclusión de los mismos, la pertinencia y relevancia irán condicionadas a la relación que guardan con las acciones, programas y proyectos prioritarios y si se encuentran dentro de un proceso para el desarrollo de los mismos.

Artículo 30.- La evaluación de las acciones, proyectos o programas prioritarios deberán contener por lo menos los siguientes criterios de evaluación, identificados por número de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1.- Nivel de seguridad documental y situacional de información relevante relacionada con los mismos.

2.- Número de personas relacionadas con su planeación, desarrollo o ejecución, según sea el caso.

3.- Nivel de comunicación empleado para su planeación, desarrollo o ejecución según sea el caso.

4.- Calidad de los sistemas de información utilizados.

5.- Calidad de las Tecnologías de Información utilizadas.

6.- Seguridad en los procesos de administración, manejo y ejecución de recursos.

7.- Sistemas de transparencia y acceso a la información.

8.- Sistema de protección de datos personales.

9.- Sistema de gestión archivística y valoración técnica documental.

10.- Sistemas de interacción con la ciudadanía incluyendo en su caso sistemas de quejas y denuncias.

Artículo 31.- Las áreas por conducto de sus unidades administrativas elaborarán cédulas de evaluación en donde se adicione los criterios de evaluación correspondientes y en cada uno a través de los indicadores de desempeño se califique con las siguientes opciones:

a.- Óptimo b.- En proceso de mejora c.- No óptimo

Artículo 32.- Los resultados de la evaluación practicada de conformidad con lo dispuesto por el presente apartado se asentarán en una matriz de resultados a través de las herramientas denominadas indicadores de desempeño que emitirán un diagnóstico inicial sobre la situación específica del área, pudiendo establecerse las matrices necesarias de acuerdo a cada etapa del desarrollo de un marco integrado de control interno.

Artículo 33.- Los indicadores de desempeño se relacionarán con cada uno de los criterios de evaluación y se identificarán con las siguientes claves de acuerdo a la naturaleza del criterio evaluado:

A: Administrativo O: Operativo \$= Financiero y contable

Artículo 34.- La matriz en donde se asienten los indicadores de desempeño referidos dentro del presente apartado se diseñará de acuerdo al siguiente ejemplo:

| | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-------------------------|-----|--------|-----|------|
| (Programa) | | | | | Área y Unidad Admva: | | Fecha: | | |
| Criterios de Selección por rubro e indicadores de desempeño | | | | | | | | | |
| 1. A | 2.O | 3.O | 4.A | 5.A | 6.\$ | 7.O | 8.O | 9.A | 10.O |
| 1. a | 2. b | 3.á | 4.b | 5.c | 6.a | 7.a | 8.b | 9.a | 10.b |
| Observaciones y Recomendaciones: | | | | | | | | | |

Artículo 35.- La descripción de la naturaleza de los criterios de selección referidos dentro del presente apartado son los siguientes:

Administrativo: Como su nombre lo indica su naturaleza está relacionada con la administración del área encargada de generar los documentos que integran el marco integrado de control interno.

Operativo: Se relaciona con la operación del área y sus unidades administrativas, comprende no solo el desarrollo material de las actividades relacionadas con las funciones y atribuciones de las áreas, sino además con las herramientas necesarias para llevar a cabo tal desarrollo de actividades.

Naturaleza financiera representada con el signo \$: Se refiere a toda actividad, proyecto o programa cuya naturaleza intrínseca sea la realización de operaciones contables, administración y ejecución de recursos financieros, relacionados con el ejercicio y destino del gasto público.

Artículo 36.- El Comité previa solicitud debidamente justificada de las áreas podrá variar la naturaleza de los criterios de selección, cuando estimen que el criterio de selección señalado se ajusta más a una determinada naturaleza de acuerdo a sus características particulares.

Artículo 37.- Las matrices encargadas de identificar los riesgos asociados con el debilitamiento del control interno se sujetarán a lo dispuesto por el capítulo siguiente.

Artículo 38.- De los resultados de las evaluaciones previstas dentro del presente apartado, se desprenderán las demás actividades y principios previstas dentro del marco integrado de control interno.

Artículo 39.- Se podrán practicar evaluaciones respecto a acciones específicas que no cumplan con la totalidad de los criterios de selección mencionados dentro del presente apartado, siempre que justifique su evaluación y no se comprometan recursos en perjuicio de las evaluaciones de las acciones, programas y proyectos prioritarios, debiendo cada área remitir una lista cuando así ocurra al Órgano Interno de Control respecto a dichas acciones.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

SECCION I

PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Artículo 40.- La planeación estratégica orientada al control interno tiene como objeto alinear todas las acciones y procesos derivadas de las mismas a la consecución de los objetivos institucionales, apegándose en el transcurso de la misma, no solo a las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables al caso concreto, así como a los planes municipales vigentes.

Artículo 41.- La planeación estratégica como herramienta de control interno para identificar y prevenir riesgos asociados con el debilitamiento del control interno institucional, deberá contener por lo menos con lo siguiente:

I.- Estar orientada a objetivos concretos y medibles.

II.- Alineada al Plan Municipal de Desarrollo y demás planes secundarios vigentes.

III.- Sujetarse a las disposiciones legales y normativas vigentes, incluyendo los Códigos de ética y conducta.

IV.- Desarrollar indicadores de desempeño.

V.- Contener un Sistema de Información que coadyuve a la toma de decisiones, incluyendo un diagnóstico de las unidades administrativas que conforman un área específica.

VI.- Desarrollar la estructura de las matrices de resultados correspondientes.

VII.- Contemplar mecanismos para la elaboración del marco integrado de control interno, incluyendo los relacionado con mejora continua.

Artículo 42.- En la formulación de la planeación estratégica integral de la Administración Municipal, el Comité marcará las directrices necesarias para que su desarrollo permee de manera regular, institucional y uniforme en todas sus áreas sin descuidar la particularidad y atribuciones específicas de las unidades administrativas que las integran.

Artículo 43.- El Comité a través de su secretario técnico será el encargado de coordinarse con los enlaces de control interno para asegurar que en la planeación estratégica se asegure una uniformidad de acciones en torno a la consecución de objetivos institucionales comunes en torno a la Administración Municipal, así como

a la prevención de riesgos de corrupción o de debilitamiento de control interno, observando las disposiciones legales y normativas correspondientes.

Artículo 44.- La planeación estratégica se plasmará en un plan escrito que contendrá lo señalado dentro del presente apartado, así como lo siguiente:

I.- Misión y Visión de la Administración Municipal.

