

TRABAJANDO CONTIGO



AYUNTAMIENTO  
VILLA DE TEZONTEPEC  
2020-2024

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE  
CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO**

Handwritten signature and initials in blue ink at the top right corner.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

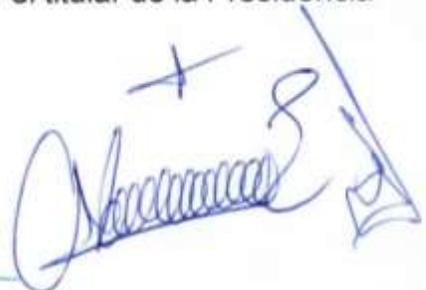
## INTRODUCCIÓN

Durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco COSO 2013, y posteriormente en noviembre de 2015 se presentó una adaptación del mismo, el cual lleva por nombre Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno que funge como un modelo general de Control Interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones, en el ámbito estatal y municipal, que en su armonización estatal lleva por nombre Marco Estatal de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo (MEMICI).

En nuestro Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, se encuentra contemplado en el Eje 1. Gobierno eficiente y cercano como uno de nuestros principales retos, mejorar los procesos de la Administración Pública Municipal para lograr que la atención que brindemos a la ciudadanía sea oportuna y de calidad, a través de un gobierno de puertas abiertas, donde se realizará la reingeniería de las diferentes dependencias, buscando que en cada área administrativa exista transparencia en el uso de los recursos, en estricto cumplimiento a una política de cero tolerancia a la corrupción y a la prepotencia.

El contar con un Sistema de Control Interno efectivo en la administración pública municipal promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

Que el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) tiene entre sus objetivos agregar valor a la gestión institucional y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque de resultados, así como la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por el titular de la Presidencia Municipal.



## OBJETIVOS

1. Cumplimiento oportuno de metas institucionales del Ayuntamiento
2. Establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.
3. Análisis y seguimiento de las estrategias y acciones, con prioridad a los riesgos de atención inmediata.
4. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz.
5. Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales del Ayuntamiento.
6. Agregar Valor a la Gestión Institucional.



## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Manual tiene como objeto regular la integración y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas en las disposiciones y el Manual administrativo de aplicación estatal en materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 2.** El control interno es responsabilidad tanto del titular de la Presidencia Municipal, como de la administración y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las funciones establecidas en el Manual administrativo de aplicación estatal en materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Manual se entiende por:

- I. **Acción (es) de control:** las actividades determinadas e implantadas por los Titulares, demás funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. **Acción (es) de mejora:** las actividades determinadas e implantadas por los Titulares, demás funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- III. **Administración:** los funcionarios y servidores públicos de mandos superiores y medios;
- IV. **Administración de riesgos:** el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia,

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

- V. **APM:** la Administración Pública Municipal;
- VI. **Área (s) de oportunidad:** la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- VII. **Autocontrol:** la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que permita identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de metas y objetivos institucionales
- VIII. **Carpeta electrónica:** la aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- IX. **Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional;
- X. **Competencia profesional:** la cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas, la cual requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades;
- XI. **Control correctivo (después):** el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
- XII. **Control detectivo (durante):** el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
- XIII. **Control Interno:** el proceso efectuado por el Titular de la Presidencia Municipal, la Administración, y los demás funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;



- XIV. **Control preventivo (antes):** el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos institucionales;
- XV. **Debilidad (es) de control interno:** la insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Institucional, que obstaculizan o impiden el logro de las metas y objetivos institucionales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna o de los órganos de fiscalización;
- XVI. **Disposiciones:** las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno;
- XVII. **Economía:** los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XVIII. **Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XIX. **Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- XX. **Elementos de control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada institución en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;
- XXI. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;
- XXII. **Factor (es) de riesgo:** la circunstancia, causa o situación interna y externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

