



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

GACETA MUNICIPAL



ATLIXCO
COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO
GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



GACETA MUNICIPAL

Publicación No. 8

Tomo: 1

Edición julio de 2020

Atlixco, Puebla.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

M.A.P. JOSÉ GUILLERMO VELÁZQUEZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REGIDORES:

C. María de Jesús Rosales Rueda
Síndico Municipal.

C. Rogelio Alejandro Flores Mejía
**Presidente de la Comisión de Gobernación,
Seguridad Pública y Protección Civil.**

C. Julieta Camacho Mata
**Presidenta de la Comisión de Turismo,
Cultura y Tradiciones.**

C. Abraham Morales Pérez
**Presidente de la Comisión de Salubridad
y Asistencia Pública.**

C. Evelia Mani Rodríguez
**Presidenta de la Comisión de Grupos Vulnerables,
Igualdad de Género y Personas con Discapacidad.**

C. Rodrigo Rodríguez Flores
**Presidente de la Comisión de Participación
Ciudadana, Social y Educativa.**

C. Julieta Salgado Sánchez
**Presidenta de la Comisión de Patrimonio
y Hacienda Pública Municipal.**

C. Alonso Arenillas Padilla
**Presidente de la Comisión de Industria, Comercio,
Agricultura y Ganaderías.**

C. Domenic Arronte Escobedo
Presidenta de la Comisión de Juventud.

C. Salvador Dávila Escobedo
Presidente de la Comisión de Deporte.

C. Miguel Ángel Ordóñez Ramírez
**Presidente de la Comisión de Ecología
y Medio Ambiente.**

ÍNDICE

Edición julio del año 2020:

1. ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el primero (1°) de julio de dos mil veinte (2020) hasta el quince (15) de julio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19) y establece la manera en el cual se desarrollaran las funciones que le sean concernientes.
2. ACUERDO por el que se prorroga el plazo previsto en el artículo 33 fracción 11 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para presentar las declaraciones de situaciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del municipio de Atlixco, Puebla, con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).
3. Dictamen por el que se autoriza la ampliación del plazo que dispone la Ley como época de pago de impuesto predial; refrendo anual de licencias de funcionamiento de establecimientos o locales cuyo giro implique la enajenación o expendio de bebidas alcohólicas; y cédulas de empadronamiento del ejercicio fiscal 2020, del uno de abril al quince de Diciembre de dos mil veinte.
4. Dictamen por el que se aprueban los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
5. Dictamen por el que se aprueban las “Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla”.

**ACUERDO QUE EMITE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
ATLIXCO, PUEBLA, POR EL QUE PRORROGA LA
SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS DESDE EL PRIMERO
(1°) DE JULIO DE DOS MIL VEINTE (2020) HASTA EL QUINCE
(15) DE JULIO DE DOS MIL VEINTE (2020), CON MOTIVO DE
LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE LA
PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL
CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19) Y ESTABLECE LA
MANERA EN LA CUAL SE DESARROLLARAN LAS FUNCIONES
QUE LE SEAN CONCERNIENTES.**



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Con fundamento en los artículos 4° párrafo cuarto, 6°, 133, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3 fracciones II, III, IV, 9 fracción II, 91, 94, 119, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 140 de la Ley General de Salud; 15, 16 fracción IV, 42, 43 y 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 168 y 169 fracciones XXII, XXII bis y XXII ter de la Ley Orgánica Municipal; y:

CONSIDERANDO

I. Que mediante **ACUERDO** por el que se modifica el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020.

II. Que, a su vez, el **Gobierno del Estado de Puebla**, emitió el **Acuerdo** del Ejecutivo del Estado, por el que extiende la vigencia del periodo establecido al 30 de abril de 2020, ampliándose hasta que se emita otro que determine su terminación.

III. Que, a su vez, el **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla**, emitió el **TERCER ACUERDO MODIFICATORIO** al **Acuerdo General TJAEP/P-003/2020** de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, para declarar inhábiles y no laborables los días del periodo comprendido del **1 al 15 de julio de 2020**; estableciendo dar atención de los asuntos, suspensiones y medidas cautelares que sean de naturaleza urgente, considerando los Derechos Humanos, la trascendencia de su posible transgresión y las consecuencias que pudiera traer la espera a la conclusión del periodo de suspensión, considerarse como urgentes, los siguientes asuntos: Arresto, derivado de infracción administrativa; Acceso a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado; Los que trasgreden derechos a un medio ambiente sano y al equilibrio ecológico; Los que nieguen el acceso a los servicios médicos y/o prestaciones médicas, incluyendo la retención o falta de pago de pensiones civiles; Asuntos relacionados con el interés superior del menor; Los relacionados con Protección Civil, cuando a juicio del Magistrado no pueda esperar a la conclusión del plazo de la suspensión de actividades; Los que decreten la clausura de establecimientos que desarrollan actividades esenciales, en términos de lo establecido en los acuerdos emitidos por el Consejo de Salubridad General y las autoridades tanto federal como local competentes en materia sanitaria; Los que impliquen retiro y corralón de unidades destinadas al servicio mercantil que tengan directa e inmediata relación con la prestación de servicios respecto de actividades esenciales; y Resoluciones administrativas que impongan como sanción administrativa la destitución de algún servidor público.