II.- Bases generales a través de las cuáles se llevará a cabo la planeación estratégica dentro de las áreas.

III.- Objetivos institucionales.

Artículo 45.- El Plan general en donde consten las bases generales será sujeto a revisión y a actualización en su caso de manera anual.

Artículo 46.- El Plan general deberá aprobarse dentro los cuatro primeros meses de cada año por el Comité a fin de que comience a aplicar dentro de las áreas de acuerdo a los plazos determinados por el propio Comité, mismo que no podrán exceder de un mes posterior a su aplicación.

Artículo 47.- Para la actualización del Plan general deberán tomarse en cuenta los indicadores de desempeño y demás evaluaciones que en materia de control interno y administración de riesgos se realicen.

SECCIÓN SEGUNDA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Artículo 48.- La identificación de riesgos es el proceso a través del cuál la administración y previo análisis de los procesos de las unidades administrativas que integran cada área detecta las posibles debilidades en la implementación de un marco integrado de control interno a causa de posibles actos de corrupción o de desatenciones de carácter administrativo u operativo que se alejen del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 49.- Los riesgos dentro de un proceso se clasifican al menos de la siguiente manera:

I.- Por sus consecuencias es decir en grave, moderado y bajo.

II.- Por su grado de ocurrencia es decir en recurrente, muy probable, probable, inusual, y remoto.

III.- Por el tipo de riesgo es decir en operacional, de gestión, de imagen institucional, humano, económico, ético.

Artículo 50.- Los riesgos atendiendo a su consecuencia se definen de la siguiente manera:

Grave: Son aquellos que afectan de manera directa e irreversible la consecución de los objetivos y valores institucionales de la Administración Municipal, impactando en otro tipo de riesgos como lo es la imagen institucional, trayendo como consecuencia la desconfianza de la ciudadanía en sus representantes.

Moderado: Es aquel que impacta de manera negativa en la consecución de objetivos institucionales y de los valores y principios éticos de la Administración Municipal, sin embargo, sus efectos pueden ser susceptibles de revertirse o evitarse a través de una adecuada gestión en el manejo de contingencias y de la aplicación de un marco integrado de control interno.

Bajo: Aquel que de ocurrir no impacta significativamente en el logro de objetivos institucionales o en situaciones de corrupción, no obstante, deben de ser atendidos y gestionados de manera inmediata a fin de que no escalen a otro nivel.

Artículo 51.- Por su grado de ocurrencia los riesgos se definen de la siguiente manera:

Recurrente: Cuando no se cuenta con un marco integrado de control interno y no existan una misión o visión claramente definidas la ocurrencia de riesgos que impactan negativamente en la consecución de objetivos institucionales y el aumento de posibles hechos de corrupción es cada vez mayor se presenta como una probabilidad que se encuentra altamente presente en la realización de cualquier proceso.

Muy probable: A diferencia de la anterior, esta probabilidad se da cuando si bien has generado cierto marco integrado de control interno, el mismo no se complementa con el desarrollo institucional operativo lo que produce una probabilidad alta de que materialicen riesgos de diverso tipo.

Probable: En esta probabilidad se cuenta con un marco integrado de control interno y con un ambiente de control moderado, pero con ciertas deficiencias que

permite la probabilidad de que ocurran riesgos en ciertos procesos operativos que eventualmente pueden escalar a niveles más altos.

Inusual: En esta probabilidad se cuenta con un sólido marco integrado de control interno y con un ambiente de control plenamente establecido, no obstante, ciertos errores en la implementación de acciones de control interno pueden llevar ocasionalmente a la ocurrencia de ciertos riesgos que lo debiliten.

Remoto: A diferencia de la probabilidad anterior, además de contar con un sólido marco integrado de control interno, un programa de trabajo de administración de riesgos y con un confiable ambiente de control, la probabilidad de ocurrencia de un riesgo es remota y solo se actualiza derivado de un error de interpretación o implementación que puede estar asociado a factores externos a la eficacia del modelo de control interno como es el caso de errores humanos asociados con la inexperiencia o cambios institucionales profundos sujetos a un proceso de adaptación.

Artículo 52.- Por su tipo los riesgos se definen de la siguiente manera:

Operacional: Impacta directamente en el desarrollo de un proceso determinado evitando con ello que se lleguen a los objetivos institucionales deseados.

De Gestión: Impacta directamente en el manejo de un programa Institucional y como se transmiten sus efectos o beneficios a los beneficiarios o destinatarios de los mismo, afectando con ello la consecución de objetivos institucionales.

De Imagen Institucional: Impacta directamente y negativamente en la forma en que se percibe por parte de la ciudadanía a la Administración Municipal minando su confianza y afectando su credibilidad, evitando con ello a la consecución de los objetivos institucionales.

Humano: Se materializa en afectaciones directas a la integridad de las personas, generados por descuidos o errores humanos, afectando directamente en la consecución de los objetivos institucionales trazados.

Económico: Impacta directamente en las finanzas públicas y por consiguiente en el adecuado ejercicio del gasto público derivado de diversos factores que van desde una inadecuada planeación financiera hasta la comisión de actos de corrupción o negligencia que impactan de manera decidida en la consecución de objetivos institucionales.

Éticos: Impacta en la confianza y credibilidad de las personas servidoras públicas al desacreditar su actuar en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, afectando los principios y valores éticos de la Administración Municipal entorpeciendo la consecución de objetivos institucionales.

Artículo 53.- En la matriz de identificación de riesgos se señalará una acción institucional de relevancia específica y su clasificación de acuerdo el tipo de riesgo de acuerdo al siguiente rango de clasificación:

Probabilidad de ocurrencia: Recurrente = 5 Muy probable: 4 Probable: 3 Inusual =2
Remoto= 1

| | | |
|----------------------------------|------------------------|-------------------|
| Nombre de la Acción o proyecto | | |
| Tipo de riesgo: Operacional | Grado de ocurrencia: 2 | Efectos: Moderado |
| Observaciones y recomendaciones: | | |

Artículo 54.- El proceso de identificación de riesgos se basará en un análisis previo de las fortalezas y debilidades del control interno señaladas dentro del presente apartado, lo anterior a fin de determinar el grado y tipo de riesgo y facilitar la toma de decisiones en torno a ello.

Artículo 55.- Para facilitar el desarrollo de las acciones establecidas dentro del presente apartado el Comité podrá establecer lineamientos o herramientas que faciliten a las áreas encuadrar el grado de cumplimiento y fortaleza de un marco integrado de control interno, basado en las etapas y principios del mismo.