- XXIII. **Gestión de riesgos de corrupción:** proceso desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos que por acción u omisión, mediante el abuso del poder o el uso indebido de recursos o de información, empleo, cargo comisión, se pueden dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas, en aquellos procesos o temáticas relacionados con áreas financieras presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites o servicios internos y externos;
- XXIV. **Impacto o efecto:** las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública Municipal, en el supuesto de materializarse el riesgo;
- XXV. **Informe Anual:** el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XXVI. **Líneas de reporte:** las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles de la organización que proporcionan métodos de comunicación para la oportuna toma de decisiones;
- XXVII. **Mapa de riesgos:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XXVIII. **Matriz de Administración de Riesgos:** la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública Municipal, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XXIX. **MICI o Marco Integrado de Control Interno:** documento desarrollado por el grupo de trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;
- XXX. **MIR o Matriz de Indicadores para Resultados:** la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados,

Ref

X

→

✓

- y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXXI. **Mejora continua:** al 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;
- XXXII. **Modelo Estándar de Control Interno (MECI):** al conjunto de normas generales de control interno y sus principios y elementos de control, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes relativos al sistema de control interno institucional;
- XXXIII. **Objetivos institucionales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley de Planeación, en particular de los programas sectoriales, institucionales y especiales, según corresponda;
- XXXIV. **Órgano Fiscalizador:** Auditoría Superior de la Federación; Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; y Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
- XXXV. **Órgano de Control Interno (CIM):** Contraloría Interna Municipal;
- XXXVI. **Procesos administrativos:** aquellos necesarios para la gestión interna de la Administración Pública Municipal que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- XXXVII. **Probabilidad de ocurrencia:** la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XXXVIII. **Procesos sustantivos:** aquellos que se relacionan directamente con las sustantivas de la Administración Pública, es decir, con el cumplimiento de su misión;
- XXXIX. **Programa presupuestario:** la categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas;
- XL. **PTAR:** el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XLI. **PTCI:** el Programa de Trabajo de Control Interno;

- XLII. **Riesgo:** el evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales;
- XLIII. **Riesgo (s) de corrupción:** la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder o el uso indebido de recursos o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan los intereses de una administración pública municipal, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluye soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un funcionario público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras prácticas;
- XLIV. **Seguridad razonable:** el alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos de la institución serán alcanzados;
- XLV. **Sesión (es) virtual (es):** la celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;
- XLVI. **Sistema de Control Interno Institucional o SCII:** el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e integro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;
- XLVII. **Sistema de información:** el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;
- XLVIII. **Sistema Informático:** la herramienta electrónica administrada por la UCE para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos previstos en las presentes disposiciones;
- XLIX. **TIC's:** las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- L. **Unidades administrativas:** las comprendidas en el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Villa de Tezontepec; o estructura

orgánica básica de una Administración Pública Municipal responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

- LI. UECI: Unidad Especializada de Control Interno; y
- LII. UTIC: Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

### UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL INTERNO

**Artículo 4.** La administración Pública Municipal contará con una Unidad Especializada para la implementación del Sistema de Control Interno, la cual se conformará de la siguiente manera:

- I. Coordinador de Control Interno: cargo que recae en la persona titular de la Oficialía Mayor;
- II. Enlace del Sistema Control Interno Institucional: cargo que recae en la persona titular de la Unidad de Transparencia;
- III. Enlace de Riesgos Institucional: cargo que recae en la persona titular de la Unidad de Planeación;
- IV. Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI): cargo que recae en la persona titular de la Unidad de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 5.** A solicitud de cualquiera de los integrantes de la (UECI), se podrá invitar a las sesiones a la persona que en razón de su experiencia puedan apoyar en algún asunto a tratar.

**Artículo 6.** Los integrantes de la UECI contarán con voz y voto, los invitados únicamente tendrán derecho a voz, pero no a voto.

La UECI adoptará sus resoluciones por mayoría de votos.