IV. Que el **Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla**, emitió el **ACUERDO** del 29 de junio de 2020, mediante el cual extendió la suspensión de PLAZOS y TÉRMINOS del periodo establecido en los acuerdos de diecisiete de marzo, dos de abril, treinta de abril, veintiocho de mayo, tres de junio, doce de junio todos del año dos mil veinte, **ampliándose al quince de julio de dos mil veinte**.

V. Que la **Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla**, en fecha dieciséis de junio de dos mil veinte, emitió el **ACUERDO** por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el dieciséis (16) de

junio de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19) y establece la manera en la cual se desarrollaran las funciones que le sean concernientes; en razón de que las actividades de la Contraloría Municipal, no se encuentran dentro de las actividades esenciales, descritas en la medidas de seguridad sanitaria.

VI. Que, en mérito de lo anterior, toda vez que a causa de la Contingencia derivada de la epidemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) es necesario seguir tomando medidas preventivas que establezcan para tal efecto las autoridades sanitarias, ponderando el perseguir la salvaguarda de los Derechos Humanos de los servidores públicos adscritos a esta Contraloría Municipal, así como a las partes que intervienen en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y en los Procedimientos de Acceso a la Información, por lo que ante la inminente **permanencia de las causas de fuerza mayor**, atendiendo los principios de Legalidad y Certeza jurídica que deben ponderar en todo acto de autoridad y considerando que en el Estado de Puebla no se cuentan con las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades cotidianas de manera normal y presencial, lo anterior atendiendo al Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, el cual a la fecha es de color rojo, así también, tomando en consideración que posterior al Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Puebla, publicado el veintiocho de abril de dos mil veinte, no se ha emitido uno nuevo donde se determine su terminación y se ordene reanudar Actividades, por ello se expide el siguiente:

ACUERDO que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que prorroga la suspensión de plazos y términos desde el primero (1°) de julio de dos mil veinte (2020) hasta el quince (15) de julio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19) y establece la manera en la cual se desarrollaran las funciones que le sean concernientes:

PRIMERO. Se prorroga la suspensión de los plazos y términos contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativa, desde el primero (1°) de julio de dos mil veinte (2020) hasta el quince (15) de julio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19), para efecto de no llevar a cabo únicamente: dentro de los Procedimientos de Investigación la calificación de faltas administrativas y la remisión de informes de presunta responsabilidad administrativa a la Jefatura de Investigación; dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa la admisión de informes de presunta responsabilidad administrativa, el emplazamiento, citación y desahogo de audiencias iniciales, la admisión y desahogo de pruebas, la apertura de periodo de alegatos, el cierre de instrucción y la emisión de resoluciones y su lectura; así como las notificaciones derivadas de estos; lo anterior a fin de no dejar en estado de indefensión a los presuntos responsables y partes dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, ya que estos asuntos no se encuentran dentro del catálogo de asuntos de naturaleza urgente que atiende el Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla, toda vez que éste suspendió sus plazos y términos hasta el quince de julio de dos mil veinte.

SEGUNDO. Se prorroga la suspensión de los plazos y términos contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, referente a las solicitudes

de acceso a la información y para ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), seguidos en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio del Atlixco, Puebla, para efecto de no llevar a cabo comparecencias, prevenciones, notificación de respuesta y entrega de información a los solicitantes y/o titulares de derechos y/o representantes legales, desde el **primero (1°) de julio de dos mil veinte (2020) hasta el quince (15) de julio de dos mil veinte (2020)**, con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19). Sin embargo, continuando con las medidas preventivas que establecen las Autoridades Sanitarias, se reactivan las actividades internas esto es, turnar y requerir respuesta a las áreas y/o unidades administrativas de la Administración Pública Municipal competentes para ello, implementándose el uso de la firma del titular y sello de la Unidad de Transparencia digitalizados; se realizarán las notificaciones correspondientes a través del correo electrónico institucional pudiendo recibirse por la misma vía la respuesta, - siempre y cuando la modalidad en la que el solicitante requiere la información así lo permita-; debiéndose imprimir y agregar al expediente que se genere en cada caso, las constancias respectivas; asimismo, las solicitudes cuyo plazo de respuesta haya fenecido antes de la suspensión de plazos y términos deberá continuarse con el procedimiento correspondiente hasta su conclusión, tomando en consideración las medidas establecidas para la contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

TERCERO. Se **ratifica** en todas y cada una de sus partes el contenido de los puntos **SEGUNDO, CUARTO, QUINTO, y SÉPTIMO**, del **ACUERDO** que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que declara la suspensión de plazos y términos desde el veinticuatro (24) de marzo de dos mil veinte (2020) hasta el diecisiete (17) de abril de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

CUARTO. Se **ratifica** en todas y cada una de sus partes el contenido de los puntos **SEGUNDO y CUARTO**, del **ACUERDO** que emite la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, por el que declara la suspensión de plazos y términos desde el dieciséis (16) de junio de dos mil veinte (2020) hasta el treinta (30) de junio de dos mil veinte (2020), con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19) y establece la manera en la cual se desarrollaran las funciones que le sean concernientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión y entrará en vigor el día de su emisión.