**SECCIÓN TERCERA
PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Artículo 56.- De la planeación estratégica y de la etapa de identificación de riesgos se conformará el Programa de Administración de Riesgos que con base a los ejercicios anteriores se enfocará por lo menos a:

I.- Identificación de Riesgos

II.- Identificación de Factores de Riesgo

III.- Definición de líneas de acción para llegar a soluciones concretas.

Artículo 57.- Una vez integradas las matrices con los tipos de riesgos, su grado de ocurrencia y su tipo de efecto con base a los análisis previos que en materia de control interno y su marco integrado de se realicen, se tomarán en cuenta en el mismo análisis de los factores de riesgo que se dividirán en las clasificaciones siguientes:

Factores internos: Relacionados con la falta de un adecuado marco integrado de control interno, visión, misión y valores éticos así como una falta de planeación operativa y condiciones de seguridad propiciadas por las propias áreas .

Factores externos: Relacionados con situaciones o acciones ajenas a actividades de las áreas pero relacionadas con las mismas y que pueden causar un perjuicio a los objetivos institucionales de las mismas y que a su vez se subdividen en los siguientes:

a) medioambientales

b) sociales

c) situacionales

Artículo 58.- Los factores externos medioambientales son situaciones causados por fenómenos de la naturaleza, incluyendo cuestiones de salud ocasionadas por epidemias o pandemias, fuera de un control inicial razonable por parte de la Administración Municipal y que afectan la consecución de los objetivos institucionales.

Artículo 59.- Los factores externos sociales son situaciones causadas por fenómenos sociales fuera del control inicial de la Administración Municipal y no generadas por esta, aunque sí pudiendo generarse como reacción a ciertas acciones institucionales de la misma, tales como manifestaciones, disturbios, bloqueos, clausuras ciudadanas de obra entre otras acciones.

Artículo 60.- Los factores situacionales se dan en la interacción natural entre la Administración Municipal y entidades y personas externas que pueden producir consecuencias o situaciones propiamente no deseadas por la misma y que

pueden afectar la consecución de objetivos institucionales, como puede ser el caso de ofrecimiento de sobornos o la suspensión definitiva de una acción municipal decretada por una autoridad jurisdiccional dentro del marco de un juicio de amparo.

Artículo 61.- Una vez identificados los riesgos y los factores asociados con los mismos, se determinarán líneas de acción concretas y con base a la planeación estratégica definida dentro del presente capítulo estableciendo por lo menos las bases siguientes:

- I.- Mapa de Riesgos.
- II.- Establecimiento de controles.
- III.- Cronograma de actividades.
- IV.- Delegación de responsabilidades.
- V.- Elaboración de Informes.
- VI.- Evaluación y conclusiones.

Artículo 62.- El Mapa de riesgos como instrumento para la adecuada administración de riesgos tendrá como objetivo localizar oportunamente un tipo riesgo específico relacionándolo de manera visual y a través de cuadrantes con la posibilidad de ocurrencia y el grado de gravedad del mismo, facilitando su administración y gestión inmediata, en donde a través de una gráfica en una columna vertical identificada con números se establezca el grado de frecuencia u ocurrencia y en una columna horizontal los efectos originados por el mismo de acuerdo a los análisis previos, identificando con colores la siguiente clasificación:

Azul: Aceptable

Verde: Tolerable

Amarillo: Inaceptable

Rojo: Inadmisible

Artículo 63.- Con base a las clasificaciones señaladas en el artículo que antecede se diseñarán los controles específicos atendiendo por lo menos a lo siguiente:

- I.- Tipo de riesgo.
- II.- Probabilidad de ocurrencia.
- III.- Grado de afectación posible.
- IV.- Factores relacionados con el mismo.

Artículo 64.- Los controles asociados con la administración de riesgos tendrán como objeto por lo menos lo siguiente:

- I.- Consolidar un marco integrado de control interno.
- II.- Establecer acciones preventivas y correctivas según el caso concreto.
- III.- Mitigar efectos negativos.
- IV.- Modificar patrones y en su caso procesos específicos.
- VI.- Determinar responsabilidades y sanciones administrativas en su caso.

Artículo 65.- El cronograma de actividades tendrá como objeto establecer los plazos para la realización de las actividades de control interno tendientes al establecimiento de controles, preparando la información necesaria para la elaboración de los informes respectivos.

Artículo 66.- En la delegación de responsabilidades para desarrollar las acciones señaladas dentro del presente capítulo se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- I.- Jerarquía dentro del Manual de Organización.
- II.- Grado de responsabilidad en la realización de tareas específicas relacionadas con las actividades susceptibles de riesgos.
- III.- Capacidad organizativa y proactiva.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo se procurará que todas las personas involucradas en la unidad administrativa correspondiente, participen en

este proceso mismo, que será supervisado por el enlace de control interno, encargado de elaborar el informe mencionado en los siguientes artículos:

Artículo 67.- Los informes dentro de la etapa de administración de riesgos tienen como objeto lo siguiente:

I.- Identificar y sintetizar los riesgos encontrados, así como los factores relacionados con los mismos.

II.- Proporcionar información al Comité y a Auditores y revisores externos sobre el contexto situacional en materia de administración de riesgos y las acciones preventivas y correctivas realizadas en torno al mismo.

III.- Evaluar la calidad y pertinencia de los controles establecidos en torno a los riesgos identificados para efectos de una mejora continua.

Artículo 68.- Los informes a los que hace referencia el artículo que antecede contendrán como anexos todas las herramientas de trabajo generadas a partir de la implementación de la administración de riesgos y se constituirá de por lo menos de lo siguiente:

I.- Antecedentes

II.- Actividades relevantes efectuadas.

III.- Evaluación, fortalezas y debilidades resultantes del proceso de administración de riesgos.

IV.- Recomendaciones preventivas y correctivas.

V.- Conclusiones.

Artículo 69.- El proceso de evaluación y conclusiones termina con la remisión del informe al Comité mismo que evaluará todo el proceso de administración de riesgos y que en su conjunto constituye el programa de administración de riesgos, detallando las acciones realizadas, así como las recomendaciones propuestas para su puntual seguimiento, debiendo contener plazos fatales de resolución mismos que serán aprobados por el Comité.

SECCION CUARTA ANALISIS Y RESPUESTA AL CAMBIO

Artículo 70.- Los cambios repentinos pueden producir debilitamientos dentro del control interno y representan un riesgo que se puede catalogar como situacional, en este contexto las personas Titulares deberán realizar las acciones pertinentes a efecto de que dichos cambios no representen un riesgo con efectos graves para la consecución de objetivos institucionales.