*Per*

*X*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA UEIC

**Artículo 7.** Son obligaciones y atribuciones de los integrantes de la UEIC las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la UEIC e intervenir en las discusiones de los asuntos a tratar;
- II. Sugerir al Coordinador los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias, y, en su caso, en las sesiones extraordinarias;
- III. Proponer la asistencia de las personas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, puedan asistir como invitados a las sesiones de la UEIC;
- IV. Firmar los acuerdos que haya aprobado la UEIC;
- V. Solicitar en cualquier tiempo al Coordinador, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran;
- VI. Colaborar con las unidades administrativas a fin de cumplir con los objetivos de la UEIC; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, así como las establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 8.** El Coordinador de Control Interno, será responsable de:

- I. En el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:
  - a) Ser el canal de comunicación e interacción con la APM, el CIM en el establecimiento, la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
  - b) Acordar con el titular de la APM, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno;
  - c) Coordinar al interior de la APM, la aplicación de la Auto-Evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la APM; y
  - d) Revisar con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y presentar para aprobación del Titular de la APM el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avance Trimestral del PTCI.

- II. En la Administración de Riesgos:
- a) Acordar con el titular de la APM la aplicación de la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la APM, por conducto del Enlace de Riesgos Institucional en forma preventiva al inicio del proceso de administración de riesgos;
  - b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas las unidades administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
  - c) Convocar a los titulares de todas las unidades administrativas de la APM, al titular del CIM en su caso y al Enlace de Riesgos Institucional para integrar el grupo de trabajo que definirá la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, para la autorización del titular de la AMP;
  - d) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones y ser el canal de comunicación e interacción con el titular de la APM y el Enlace de Riesgos Institucional;
  - e) Revisar los proyectos de la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Riesgos Institucional;
  - f) Revisar el reporte de avance trimestral del PTAR y el reporte anual de comportamiento de riesgos;
  - g) Presentar anualmente para firma del titular de la APM y el Enlace de Riesgos Institucional, la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el PTAR y el reporte anual de comportamiento de riesgos;
  - h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos; el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas; y
  - i) Comunicar al Enlace de Riesgos Institucional, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR determinados en el Comité.

III. En el Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el Orden del Día, así como, la participación de los responsables de las unidades administrativas;
- b) Solicitar al Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional que integre la información que compete a las unidades administrativas de la APM, para la conformación del expediente, a más tardar diez días hábiles previos a la celebración de la sesión; y
- c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, previo a la celebración de la sesión.

**Artículo 9.** Además de las obligaciones y atribuciones anteriormente mencionadas el Coordinador como integrante de la UECI, deberá:

- a) Convocar a las sesiones de la Unidad;
- b) Colaborar con los integrantes de la UECI, a efecto de que las acciones de la Unidad sean en apego a la normatividad, para el mejoramiento y organización de los accesos a la información;
- c) Vigilar el cumplimiento del orden del día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
- d) Realizar el pase de lista de los integrantes de la UECI, y en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación;
- e) Levantar el acta de cada sesión celebrada;
- f) Registrar los acuerdos de la UECI, dar seguimiento de los mismos hasta su cabal cumplimiento;
- g) Presentar a los integrantes de la UECI, el orden del día que contendrá los asuntos que se someterán al pleno;
- h) Recibir y revisar la información de cada unidad administrativa para, en su caso integrarlos al orden del día;
- i) Recabar la firma de los integrantes de la UECI en el acta de cada sesión;
- j) Programar y llevar a cabo la logística de cada sesión;
- k) Coordinar y dirigir las sesiones;
- l) Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte la UECI;

- m) Invitar a las sesiones de la UECI a las personas que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar;
- n) Firmar las actas de las sesiones; y
- o) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** Son obligaciones y atribuciones del Enlace de Control Interno:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la APM;
- b) Proponer las unidades administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la Auto-Evaluación o revisión del SCII;
- c) Establecer acciones de tal manera que se asegure que las unidades administrativas realicen la Auto-Evaluación del SCII de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los responsables de las unidades administrativas, la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para tender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de los 5 Componentes de Control Interno, sus 17 principios y elementos de control interno;
- e) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para la revisión del Coordinador de Control Interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno,
- g) Integrar la información necesaria para la elaboración del proyecto del proyecto de reporte de avance trimestral del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno;
- h) Mantener en resguardo el PTCI y los reportes de avance trimestral del PTCI; y
- i) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 11.** Son obligaciones y atribuciones del Enlace de Riesgos Institucional:

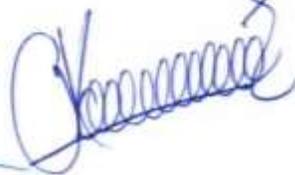
- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología para la administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;

- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el reporte de avance trimestral del PTAR y el reporte anual de comportamiento de riesgos;
- d) Resguardar los documentos mencionados en el inciso que antecede que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el reporte de avances trimestral del PTAR;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos de la APM, así como lo determinados por el Comité;
- g) Mantener en resguardo la Matriz de Administración de Riesgos; el Mapa de Riesgos, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, el reporte de avance trimestral del PTAR y el reporte anual de comportamiento de riesgos; y
- h) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** Son obligaciones y atribuciones del Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la APM;
- b) Solicitar a las unidades administrativas de la APM la información suficiente, relevante y con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la UECI;
- c) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada para su revisión y validación;
- d) Integral el expediente correspondiente para su consulta por lo convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión; y
- e) Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité.

## DE LAS SESIONES DE LA UECI





**Artículo 13.** La UECI, con la presencia de todos sus integrantes celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 14.** Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez cada tres meses, en caso de que no existan asuntos a tratar, se levantará la constancia correspondiente.

Para las sesiones ordinarias, las fechas de celebración se programarán a través del calendario anual de sesiones de la UECI, el cual deberá ser aprobado por los integrantes de la UECI en la última sesión ordinaria del ejercicio fiscal inmediato anterior al ejercicio que corresponda, o en su caso, en la primera sesión ordinaria del mismo.

**Artículo 15.** La modificación de alguna fecha deberá ser notificada por escrito a los integrantes de la UECI por el Coordinador y, en su caso, a los invitados, indicando las razones y causas que así lo ameriten y la nueva fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la sesión.

Para la celebración de estas sesiones, el Coordinador enviará a los integrantes e invitados, la convocatoria y el orden del día respectivo, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, cuando menos dos días hábiles previos a la fecha en que se llevará a cabo la sesión, indicando el día, la hora y lugar en la que se llevará a cabo.

**Artículo 16.** Las sesiones extraordinarias son aquellas que no se encuentran previstas en el calendario anual de sesiones de la UECI, y que deban celebrarse derivado de la solicitud de cualquiera de los integrantes de la UECI.

Para la celebración de estas sesiones, el Coordinador enviará a los integrantes e invitados la convocatoria y el orden del día correspondiente, así como los documentos que sustenten los asuntos a tratar en la sesión, al menos con un día hábil de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo, indicando el día, la hora y lugar en que se llevará a cabo.

**Artículo 17.** De cada sesión que celebre la UECI, tanto ordinaria como extraordinaria, se deberá levantar un acta que contendrá el orden del día, el desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados en la misma.



**Artículo 18.** Los acuerdos tomados en el seno de la UECI serán obligatorios para sus integrantes. Debiendo quedar asentados en el acta correspondiente, los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y los plazos para su cumplimiento.

**Artículo 19.** En caso de que no exista quorum, se levantará el acta correspondiente y el Coordinador convocará nuevamente a sesión.

**Artículo 20.** Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno de la UECI.

**Artículo 21.** En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fue necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones de la UECI, en las que se asentará el motivo que lo originó.

**Artículo 22.** Una vez desahogados los puntos del orden del día, y registrados los hechos, opiniones y acuerdos, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.

## DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Artículo 23.** El coordinador de Control Interno y los Enlaces gestionarán a través de los servicios de la UTIC, la creación y asignación de cuentas de correo estandarizadas con el dominio de la APM, su uso quedará bajo responsabilidad de los mismos, debiendo cumplir con lo siguiente:

DESIGNACIÓN	CORREO ELOELECTRÓNICO ESTANDARIZADO
Coordinador de Control Interno	coordinadorci20.24@gmail.com
Enlace del SCII	enlancescii20.24@gmail.com
Enlace de ARI	enlaceari20.24@gmail.com
Enlace del COCODI	enlacecocodi20.24@gmail.com



Las cuentas de correo estandarizadas son el medio oficial de comunicación de la APM, serán permanentes y transferibles a los servidores públicos que asuman cada designación; no deberán cancelarse o dar de baja, siendo responsabilidad del Coordinador de Control Interno y de cada enlace, proveer lo necesario ante la UTIC para que las cuentas permanezcan activas.

La APM deberá realizar acciones de mejora funcionales y de sistematización integral de los procesos en materia de control interno con la finalidad de que sus procedimientos sean optimizados.

## DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

**Artículo 24.** La titular de la APM instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- IV. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
- V. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- VI. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución y temas transversales de la APM;



- VII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

**Artículo 25.** El comité se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto:

- I. El Presidente: Titular de la Presidencia Municipal;
- II. El Vocal Ejecutivo: Titular de la Oficialía Mayor;
- III. Vocal: Síndico Municipal;
- IV. Vocal: Titular de la Secretaría General Municipal;
- V. Vocal: Titular de la Contraloría Municipal;
- VI. Vocal: Titular de la Tesorería Municipal;
- VII. Vocal: Titular del del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Vocal: Titular Obras Públicas;
- IX. Vocal: Titular de Educación, Cultura y Deporte;
- X. Vocal: Titular de Desarrollo Económico, Agropecuario y Turismo;
- XI. Vocal: Titular de Seguridad Pública;
- XII. Vocal: Titular de Desarrollo Social; y
- XIII. Vocal: Titular de Protección Civil.

**Artículo 26.** Se podrán incorporar al Comité como invitados:

- I. Los servidores públicos que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- II. Personas externas a la APM, expertas en asuntos relativos a la APM, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente;
- III. Los enlaces de Control Interno, de Administración de Riesgos Institucional y del Comité; y
- IV. Los demás que el Comité considere necesario convocar.

Los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos, para su atención oportuna.



**Artículo 27.** Los integrantes del Comité propietarios, podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Por excepción, las suplencias de los vocales se podrán realizar hasta el nivel de subdirector o equivalente.

Los suplentes designados deberán contar con el conocimiento sobre los temas de la APM, así como con capacidad de decisión sobre los asuntos que se presenten ante el Comité, lo anterior deberá ser verificado por el Presidente y el Vocal Ejecutivo del Comité.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con la designación por escrito del integrante propietario, dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que deberá dejar constancia en el acta y en el expediente respectivo.

## ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y SUS INTEGRANTES

**Artículo 28.** El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
  - a) El Informe Anual;
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCl, así como su reprogramación o replanteamiento;
  - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual; y
  - d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
  - a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
  - b) El Reporte de Avances Trimestral del PTAR;
  - c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos; y

- d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Fiscalizador o por otras instancias externas de fiscalización;
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
  - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
  - b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales o especiales y de sus indicadores relacionados; y
  - c) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales de la APM, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos;
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por la CIM por conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la APM, así como de la MIR de los programas presupuestarios responsabilidad de la APM, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones; y
- X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**Artículo 29.** El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales;
- II. Declarar el quorum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos ajenos a la APN;



- V. Fomentar la actualización de conocimiento y capacidades de los integrantes propietarios en tema de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

**Artículo 30.** Corresponderá a cualquiera de los integrantes propietarios del Comité las funciones siguientes:

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o atención inmediata de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Analizar el expediente de la sesión, emitir sus comentarios y proponer acuerdos; y
- V. Presentar los riesgos de atención inmediata o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos.