SEGUNDO. - El presente acuerdo se emite en los términos antes descritos, sin perjuicio de que pueda emitirse diverso acuerdo que actualice el plazo antes señalado, teniendo en consideración las determinaciones que en un futuro pudiera emitir la autoridad sanitaria, para continuar con las tareas de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

En la heroica ciudad de Atlixco, Puebla, a primero de julio de dos mil veinte. - El Contralor Municipal de Atlixco, Puebla, Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera. - Rúbric

ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA EL PLAZO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN 11 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Con fundamento en los artículos 4 párrafo cuarto, 108, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 9 fracción II, 32, 33 fracción II, 34, 46, 48,49 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 140 de la Ley General de Salud; 168 y 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal; y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que mediante **ACUERDO** por el que se modifica el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020.
- II. Que, a su vez, el **Gobierno del Estado de Puebla**, emitió el **Acuerdo** del Ejecutivo del Estado, por el que extiende la vigencia del periodo establecido al 30 de abril de 2020, ampliándose hasta que se emita otro que determine su terminación.
- III. Que la **Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla**, en fecha catorce de mayo de dos mil veinte, emitió el **ACUERDO** por el que se amplía el plazo previsto en el artículo 33 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos del Municipio de Atlixco, Puebla, con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19).
- IV. Que toda vez que es imperativo seguir tomando medidas que orienten las acciones de la Administración Pública Municipal para evitar actos que impliquen aglomeración de personas, estableciéndose como medidas preventivas, entre otras, la relativa a suspender temporalmente las actividades de los sectores público, social y privado que involucren la **concentración física, tránsito o desplazamiento de personas**, con excepción de aquellas esenciales que pongan en riesgo la funcionalidad del gobierno, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión de ese virus en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte en la población residente en el territorio nacional.
- V. Que le corresponde a la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, recepcionar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar; estando facultado este Órgano Interno de Control, para interpretar y aplicar la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de conformidad con su artículo 9 fracción II.
- VI. Que con la entrada en vigor de los acuerdos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, publicados en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de septiembre y el veinticuatro de diciembre de dos mil diecinueve, se inicia formalmente la obligación de todos los servidores públicos de presentar su declaración de situación

patrimonial y de intereses, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo cual, implica un incremento en el número de servidores públicos obligados.

- VII. Que en virtud del crecimiento exponencial de sujetos obligados a presentar su declaración patrimonial y de intereses, se necesita de una campaña constante de difusión, capacitación y asesoramiento presencial para el llenado de los formatos, sobre todo para aquellas personas que presentarán su declaración por primera vez, elementos que asegurarían un cumplimiento no solamente en tiempo por parte de los declarantes, sino que la información rendida sería veraz, oportuna, atinente y acorde con la finalidad que se persigue con la rendición de dicha obligación pública; sin embargo, en virtud de las medidas de restricción de movilidad y contacto físico para evitar la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), actualmente estas acciones no pueden realizarse, pues su ejecución contravendría las indicaciones sanitarias establecidas y se vulneraría el artículo 140 de la Ley General de Salud.
- VIII. Que este Órgano Interno de Control, es consciente de las dificultades que pueden presentarse a cada uno de los servidores públicos obligados a presentar su Declaración Patrimonial y de Intereses, a causa de la contingencia sanitaria que actualmente vivimos y que, a pesar de ser necesario el cumplimiento de dicha obligación de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, pondera el perseguir la salvaguarda de los Derechos Humanos de los servidores públicos, asumiendo decisiones responsables tendientes a proteger su salud y la de sus familias, flexibilizando en la medida de los posible los plazos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- IX. Que, en mérito de lo anterior, toda vez que a causa de la Contingencia derivada de la epidemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) es necesario seguir tomando medidas preventivas que establezcan para tal efecto las autoridades sanitarias, ponderando el perseguir la salvaguarda de los Derechos Humanos de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, por lo que ante la inminente **permanencia de las causas de fuerza mayor**, atendiendo los principios de Legalidad y Certeza jurídica que deben ponderar en todo acto de autoridad y considerando que en el Estado de Puebla no se cuentan con las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades cotidianas de manera normal y presencial, lo anterior atendiendo al Semáforo de Evaluación de Riesgo Epidemiológico, el cual a la fecha es de color rojo, así también, tomando en consideración que posterior al Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Puebla, publicado el veintiocho de abril de dos mil veinte, no se ha emitido uno nuevo donde se determine su terminación y se ordene reanudar Actividades, por ello se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE PRORROGA EL PLAZO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, CON MOTIVO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DE LA

PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19):

PRIMERO. Se prorroga el plazo para presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de modificación en términos de la fracción II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta el mes de **Agosto de 2020**, para todas las personas servidoras públicas del municipio de Atlixco, Puebla, incluidas aquellas que deberán presentarlas por primera vez, en términos del artículo SEGUNDO del "ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas". Lo anterior, sin perjuicio de las determinaciones que la autoridad sanitaria establezca para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

SEGUNDO. Las declaraciones patrimoniales y de intereses en su modalidad de **inicio y conclusión**, en la Administración Pública Municipal, **se seguirán presentando en los plazos que prevé el artículo 33, fracciones I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Se ordena la publicación del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, como medio oficial de difusión, por lo que el presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - El presente acuerdo se emite en los términos antes descritos, sin perjuicio de que pueda emitirse diverso acuerdo que actualice el plazo antes señalado, teniendo en consideración las determinaciones que en un futuro pudiera emitir la autoridad sanitaria, para continuar con las tareas de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

En la heroica ciudad de Atlixco, Puebla, a primero de julio de dos mil veinte. - El Contralor Municipal (Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Atlixco, Puebla) **Mtro. Víctor Manuel Aguilar Herrera.** - Rúbrica.

DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO QUE DISPONE LA LEY COMO ÉPOCA DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL; REFRENDO ANUAL DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES CUYO GIRO IMPLIQUE LA ENAJENACIÓN O EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS; Y CÉDULAS DE EMPADRONAMIENTO DEL EJERCICIO FISCAL 2020, DEL UNO DE ABRIL AL QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN

AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Honorable Cabildo:

La Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, a través de su Presidenta la Regidora Julieta Salgado Sánchez; con fundamento en los artículos 4, 6 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 y 105 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla; 15 y 43 el Código Fiscal Municipal para el Estado de Puebla; y 70, 73, 78 fracción VIII, 91 fracciones XXXVI, XLV, 92, 143, 149, 150 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla, se solicita se autorice la ampliación del plazo que dispone la Ley como época de pago de impuesto predial; refrendo anual de licencias de funcionamiento de establecimientos o locales cuyo giro implique la enajenación o expendio de bebidas alcohólicas; y cédulas de empadronamiento del ejercicio fiscal 2020, del uno de abril al quince de Diciembre de dos mil veinte, ante este honorable cabildo el siguiente:

Considerando

Primero. - Que, en el artículo 4, manifiesta a través de nuestra carta magna la procuración del cuidado a las personas, así como dar seguridad pública a todos los mexicanos, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine, la competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Segundo. – Que, en el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se establece que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

Tercero. – Que, en el artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla fracción III se establece que, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar entre otros, disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Cuarto. – Que, el Código Fiscal Municipal, determina como autoridad fiscal al Presidente Municipal y lo faculta con aprobación del Cabildo, para otorgar condonaciones, o exenciones totales o parciales de multas, conceder subsidios o estímulos fiscales y condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones.

Quinto.– Que, para ésta Administración una de las prioridades es fomentar políticas de recaudación y en vista de la contingencia del COVID 19 que aqueja al país, y esta afecta directamente a la economía de los contribuyentes, se propone que en el impuesto predial del 2020, no se cobren recargo ni multas.

Sexto. – Así mismo y por lo antes expuesto, a los comerciantes que refrenden sus licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento para el ejercicio fiscal 2020, tampoco serán acreedores a multas ni recargos.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración de este Honorable Cabildo, lo siguiente:

Dictamen

Primero. - Se autoriza la ampliación del plazo que dispone la Ley como época de pago de impuesto predial; refrendo anual de licencias de funcionamiento de establecimientos o locales cuyo giro implique la enajenación o expendio de bebidas alcohólicas; y cédulas de empadronamiento del ejercicio fiscal 2020, del uno de abril al quince de Diciembre de dos mil veinte.

Segundo.- Como consecuencia de la ampliación de la época de pago, no se generarán recargos ni multas durante el uno de abril al quince de diciembre de dos mil veinte, misma que se causan por falta de pago oportuno de Refrendo anual, correspondientes al Ejercicio Fiscal dos mil veinte.

Tercero.- El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del uno de abril al quince de diciembre de dos mil veinte, plazo que es improrrogable.

Cuarto.- Una vez aprobado, notifíquese a la Tesorería, a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Contabilidad, para su conocimiento, cobro, control y registro.

Quinto.- Se instruye a la titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice las gestiones para la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, y en la Gaceta Oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

**DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS
LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE ATLIXCO, PUEBLA.**



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN

AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Honorable Cabildo

Los que suscriben, integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, a través de su Presidente el Regidor Rogelio Alejandro Flores Mejía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 78 Fracción IV Y 92 Fracciones III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal; Título Primero, Capítulo I, Punto 1 y Título Segundo, Capítulo I, Punto 9 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el Dictamen por el que se solicita que se aprueben los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, basándonos para tal efecto en los siguientes:

Antecedentes

1. La Secretaría de la Función Pública (SFP) publicó en fecha tres de noviembre del año dos mil dieciséis, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, que tiene por objeto implementar y mejorar las disposiciones jurídicas reguladoras en materia de Control Interno para la Administración Pública.
2. El Control Interno, es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite a las Dependencias y Unidades Administrativas dar seguimiento a sus procesos y garantizar el cumplimiento de obligaciones y objetivos.
3. Al contar con un Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal se promueve la consecución de sus metas y objetivos, así como una eficiente administración de sus riesgos y su seguimiento a través de un Comité de Control y Desempeño Institucional, mismo que servirá de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el desempeño de este Gobierno y Control Interno, propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, asegurar el comportamiento ético de los servidores públicos, considerar la integración de tecnologías de información en el control interno y consolidar los procesos de rendición de cuentas.
4. Los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, tienen por objetivo implementar los mecanismos de Control Interno que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como prevenir los riesgos que puedan afectar su logro.