Artículo 71.- La Administración a través de sus enlaces de control interno evaluará de manera trimestral el ambiente de control interno para constatar la ocurrencia de cambios que puedan generar riesgos que impliquen un debilitamiento al control interno a efecto de actualizar o modificar tanto los sistemas de información como los controles establecidos de acuerdo a las herramientas de evaluación señaladas dentro del presente capítulo. La evaluación podrá realizarse en un plazo menor a lo anteriormente estipulado cuando existan razones justificadas para hacerlo.

Artículo 72.- Al menos de manera semestral y en su caso las áreas por conducto de sus enlaces de control interno remitirán al Comité un reporte sobre cambios implementados en el establecimiento de control interno que a su vez se deriven de modificaciones a su entorno situacional e institucional.

CAPITULO TERCERO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

SECCIÓN PRIMERA DEL DISEÑO DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 73.- Las actividades de control y como su nombre lo indica tiene como objeto dar respuesta a la generación de riesgos y su impacto negativo en el debilitamiento del control interno, así como a cumplir con los objetivos institucionales, fortaleciendo con ello la imagen institucional y la confianza ciudadana hacia la Administración Municipal.

Artículo 74.- En el diseño de las actividades de control se tomarán en cuenta por lo menos los siguientes aspectos:

- I.- Diseño apropiado para la resolución de problemas reales.
- II.- Diseño orientado a niveles dentro del área.
- III.- segregación de funciones.

Artículo 75.- El diseño de actividades de control apropiadas para la resolución de problemas reales relacionados con la falta de control interno, se traduce en el análisis contextual y situacional en el que se encuentra el área y sus unidades administrativas, derivado de la identificación y evaluación de riesgos a fin de llevar a cabo la toma de decisiones relacionadas con el diseño de actividades de control interno que prevengan y resuelvan problemas derivados por riesgos asociados a su vez con el debilitamiento del control interno.

Artículo 76.- Para el diseño de actividades apropiadas se debe de atender a por lo menos lo siguiente:

I.- Generación y revisión documental asociada con un Marco Integrado de Control Interno apegado a los principios y valores éticos y de conducta, Misión y Visión de la Administración Municipal.

II.- Administración adecuada del Capital Humano.

III.- Revisiones respecto a si el desempeño actual de la administración se encuentra alienado a los objetivos institucionales, así como sus políticas y criterios emitidos.

IV.- Revisión respecto a las funciones y actividades de cada unidad administrativa.

V.- Establecimiento de controles en el manejo y administración de recursos materiales.

VI.- Establecimiento de controles en el manejo, administración y ejecución de recursos financieros.

VII.- Establecimiento de controles en el manejo y administración de sistemas de información y gestión archivística.

VIII.- Establecimiento de controles en el manejo y administración de Tecnologías de la Información.

IX.- Establecimiento de controles específicos en materia de transacciones y transferencias.

X.- Establecimiento de controles respecto a los canales de comunicación utilizados para transmitir información.

Artículo 77.- La generación documental asociada con un Marco Integrado de Control Interno se traduce no solo en la elaboración de los mismos sino en su más amplia distribución y difusión entre las personas servidoras públicas a fin de alinear las actividades de control con los principios, valores éticos, de conducta, Misión y Visión de la Administración Municipal y entre los que destacan el Código de ética y el Código de Conducta.

Artículo 78.- Las disposiciones de un Código de ética dentro de las cuales se plasman los principios y valores éticos de la Administración Municipal, deben ser la base y sin descuidar el contexto vigente para el diseño de actividades de control específicas, ya que al basarse en dicha normatividad fortalece su imagen institucional y otorga la coherencia necesaria para la consecución de objetivos institucionales.

Artículo 79.- El Código de conducta permite establecer una guía clara para la gran mayoría de las actividades, relacionadas con el manejo, administración y ejecución de recursos materiales y financieros ya que establece las pautas mínimas de comportamiento y protocolos que deben de observarse al desempeñar determinados cargos de relevancia y por ende sensibles para la consecución de objetivos institucionales.

Artículo 80.- En una adecuada administración del Capital Humano se debe de observar por lo menos lo siguiente:

I.- Que los perfiles de puestos establecidos en los manuales de organización o descripción de puestos coincidan plenamente con las actividades realizadas ya sean permanentes, periódicas o eventuales.

II.- Que los perfiles de puestos sean adecuadamente remunerados atendiendo a un tabulador oficial que a su vez se apegue a la preparación profesional que requiere dicho perfil y nivel de responsabilidad.

III.- Que la rotación de actividades específicas entre el personal respectivo sea con base a necesidades reales sustentadas en procedimientos plasmados a su vez en lineamientos escritos y no obedezca a decisiones unilaterales personales que tiendan al desgaste o demerito de las relaciones interpersonales en el ambiente laboral.

IV.- Se respeten los derechos laborales de las personas servidoras públicas y la asignación de permisos, descansos o vacaciones se realicen con pleno respeto a

la Ley y a procedimientos escritos previamente establecidos que garanticen la equidad en su ejecución.

V.- Procurar el trabajo en equipo cuando las necesidades lo requieran buscando la eficiencia en calidad, cantidad y tiempo destinado.

VI.- Establecer una relación de respeto y comunicación abierta para la resolución de conflictos que puedan degenerar debilidades en el Capital Humano.

Artículo 81.- De manera trimestral la administración por conducto de sus enlaces internos y por las personas con las que estos últimos se auxilien practicarán revisiones a las áreas y a todas las unidades administrativas que las integran respecto a la adecuada realización de sus funciones mismas que deberán estar orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Administración Municipal para lo cuál deberán cumplir con los criterios mínimos siguientes:

I.- Estar orientada a objetivos específicos.

II.- Establecer un cronograma con plazos fatales para la entrega de información solicitada.

III.- Propiciar la revisión proactiva incluyendo a las personas servidoras públicas sujetas a revisión a externas ideas y propuestas de mejora, así como responder a observaciones.

IV.- Evaluación orientada a la mejora continua, estableciendo cédula de seguimiento de observaciones y plazos para su cumplimiento.

Artículo 82.- Respecto al establecimiento de controles en el manejo y administración de recursos materiales se debe de observar lo siguiente:

I.- Establecer la pertinencia y objetivos de su control.