**Artículo 31.** El Vocal Ejecutivo del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Previo inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los integrantes e invitados, y verificar el quorum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta del Orden del día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con la APM, riesgos de atención inmediata o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
- VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes y recabar las firmas del acta de sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo; y



- VIII. Verificar la integración de un expediente por parte del Enlace del Comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas de la APM.

**Artículo 32.** El Síndico del Ayuntamiento, podrá ser invitado a las sesiones del Comité donde podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Participar con voz, pero sin voto, en las sesiones;
- II. Promover la atención de los acuerdos del Comité, ante las instancias que correspondan;
- III. Comunicar, en su caso, al Presidente o al Vocal Ejecutivo, las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité, cuando en el desempeño de sus funciones así lo estime pertinente; y
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité.

## DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 33.** El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

**Artículo 34.** La convocatoria y la propuesta del Orden del día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los integrantes e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad en un expediente.

Las convocatorias se podrán realizar por medio del correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibido.



Las sesiones deberán de programarse cuando menos con 15 días de anticipación

**Artículo 35.** Las sesiones se llevarán a cabo preferentemente de manera presencial, o en su caso de manera virtual, con la finalidad de analizar, plantear y discutir los asuntos y sus alternativas de solución.

En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.

**Artículo 36.** El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siempre que participen el Presidente y el Vocal Ejecutivo o en su caso los respectivos suplentes.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el día siguiente hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

## ORDEN DEL DÍA, ACUERDOS Y ACTAS

**Artículo 37.** En el Comité se analizarán los temas, programas, o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la APM, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los programas de trabajo de control interno y de administración de riesgos.

**Artículo 38.** El Orden del día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;

- IV. Seguimiento de acuerdos; verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso;
- V. Temas a abordar: el titular conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, determinarán los puntos que serán tratados en el Comité considerando los siguientes:
  - a) Control Interno;
  - b) Cuenta Pública;
  - c) Fiscalización y Auditoría; y
  - d) Transparencia e integridad, entre otros;
- VI. Asuntos generales; en este apartado se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión de Comité; y
- VII. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión: a petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros, invitados o el Órgano de Vigilancia, podrán solicitar se incorpore al Orden del día los asuntos trascendentales para el desarrollo institucional.

**Artículo 39.** Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los integrantes deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

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



se apruebe, a excepción de los asuntos que por su complejidad se requiera de un plazo mayor, lo cual se deberá justificar ante el Comité.

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

**Artículo 40.** El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, previo a la firma del acta de sesión correspondiente.

**Artículo 41.** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, se podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente no excederá de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

**Artículo 42.** Por cada sesión del Comité se levantará acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

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

**Artículo 43.** El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los integrantes del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité, y en su caso, los invitados, revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración previa a la siguiente sesión.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por los integrantes del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Se deberán de realizar las acciones correspondientes a fin de llevar a cabo la sistematización integral de los procesos de control interno.

DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO, UBICADA EN PLAZA 16 DE ENERO SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO; A LOS ONCE DÍAS, DEL MES DE AGOSTO, DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

Presidenta del Ayuntamiento

C.D. Elsa Dolores Vázquez González

Síndico Municipal

C. Jonathan Muñoz Ramírez.

REGIDORES

C. Marcela Valencia León.

C. Juan Carlos Casas Rodríguez.

Mtra. Sandra Hernández Sosa.

C. Gabino García Elizalde.

Lic. Angélica Maceda González.

C. Jaime Israel Lucio Curiel.

Arq. Tania Elizabeth Valencia Enciso.

Lic. Arturo Valencia Prieto.

Profra. Angélica María Bautista Acosta.

T.S.U. David Zarco Luna  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

Las presentes firmas, forman parte del acta de la cuarta sesión ordinaria del año dos mil veintiuno, del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec, Hidalgo, celebrada el once de agosto de 2021, en la sala de cabildo del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