Considerando

- I. Que, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, los que estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Así mismo, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- II. Que, el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece que son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito y que los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.
- III. Que, el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que, es atribución del Ayuntamiento, expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.
- IV. Que, en términos del artículo 92 fracciones III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores: ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento y formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- V. Que, en términos del Título Primero, Capítulo I, Punto 1 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, los titulares y, en su caso, el Órgano de Gobierno, así como los demás servidores públicos de la institución, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización.
- VI. Que, en términos del Título Segundo, Capítulo I, Punto 9 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, establece que la primera norma “Ambiente de Control”, es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la institución, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica los principios y elementos de control.
- VII. Que, al contar con un **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**, se logrará el fortalecimiento del control interno en cada una de las Dependencias y Unidades Administrativas, ya que contribuirá al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, agregando valor a la gestión, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes.
- VIII. Que, resulta factible someter a consideración de este Cuerpo Edilicio los “**Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**”, que se encuentra anexo al presente dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:

Dictamen

Primero. - Se aprueban los “**Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**”, en los términos del documento que se anexa.

Segundo. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que **publique** en la **Gaceta Municipal** los “**Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**”.

Tercero. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que emita el **oficio** en el cual se **nombra al titular** de la **Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control** como **Coordinador de Control Interno**, para asistir al Presidente Municipal en la aplicación y seguimiento de los “**Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**”.

Cuarto. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los **nombramientos respectivos** a los **miembros propietarios del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)**, de conformidad a lo establecido en los “**Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**”.

LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. El presente instrumento es de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y tiene por objeto establecer un Sistema de Control Interno efectivo que aporte los elementos que promuevan la consecución de los objetivos institucionales, minimicen los riesgos, reduzcan la ocurrencia de actos de corrupción y fraudes y consideren la integración de tecnologías de la información a los procesos institucionales donde se respalde la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos y se consoliden los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales.

El Titular y, en su caso el Órgano de Gobierno, así como los demás servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en sus respectivos niveles de control interno, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su sistema de control interno, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno MICI del Sistema Nacional de Fiscalización y como base los presentes Lineamientos, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes tales como operación, información, cumplimiento y salvaguarda.

ARTÍCULO 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Acciones de control:** Las actividades determinadas e implantadas por el Titular y demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.
- II. **Acciones de mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por el Titular y demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 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 servidores públicos de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- IV. **Áreas 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.
- V. **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.
- VI. **Comité y/o COCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional.
- VII. **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.
- VIII. **Control correctivo:** 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.
- IX. **Control detectivo:** 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.
- X. **Control Interno:** El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
- XI. **Control preventivo:** 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.
- XII. **Debilidades 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 y/o de los Órganos Internos de Control.
- XIII. **Dependencias:** Aquellos organismos públicos subordinados en forma directa al titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XIV. **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.
- XV. **Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
- XVI. **Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.
- XVII. **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.
- XVIII. **Enlace de Administración de Riesgos.** Servidor público con cargo de nivel dirección u homologo.
- XIX. **Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:** Servidor público con cargo de nivel dirección u homologo.
- XX. **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.

- XXI. **Factor de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- XXII. **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 y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o 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 y/o servicios internos y externos.
- XXIII. **Impacto o efecto:** Las consecuencias negativas que se generarían en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el supuesto de materializarse el riesgo.
- XXIV. **Informe Anual:** El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
- XXV. **Lineamientos:** Los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- 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 del Municipio de Atlixco, Puebla, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- XXIX. **MICI y/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 y/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 y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; 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:** 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.
- XXXIV. **Órgano de Gobierno:** Presidente Municipal, Regidores y Sindico.
- XXXV. **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal.
- XXXVI. **Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 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 funciones sustantivas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 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 de corrupción:** La posibilidad de que por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañan 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.
- XLIV. **Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, de que las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, serán alcanzados.
- XLV. **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 la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
- XLVI. **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 Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XLVII. **TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- XLVIII. **Titular:** Presidente Municipal Constitucional.
- XLIX. **Unidades administrativas:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.
- L. **DTIC:** La Unidad Administrativa en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, responsable de proveer infraestructura y servicios de TIC's.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 3. Será responsabilidad del Titular y demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de los presentes Lineamientos.

En la implementación, actualización y mejora del SCII, se identificarán y clasificarán los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos, privilegiándose los preventivos y las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan resultados o acontecimientos no deseados o inesperados que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ARTÍCULO 4. El Presidente Municipal Constitucional de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, designará mediante oficio al titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Control u homologo como Coordinador de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de los presentes Lineamientos.

De la misma manera, los Titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deberán designar a un servidor público con cargo de nivel dirección u homologo como enlace del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos, mediante oficio dirigido al Coordinador de Control Interno.

Los cambios en las designaciones anteriores se informarán de la misma forma, dentro de los diez días hábiles posteriores a que se efectúen.