II.- Establecer medidas adecuadas de control atendiendo a sus características particulares no solo físicas sino de manejo y atendiendo al contexto en el que se encuentran.

III.- Establecer plazos para el establecimiento o modificación de medidas.

IV.- Medidas de control orientadas a incrementar la seguridad en la integridad tanto de los recursos como de las personas involucradas en su manejo o que pueden verse afectadas por un riesgo humano.

V.- Llevar un sistema de información adecuado y confiable que otorgue certeza respecto al estado actual, de conservación y ubicación de los recursos materiales y que refleje su valor real.

Artículo 83.- Respecto al establecimiento de controles en el manejo y administración de recursos financieros se deberá de observar lo siguiente:

I.- Estar alineadas a lo dispuesto por la Ley General de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como de los criterios y normas establecidos por el Consejo de Armonización Contable.

II.- Establecer sistemas de registro e intercambio de información confiables y seguros que ordenen y hagan comprensible y coherente la información contenida en ellos.

III.- Promover la identificación y establecimiento de cada momento contable.

IV.- Delimitar de manera clara y precisa las responsabilidades y actividades en el manejo administración y recursos financieros.

V.- Establecer sistemas de resguardo y consulta de información financiera.

Artículo 84.- Respecto a los controles establecidos en la gestión y administración archivística se deberá de observar por lo menos lo siguiente:

I.- Establecer y llevar un seguimiento un proceso de elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

II.- Establecer la clasificación por tipo de archivos de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Archivos y su particular del Estado de Chihuahua.

III.- Establecer responsabilidades en la ejecución de acciones relacionadas con la administración y gestión archivística.

IV.- Alinear los procesos de gestión y administración archivística con el manual de procedimientos respectivo.

Artículo 85.- En la administración y manejo de Tecnologías de la Información y establecimiento de sus controles se deberá de observar por lo menos lo siguiente:

I.- Establecer mecanismos de seguridad en el acceso de información y establecimiento de permisos de acuerdo a las responsabilidades de manejo en el sistema.

II.- Establecer y actualizar un registro de proveedores externos relacionados con reparación y detección de fallas en los sistemas y equipo físico.

III.- Establecer pruebas aleatorias y periódicas para probar la eficiencia de los sistemas y programas de seguridad informática.

IV.- Establecer protocolos en el uso de equipos y sistemas.

V.- Establecer protocolos para la inserción de agentes externos como discos o dispositivos de almacenamiento y que puedan vulnerar la seguridad de los sistemas.

VI.- Llevar un registro sobre las características y necesidades de actualización de las tecnologías de Información para realizar las acciones pertinentes en los plazos establecidos.

VII.- Mantener un registro de las licencias de programación propiedad del área a fin de mantener actualizada la propiedad intelectual relacionada con las mismas y llevar a cabo la defensa legal correspondiente en su caso.

VIII.- Establecer unidades administrativas responsables en la administración, asesoría y resguardo de las tecnologías de información.

IX.- Procurar a través de investigaciones de mercado el abasto de piezas y componentes relacionados con las Tecnologías de Información llevando el registro correspondiente.

X.- Mantener los respaldos necesarios de la información contenida en las tecnologías de Información.

Artículo 86.- En relación a los procesos de transacción y transferencia de recursos y su establecimiento de controles se observará por lo menos lo siguiente:

I.- Establecer mecanismos de identificación y elección de cuentas que permitan la localización pronta y efectiva de transacciones y transferencias de recursos públicos.

II.- Establecimiento de sistemas de información relacionados con un registro de transacciones y transferencias realizadas debidamente clasificados por tipo, objeto entidad y demás rubros relevantes que se consideren.

III.- Establecimiento de canales de comunicación eficaces con las entidades del sistema financiero y autoridades de la materia para la debida detección y atención de riesgos que vulneren la seguridad en las transacciones.

IV.- Establecimiento de permisos especiales y adicionales para las transacciones o transferencias que excedan cierta cantidad.

V.- Delimitar de manera clara y precisa las responsabilidades en la realización, registro y aclaración de transacciones y transferencias.

Artículo 87.- Respecto a los controles establecidos para la utilización adecuada de canales de información se observará por lo menos lo siguiente:

I.- Analizar, procesar y clasificar la información asociándola con la unidad administrativa competente para transmitirla de acuerdo a sus atribuciones y facultades.

II.- Establecer filtros respecto a que si la información procesada y que será enviada cumple con los criterios de confiabilidad, certeza y no vulnera disposiciones jurídicas vigentes.

III.- Establecer en su caso niveles de personas servidoras públicas emisoras y receptoras atendiendo al tipo y relevancia de la información a efecto de que solo las personas autorizadas funjan como emisores y destinatarios dentro de los canales previamente establecidos.

IV.- Establecer protocolos y plazos y para el envío de información, clasificándola de acuerdo a su grado de importancia y premura.

V.- Clasificar la información de acuerdo a su grado de vulnerabilidad y confidencialidad.

VI.- Establecer los sistemas de seguridad pertinente para el resguardo y transferencia de información, base de las comunicaciones institucionales.

Artículo 88.- En el diseño de controles además de lo previamente señalado en el presente apartado se deberán contemplar controles específicos de acuerdo a la naturaleza, responsabilidades y nivel de las unidades administrativas que integran un área clasificándola cuando menos en las siguientes:

I.- Directivas

II.- Administrativas

III.- Operativas

Artículo 89.- En las unidades administrativas directivas se contemplarán controles de acuerdo a su nivel de responsabilidad atendiendo la importancia y relevancia de acuerdo a la imagen institucional depositada en este tipo de áreas.

Artículo 90.- En las Unidades administrativas que realizan procesos con la administración de recursos materiales y capital humano se contemplarán controles orientados al fortalecimiento del marco integrado de control interno, en el entendido que es en estas unidades, donde se genera la base para la operatividad de las áreas.

Artículo 91.- En las unidades operativas se establecerán controles orientados a cuidar el adecuado desarrollo de los procesos que impactan de manera directa en la consecución de los objetivos institucionales, ya que son quienes materializan la planeación estratégica del área.

Artículo 92.- Por lo que hace a la segregación de funciones se busca con ello evitar la concentración masiva en una sola persona o en pequeños grupos de personas que propicien la elusión de controles internos y la deficiencia en su implementación por lo que al aplicar la segregación se obtiene un mayor control interno y capacidad para la aplicación de su marco integrado, por lo que la segregación debe de estar basada en por lo menos lo siguiente:

I.- Resultados tangibles.

II.- Revisión efectiva.

III.- Evaluación constante

Artículo 93.- Los resultados que se deriven de las actividades de control se impactarán en una matriz de resultados en donde se clasifiquen los resultados por los siguientes indicadores de desempeño:

1.- Destacable 2.- Satisfactorio 3.- Mediano 4.- No óptimo

Artículo 94.- Para el diseño de las matrices de resultados y su clasificación se deberán de contemplar los requisitos para la obtención de indicadores positivos de conformidad con lo siguiente:

1.- Destacable: Cumple de manera puntual con el marco integrado de control interno establecido, sus procesos y la totalidad de los elementos que lo integran se encuentran alineados a la misión y visión del área así como a los objetivos institucionales, apegándose de manera íntegra a los requisitos señalados para las actividades de control evaluadas.

2.- Satisfactorio: cumple con el marco integrado de control interno y sus procesos se encuentran alineados a la misión y visión del área, no obstante lo anterior existen ciertas deficiencias en la implementación de los controles internos que de no ser atendidos pudieran vulnerar el sistema de control interno.

3.- Si bien genera la información necesaria para el establecimiento de un marco integrado de control interno, no se aplican controles en sus procesos o se aplican medianamente, dando lugar a riesgos que vulneren el sistema de control interno del área.

4.- No cuenta con un adecuado marco de control interno desarrollado y por consecuencia no aplica actividades de control o bien lo hace de manera disperso, poniendo en riesgo la consecución de objetivos institucionales y la probabilidad de ocurrencia de riesgos de corrupción.

Artículo 95.- Los indicadores de desempeño serán la base para que los enlaces de control interno elaboren los informes de resultados correspondientes mismos que contendrán de manera general las especificaciones previstas para los informes detallados en el capítulo anterior respecto a la administración de riesgos, remitiéndose al comité para su evaluación y determinación de las acciones conducentes.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 96.- La implementación de las actividades de control se basa en la materialización de las mismas una vez definidas y establecidos los controles a través de los siguientes mecanismos:

- I.- Políticas en materia de control interno:
- II.- Cédulas de información
- III.- Formatos de revisión.
- IV.- Cédulas de seguimiento.
- V.- Formatos de retroalimentación

Artículo 97.- Las Políticas en materia de control interno de la administración, son el documento escrito que contiene los controles definidos por los procesos llevados en las unidades administrativas que integran el área, en las mismas se definen las acciones que integran los procesos para su implementación, desarrollo y revisión de conformidad con lo dispuesto por el presente ordenamiento así como las unidades responsables para su implementación.

Artículo 98.- Las cédulas de información son los documentos en donde se plasman los datos necesarios que identifican un proceso sujeto a control y que permiten su adecuada identificación y revisión detallando aspectos relevantes como:

- 1.- Nombre del proceso:
- 2.- Características esenciales:
- 3.- Mecanismos de operación:
- 4.- Monto asignado dentro de su presupuesto (en su caso):
- 5.- Unidades y personas responsables:
- 6.- Riesgos detectados que representa de acuerdo a la matriz de administración de riesgos.
- 7.- Plazos de desarrollo.

Artículo 99.- Los formatos de revisión son aquellos documentos generados por los enlaces de control interno con el fin de determinar si los controles impuestos son pertinentes y de acuerdo a las políticas establecida, enfocándose en los puntos de relevancia de acuerdo a su clasificación y naturaleza, y atendiendo a los indicadores de desempeño respectivos.

Artículo 100.- Las cédulas de seguimiento se derivan de las revisiones efectuadas por parte del enlace de control y tienen por objeto corregir las deficiencias de control interno observadas durante el desarrollo del proceso y que son susceptibles de corregirse, en ella se asentarán las observaciones y las rutas críticas de mejora, con la finalidad de que las actividades de control interno implementadas sean calificadas como destacables en la matriz de resultados que se arroje para tal fin.

Artículo 101.- El formato de retroalimentación tiene como finalidad y atendiendo a la máxima participación de los operadores de las acciones de control, asentar las impresiones y recomendaciones generadas por las propias personas servidoras públicas sujetas a revisión y encargadas de operar los procesos operativos y administrativos de un área, el resultado obtenido se adicionará al informe final de evaluación que al efecto se remita al Comité por parte del enlace de control interno.

CAPITULO CUARTO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 102.- La Información y comunicación adecuadas son base esencial del proceso de control interno así como del marco integrado de control interno tal y como se refirió desde el capítulo anterior relativo al diseño de actividades de control.

Artículo 103.- La Información generada a partir de las áreas con el objeto de cumplir sus objetivos institucionales se clasificará de acuerdo a lo siguiente:

I.- Interna: Se genera con el objeto de mejorar los mecanismos de control interno y la misma es compartida entre entes de una misma unidad administrativa o entre áreas que colaboran en conjunto dentro de la Administración Municipal sin que la misma se comparta con entes externos ya que la finalidad es cumplir con mejoras en los procesos operativos y administrativos internos.

II.- Externa: Aquella que se genera con base a la información interna generada por las áreas y que busca la consolidación de la imagen institucional de la Administración Municipal frente a la ciudadanía a fin de dar a conocer el cumplimiento sus objetivos institucionales mismos que se materializan a través del desarrollo de programas y acciones institucionales.

Artículo 104.- Las características que debe guardar la información generada por los entes e independientemente de su clasificación debe contener al menos lo siguiente:

I.- Provenir de fuentes confiables.

II.- Ser pertinente y veraz

III.- Concreta para los fines establecidos.

IV.- Apegarse a los principios, valores éticos y de conducta, Misión y Visión de la Administración Municipal.

V.- Ser susceptible de corroborarse cuando su naturaleza lo permita.

Artículo 105.- La información generada por la Administración Municipal y de acuerdo a su finalidad se clasifica en:

I.- Institucional: Aquella relacionada con la imagen de la Administración Municipal su misión, visión, valores éticos y de conducta.

II.- Informativa: Relacionada con dar a conocer a la ciudadanía hechos de relevancia o acciones de gobierno.

III.- Legal: Toda la relativa a obligaciones de transparencia a través de la cual los entes públicos se obligan a informar a la ciudadanía de ciertos aspectos del quehacer público.

Artículo 106.- Los canales de información a través de los cuales se da a conocer la información ya sea interna o externa debe de realizarse a través de medios institucionales que garanticen cuando menos las siguientes condiciones:

I.- Seguridad

II.- Confiabilidad

III.- Rapidez de acuerdo a las circunstancias

IV.- Dentro de un contexto determinado.