ARTÍCULO 5. El Órgano Interno de Control, conforme a sus respectivas atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de los Lineamientos; adicionalmente, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para la implementación de su SCII.

TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL MODELO

ARTÍCULO 6. El control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto de 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:

- I. Operación. Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- II. Información. Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- III. Cumplimiento. Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

CAPÍTULO II AMBIENTE DE CONTROL

ARTÍCULO 7. El Ambiente de Control es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la integración de las actividades de control. Para la aplicación de esta norma, el Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno deberán establecer y mantener un ambiente de control en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

I. Los Titulares de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deben tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad, y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética y Código de Conducta; para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

- a) El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.
- b) El Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

- c) Las directrices, actitudes y conductas del Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- d) La actitud de respaldo del Titular y la Administración puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno.
- e) La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta.
- f) La Administración, con la supervisión del Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno, debe definir las expectativas que guarda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, respecto de los valores éticos en las normas de conducta.
- g) La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
- h) La Administración debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- i) La Administración puede establecer un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos, siempre atendiendo el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna, consistente y aplicando las leyes y reglamentos correspondientes.
- j) La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de una línea ética o mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad; así como una función específica de gestión de riesgos de corrupción en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, como parte del componente de administración de riesgos con todos los elementos incluidos en dicho componente.
- k) La Administración debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

II. El Titular, y en su caso el Órgano de Gobierno, es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y las instancias que establezca para tal efecto.

- a) El Titular, y en su caso, el Órgano de Gobierno, es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables, la estructura y características de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- b) El Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno deben vigilar las operaciones de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, ofrecer orientación a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, logre sus objetivos de acuerdo con los valores éticos y las normas de conducta.
- c) El Titular o los miembros del Órgano de Gobierno deben conocer y comprender los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.
- d) El Titular o los miembros el Órgano de Gobierno deben demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- e) En la determinación del número de miembros que componen el Órgano de Gobierno, en su caso, se debe considerar la necesidad de incluir personal con otras habilidades especializadas, que permitan la discusión, ofrezcan orientación constructiva y favorezcan la toma de decisiones adecuadas.

- f) La institución debe considerar la inclusión de miembros independientes en el Órgano de Gobierno, en su caso, y cuando las disposiciones jurídicas y normativas aplicables lo permitan.
- g) El Titular o el Órgano de Gobierno debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del Titular o del Órgano de Gobierno respecto del control interno son, entre otras, las siguientes.
 1. **Ambiente de Control.** Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Titular o, en su caso, todos los miembros del Órgano de Gobierno y de las principales partes interesadas.
 2. **Administración de Riesgos.** Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público.
 3. **Actividades de Control.** Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.
 4. **Información y Comunicación.** Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
 5. **Supervisión.** Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.
- h) El Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.
- i) La Administración debe informar al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas.
- j) El Titular o, en su caso el Órgano de Gobierno es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

III. El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

- a) El Titular debe instruir a la Administración, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en la consecución de sus objetivos.
- b) La Administración debe desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignarlas a las distintas unidades para que la Administración Pública Municipal alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.
- c) Como parte del establecimiento de una estructura organizacional actualizada, la Administración debe considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades.
- d) La Administración debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.
- e) Para alcanzar los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el Titular puede apoyarse de los servidores públicos que sean necesarios y autorizados por la Dirección de Recursos Humanos.
- f) La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, debe determinar qué puestos laborales son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos laborales.

- g) El Titular debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones.
- h) La Administración debe desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.
- i) La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.
- j) La Administración debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- k) La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de las cinco Normas Generales de Control Interno depende del juicio de la Administración y de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. La Administración es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo.

- a) La Administración debe establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos para ayudar a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, a lograr sus objetivos.
- b) La Administración debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas de competencia profesional para los puestos clave y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.
- c) El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que determine la Dirección de Recursos Humanos y que le permita cumplir con sus responsabilidades. La Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos debe evaluar la competencia profesional del personal en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- d) La Administración debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Por lo tanto, debe seleccionar y contratar, capacitar, proveer orientación en el desempeño, motivación y reforzamiento del personal.
- e) La Administración debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos laborales que determine la Dirección de Recursos Humanos, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos.
- f) La Administración debe seleccionar y capacitar a los candidatos que asumirán los puestos clave. Si la Administración utiliza servicios tercerizados para cumplir con las responsabilidades asignadas a puestos clave, debe evaluar si éstos pueden continuar con los puestos clave y debe identificar otros servicios tercerizados para tales puestos.
- g) La Administración debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación.

V. La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII.

- a) La Administración debe establecer y mantener una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar al personal por sus funciones y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas. El Titular o el Órgano de Gobierno debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.
- b) En caso de que la Administración establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

- c) La Administración debe responsabilizar a las organizaciones de servicios que contrate por las funciones de control interno relacionadas con las actividades tercerizadas que realicen.
- d) La Administración, bajo la supervisión del Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno debe tomar acciones correctivas cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas.
- e) La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- f) La Administración es responsable de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 8. La Administración de Riesgos es el proceso dinámico desarrollado para 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 Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 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 de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

I. El Titular, con el apoyo de la Administración, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un Plan Municipal de Desarrollo que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan Estatal de Desarrollo y demás planes, programas y disposiciones aplicables.