Artículo 107.- De conformidad con las condiciones en las que se transmite la información, siempre se debe procurar que la misma se haga dentro de un contexto conocido y determinado por el emisor y preceptos es decir que sea sobre un hecho actual y que sea esperada como una herramienta para la toma de decisiones.

CAPITULO QUINTO SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

Artículo 108.- La supervisión como etapa final tiene como objeto conjugar las acciones desarrolladas en etapas anteriores, con el objeto de su evaluación y retroalimentación, procurando como ya se estableció en artículos anteriores que al momento de emitir un informe final, las calificaciones de los controles implementados sean con resultados destacables evitando en la mayor medida posible correcciones que retrasen el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

Artículo 109.- La Supervisión se centra en el Sistema de Control Interno que como ya se definió en el apartado de definiciones, conjuga toda la información y líneas de acción generadas desde un inicio, convirtiéndose en el engranaje necesario para la consecución de objetivos institucionales, así como para evitar riesgos de corrupción.

Artículo 110.- La supervisión tiene como objetivo primordial además de corregir los errores que se presenten en la implementación de un marco de control interno y por consecuente en el establecimiento de un Sistema de Control Interno la mejora continua como razón de ser del control interno al consolidar a través suyo el cumplimiento de objetivos institucionales, abatiendo cualquier riesgo de corrupción o afectación a la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 111.- La supervisión se conducirá al menos tomando en cuenta lo siguiente:

Supervisión directiva: llevada a cabo por los altos mandos de las áreas y cuyas directrices permean en todas las unidades administrativas como parte del control interno.

Supervisión administrativa: Como área encargada de la administración del capital humano, recursos financieros y materiales, su intervención se centra en generar las condiciones necesarias para supervisar el marco integrado de control interno, asegurándose que las unidades administrativas cuenten con las herramientas legales, normativas y administrativas para el desarrollo de sus procesos institucionales.

Supervisión operativa o de gestión: Realizada por las personas servidoras públicas encargadas de desarrollar e implementar procesos específicos que impactan en la consecución de objetivos institucionales, a través de esta supervisión se materializan las supervisiones anteriores logrando la armonía deseada.

Artículo 112.- La supervisión se materializa en informes de resultados mismos que contendrán entre otros aspectos lo siguiente:

Recomendaciones preventivas: Como su nombre lo indica su objetivo es prevenir la ocurrencia de riesgos o la escalada de riesgos moderados o bajos a graves, observados durante los procesos de implementación de un marco integrado de control interno, proponiendo acciones concretas sustentadas en las políticas de control interno así como en los principios que sustentan el marco integrado de control interno.

Recomendaciones correctivas: Son utilizadas como medio para subsanar deficiencias observadas en el control interno que suponen un debilitamiento real del mismo y que deben ser atendidas de manera puntual y oportuna por las áreas a través de sus unidades administrativas, por lo que van acompañadas de plazos perentorios o fatales.

CAPITULO SEXTO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL SECCIÓN PRIMERA OBJETO E INTEGRACIÓN

Artículo 113.- El Comité de Control Interno y Desarrollo Institucional se constituye como la máxima autoridad colegiada en la implementación, desarrollo, evaluación y modificación de la política institucional del Municipio en materia de control interno, con el objeto de cumplir con los objetivos institucionales, prevenir y abatir riesgos de corrupción, teniendo como facultades por lo menos las siguientes:

I.- Instrumentar, desarrollar y supervisar en términos del presente reglamento todas y cada una de las etapas para la implementación de un marco integrado de control interno y por consiguiente el desarrollo y consolidación de un Sistema de Control Interno.

II.- Conocer y emitir recomendaciones sobre todos los informes y avisos que en materia de control interno le sean remitidos.

III.- Solicitar a la Secretaría Técnica y de acuerdo a sus facultades la investigación de posibles actos relacionados con faltas administrativas derivadas de posibles actos de corrupción.

IV.- Emitir los lineamientos a los que hace referencia el presente ordenamiento y los demás necesarios para su adecuado funcionamiento.

V.- Emitir y desarrollar propuestas relacionadas con la planeación estratégica de control interno.

VI.- Proponer a sus vocaldas la instrumentación de campañas en materia de combate a la corrupción.

VII.- Las demás análogas a las anteriores.

Artículo 114.- El Comité en la Administración Pública centralizada se integrará de la siguiente manera:

I.- Por un Presidente quien es la persona titular de la Presidencia Municipal.

II.- Por una Secretaría Técnica a cargo de la persona titular del Órgano Interno de Control.

III.- Por una Asesoría Técnica a cargo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

IV.- Por una persona observadora a cargo de la titular de la Sindicatura del H. Ayuntamiento.

V.- Por las vocaldas representadas por la totalidad de las personas titulares que conforman las dependencias de la Administración Municipal Centralizada.

Artículo 115.- Por cada titular habrá un suplente designado quienes preferentemente deberán ostentar el cargo de titular de una Subdirección o equivalente.

Artículo 116.- Todas las personas integrantes del Comité contarán con voz y voto salvo las representaciones del Órgano Interno de Control y Sindicatura quienes únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 117.- Las personas titulares nombrarán a quien los represente a través de oficio de preferencia en la primera sesión ordinaria del Comité y que tendrán los mismos derechos y obligaciones que las personas titulares.

Artículo 118.- A las sesiones del Comité podrán asistir libremente en su carácter de personas invitadas las personas titulares de las regidurías quienes podrán designar suplentes en los términos del artículo anterior, teniendo derecho a voz.

Artículo 119.- Los Organismos públicos descentralizados, los fideicomisos públicos municipales, las empresas municipales y de participación municipal, conformarán sus propios Comités de acuerdo a las directrices señaladas dentro del presente capítulo.

Artículo 120.- Los integrantes del Comité durarán el tiempo que dure la Administración Municipal que los designó

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS SESIONES

Artículo 121.- El Comité sesionará ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando lo estime necesario, previa convocatoria expedida por su presidente misma que contendrá lo siguiente:

- I.- Fecha, hora y lugar de la sesión.
- II.- Orden del día con los asuntos a tratar
- III.- Asuntos generales solo en el caso de las sesiones ordinarias
- IV.- Clausura y cierre de la sesión

Artículo 122.- La convocatoria podrá remitirse vía oficio o por medio de correo electrónico autorizado, para lo cual las personas titulares o sus suplentes deberán señalar el mismo en la sesión respectiva para tales efectos. El plazo para remitirse la convocatoria que deberá contener los anexos que se derivan de las documentales de los asuntos a tratar deberá realizarse con 48 horas de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias.

Artículo 123.- Solo las personas integrantes del Comité incluidas las que tienen solo derecho a voz podrán solicitar con 24 horas de anticipación y mediante oficio o a través de correo electrónico su inclusión para hacer uso de la voz en asuntos generales, detallando de manera general el asunto a tratar para que sea enlistado oportunamente en la orden del día

Artículo 124.- La Orden del día contendrá al menos lo siguiente:

- I.- Bienvenida, pase de lista y apertura de la sesión por parte de su presidente.
- II.- Lectura del acta de la sesión anterior o dispensa de la misma, solo en el caso de las sesiones ordinarias.
- III.- Lectura de los asuntos que integran la orden del día y aprobación de la misma.
- IV.- Desahogo de los asuntos que integran la orden del día.
- V.- Asuntos Generales
- VI.- Clausura y cierre de la sesión.

Artículo 125.- Todas las intervenciones de las personas integrantes del Comité incluidas las que solo tienen derecho a voz deberán asentarse en el Acta correspondiente.

Artículo 126.- Las personas invitadas del Comité no podrán enlistarse para participar en asuntos generales, pero si podrán solicitar que se asienten en acta sus comentarios vertidos durante las sesiones, siempre y cuando la mayoría de los integrantes presentes del Comité así lo aprueben.

Artículo 127.- El Comité sesionará válidamente con la mitad más uno de sus integrantes tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias.

Artículo 128.- A las sesiones podrán ser invitadas personas externas a la Administración Municipal, integrantes de fideicomisos y empresas municipales o de participación, por la relevancia de los asuntos a tratar, asentándose sus comentarios en Acta, siempre y cuando medie invitación previa expresa por parte del Comité.

Artículo 129.- Las sesiones del Comité serán privadas y solo cuando lo acuerde la mayoría de sus integrantes podrán ser públicas.

Artículo 130.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo preferentemente en el Salón de Sesiones del H. Cabildo, salvo designación distinta que obre debidamente en convocatoria previa.

Artículo 131.- Las sesiones del Comité se llevarán preferentemente en días y horas hábiles y podrán realizarse por vía remota cuando las circunstancias lo ameriten.

Artículo 132.- En las convocatorias podrán incluirse en la orden del día por parte de las personas integrantes del mismo, incluidas las que sólo cuentan con derecho a voz aquellos asuntos que consideren relevantes, siempre y cuando no exceda de la cantidad de uno y se solicite con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 133.- Las convocatorias a sesiones extraordinarias podrán solicitarse mediante oficio o correo electrónico autorizado por cualquier integrante del Comité, detallando el motivo y los asuntos a tratar, por lo que en su caso la presidencia acordará lo conducente en un plazo que no exceda los cinco días hábiles, transcurrido el plazo sin que hubiere respuesta se entenderá por rechazada su solicitud.

Artículo 134.- Las Actas del Comité se aprobarán en la misma sesión y se firmarán por todos sus integrantes sin excepción alguna, la falta de firma de alguna de las personas integrantes no restará validez siempre y cuando se cumpla con el quorum establecido y se asiente una razón por la omisión de la firma.

CAPITULO SEPTIMO DE LAS PERSONAS PARTICULARES OBLIGADAS

Artículo 135.- Las personas físicas o morales que en términos del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales y normativas aplicables sean concesionarias de un servicio público municipal

implementarán las etapas y principios de control interno señalados dentro del presente reglamento por lo que respecta al servicio público concesionado.

Artículo 136.- Las personas particulares obligadas no constituirán Comité de Control Interno ni tendrán la obligación de nombrar un enlace de control interno, ya que esa función será ejercida por la persona servidora pública que ejerza dicha función dentro del área encargada de supervisar la concesión.

Artículo 137.- El área competente podrá liberar a la persona concesionaria de un servicio público de las obligaciones a su cargo en materia de control interno previa justificación por escrito, en cuyo caso el área se responsabilizará por las debilidades que en materia de control interno presente el servicio público concesionado.

Artículo 138.- La persona servidora pública quien funja como enlace de control, en su caso será la encargada de realizar las labores de revisión y supervisión que en materia de control interno se realicen al servicio público concesionado, remitiendo al Comité los informes de resultados para los efectos conducentes.

CAPITULO OCTAVO POLITICA DE CERO TOLERANCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 139.- La Administración Pública Municipal dentro de sus valores y principios éticos y de conducta deberá implementar una política orientada a la cero tolerancia y combate a la corrupción cimentada a través del control interno y que tenga como objetivo por lo menos lo siguiente:

- a) Fomentar los valores éticos y de conducta de las personas servidoras públicas del Municipio.
- b) Difundir ampliamente para conocimiento público los Códigos de ética y de conducta.
- c) Establecer lineamientos para facilitar la denuncia ciudadana respecto a actos de corrupción o negligencias en la prestación de un servicio público.
- d) Fomentar la aplicación de herramientas de control interno entre contratistas y proveedores de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Artículo 140.- La Administración Municipal promoverá dentro de sus posibilidades presupuestales la adopción de mecanismos de denuncia ciudadana por medios físicos o electrónicos que faciliten la identificación de posibles hechos de corrupción para su investigación y en su caso aplicación de sanciones correspondientes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Periódico Oficial del Estado de Chihuahua para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

CUARTO. Las disposiciones normativas que impliquen el ejercicio de recursos financieros, entrarán en vigor una vez que se realicen las adecuaciones presupuestales correspondientes, las cuáles deberán de efectuarse a más tardar para el ejercicio presupuestal de 2024.

Dado en el Salón de Cabildo de Palacio Municipal, sede del Ayuntamiento del municipio de Cuauhtémoc Chihuahua, a los 27 días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

**ATENTAMENTE
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**



LIC. LAURA GABRIELA ISLAS BAEZA
PRESIDENTE

C.D. OMAR RICARDO MORALES IGLESIAS
SECRETARIO



C. SAYRA NATALIA CEPEDA CHÁVEZ
VOCAL

Visto lo anterior es puesto a consideración y por **UNANIMIDAD** de votos se toma el siguiente:

ACUERDO. – Se aprueba la EXPEDICIÓN DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA, para quedar conforme a lo expuesto en el propio dictamen.

SE EXPIDE EL PRESENTE PARA TODOS LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. -----

----- DOY FE. -----

ATENTAMENTE

LIC. RAFAEL ERNESTO CAVAZOS ARAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA



SIN TEXTO

SIN TEXTO