- a) La Administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados.
- b) La Administración debe definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. La definición de los objetivos debe realizarse en alineación con el mandato, la misión y visión, con su Plan Municipal de Desarrollo y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.
- c) La Administración debe definir objetivos en términos medibles cuantitativa y/o cualitativamente de manera que se pueda evaluar su desempeño.
- d) La Administración debe considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno.
- e) La Administración debe evaluar y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y demás planes, programas y disposiciones aplicables.
- f) La Administración debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

II. La Administración, debe identificar riesgos en todos los procesos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos institucionales. Los riesgos deben ser comunicados al personal de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

- a) La Administración debe identificar riesgos en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para proporcionar una base para analizarlos, diseñar respuestas y determinar si están asociados con el mandato institucional, los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- b) Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual. El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, cuando la Administración no responde ante el riesgo. El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración al riesgo inherente.
- c) La falta de respuesta por parte de la Administración a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.
- d) La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y con las partes externas, cambios y otros factores tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- e) La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.
- f) La Administración debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, a nivel Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza del riesgo.
- g) Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. La Administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.
- h) La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos.
- i) Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor garantía de que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, alcanzará sus objetivos. La Administración debe efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

III. La Administración, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, mal uso y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar y responder a los riesgos asociados, principalmente a los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, trámites y servicios internos y externos.

- a) La Administración debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran.
 1. Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
 2. Apropiación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.
 3. Conflicto de interés. Cuando los intereses personales, familiares o de negocios de un servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
 4. Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.

5. Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, le otorga por el desempeño de su función.
6. Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
7. Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
8. Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
9. Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
10. Tráfico de influencias. Consiste en que el servidor público utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omite realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja, para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.
11. Enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés. Cuando en el ejercicio de sus funciones, el servidor público llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.
12. Peculado. Cuando el servidor público autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
 - b) Además de la corrupción, la Administración debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio de recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito; o el abuso de autoridad; o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.
 - c) La Administración debe considerar los factores de riesgos de corrupción, abuso, mal uso y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto, pero están usualmente presentes cuando éstos ocurren.
 - d) La Administración al utilizar el abuso, mal uso y otras irregularidades como factores de riesgos de corrupción, debe considerar que cuando uno o más de estos están presentes podría indicar un riesgo de corrupción y que puede ser mayor cuando los tres factores están presentes. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción.
 - e) La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos deben ser analizados por su relevancia, tanto individual como en su conjunto, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.
 - f) La Administración debe responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de respuesta general y acciones específicas para atender todos los riesgos analizados. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

IV. La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos institucionales y/o surgir nuevos riesgos.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al

personal adecuado de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

- a) En la administración de riesgos o un proceso similar, la Administración debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos.
- b) La administración debe prevenir y planear acciones ante cambios significativos en las condiciones internas tales como modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología y externas como son cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos.
- c) La Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado.
- d) Las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados para identificar, analizar y responder a cualquiera de éstos.

CAPÍTULO IV ACTIVIDADES DE CONTROL

ARTÍCULO 9. Las Actividades de Control son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, dependencia o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

I. La Administración debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. En este sentido, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos, incluyendo los riesgos de corrupción.

- a) La Administración debe diseñar actividades de control como políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.
- b) La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la Administración a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, mas no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
 - 1. Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
 - 2. Administración del capital humano.
 - 3. Controles sobre el procesamiento de la información.

4. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables.
 5. Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
 6. Segregación de funciones.
 7. Ejecución apropiada de transacciones.
 8. Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
 9. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre estos.
 10. Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.
- c) Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas. La primera se dirige a evitar que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, falle en lograr un objetivo o enfrentar un riesgo y la segunda descubre antes de que concluya la operación cuándo la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo, y corrige las acciones para ello.
- d) La Administración debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como detectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.
- e) Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes. Si las operaciones en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, descansan en tecnologías de información, la Administración debe diseñar actividades de control para asegurar que dichas tecnologías se mantienen funcionando correctamente y son apropiadas para el tamaño, características y mandato de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- f) La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.
- g) La Administración debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.
- h) Los controles al nivel de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con más de una de las Normas Generales.
- i) Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.
- j) Al elegir entre actividades de control al nivel de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, o de transacción, la Administración debe evaluar el nivel de precisión necesario para que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados, considerando el propósito de las actividades de control, su nivel de agregación, la regularidad del control y su correlación directa con los procesos operativos pertinentes.
- k) La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados.
- l) La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.
- m) Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

II. La Administración debe desarrollar actividades de control, que contribuyan a dar respuesta y reducir los riesgos identificados, basadas principalmente en el uso de las tecnologías de información y comunicaciones para apoyar el logro de metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

- a) La Administración debe desarrollar los sistemas de información de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de tal manera que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.
- b) La Administración debe desarrollar los sistemas de información para obtener y procesar apropiadamente la información de cada uno de los procesos operativos. Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
- c) Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's).
- d) La Administración debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC's considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Las TIC's permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Adicionalmente, las TIC's pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC's conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.
- e) La Administración también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información: integridad, exactitud y validez, para satisfacer las necesidades de información definidas.
- f) La Administración debe diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.
- g) Los controles generales al nivel de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de sistemas y de aplicaciones son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.
- h) Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.
- i) La Administración debe diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de TIC's. Las TIC's requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad. La infraestructura de TIC's de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. La administración debe evaluar los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y los riesgos asociados al diseño de las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC's.
- j) La Administración debe mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC's y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC's. La Administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC's. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación de la información, así

como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una interrupción total o parcial de los sistemas de energía, entre otros.

- k) La Administración debe diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
- l) La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC's, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones. La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo, la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros. La Administración debe diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.
- m) La Administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC's tanto de fuentes internas como externas.
- n) La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC's a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.
- o) La Administración debe diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas CVDS en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC's al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.
- p) La Administración puede adquirir software de TIC's, por lo que debe incorporar metodologías para esta acción y debe diseñar actividades de control sobre su selección, desarrollo continuo y mantenimiento. Las actividades de control sobre el desarrollo, mantenimiento y cambio en el software de aplicaciones previenen la existencia de programas o modificaciones no autorizados.
- q) La contratación de servicios tercerizados para el desarrollo de las TIC's es otra alternativa y la Administración también debe evaluar los riesgos que su utilización representa para la integridad, exactitud y validez de la información presentada a los servicios tercerizados y ofrecida por éstos.

III. La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

- a) La Administración debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- b) La Administración debe documentar mediante políticas para cada dependencia, su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.
- c) El personal de las dependencias y unidades administrativas que ocupan puestos claves pueden definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.
- d) La Administración debe revisar periódicamente las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

ARTÍCULO 10. La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Al respecto, la Administración debe establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

La información que los servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno debe cubrir los requisitos establecidos por la Administración, con la exactitud apropiada, así como con la especificidad requerida del personal pertinente.

Los sistemas de información y comunicación deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con el uso eficiente de los recursos. La Administración requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

I. La Administración debe implementar los medios necesarios para que las dependencias generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y den soporte al SCII.

- a) La Administración debe diseñar un proceso de mejora que considere los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.
- b) La Administración debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.
- c) La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.
- d) La Administración debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno.
- e) La Administración debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

II. La Administración es responsable de que las dependencias y unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

- a) La Administración debe comunicar información de calidad en toda la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

- b) La Administración debe comunicar información de calidad hacia abajo y lateralmente a través de las líneas de reporte y autoridad para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo al control interno.
- c) La Administración debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración en la consecución de sus objetivos institucionales.
- d) El Titular y, en su caso, el Órgano de Gobierno debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de la Administración y demás personal. La información relacionada con el control interno que es comunicada al Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.
- e) Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.
- f) La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.
- g) La Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

III. La Administración es responsable de que las dependencias y unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

- a) La Administración debe comunicar a las partes externas, y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas. Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.
- b) La Administración debe comunicar información externamente a través de las líneas de reporte. De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de sus objetivos y a enfrentar sus riesgos asociados. La Administración debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno.
- c) La administración debe rendir información externa a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada a la Administración debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.
- d) El Titular o, en su caso el Órgano de Gobierno debe recibir información de partes externas a través de las líneas de reporte establecidas y autorizadas. La información comunicada al Titular o al Órgano de Gobierno debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.
- e) Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales pueden requerir a las instituciones establecer líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible.

La Administración debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

- f) La Administración debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo, y los requisitos legales o reglamentarios.
- g) Con base en la consideración de los factores, la Administración debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal. De igual manera, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.
- h) La Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deben informar sobre su desempeño a las instancias y autoridades que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables. Adicionalmente, deben rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño.

CAPÍTULO VI SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

ARTÍCULO 11. La Supervisión y Mejora Continua son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 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.

El Sistema de Control Interno Institucional debe mantenerse en un proceso de supervisión y mejora continua, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia detectadas en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por las diferentes instancias fiscalizadoras, se resuelva con oportunidad y diligencia, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a las acciones a realizar, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Para la aplicación de esta norma, el Titular, la Administración y, en su caso, el Órgano de Gobierno, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

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

- a) La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparando su estado actual contra el diseño efectuado por la Administración. Dichas bases representarán la diferencia entre los criterios de diseño del control interno y su estado en un punto específico en el tiempo, por lo que deberán revelar

las debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

- b) Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y cuando existan diferencias entre las bases y las condiciones reales realizar los cambios necesarios para reducirlas, ajustando el diseño del control interno y enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o mejorar la eficacia operativa del control interno. Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para las evaluaciones de control interno subsecuentes.
- c) La Administración debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.
- d) La Administración debe realizar autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones, en donde se deben incluir actividades de supervisión permanente por parte de la Administración, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina, así como herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las autoevaluaciones a los controles y transacciones.
- e) La Administración puede incorporar evaluaciones independientes para supervisar el diseño y la eficacia operativa del control interno en un momento determinado, o de una función o proceso específico. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependen, principalmente, de la administración de riesgos, la eficacia del monitoreo permanente y la frecuencia de cambios dentro de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y en su entorno.
- f) Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno.
- g) La Administración conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados. También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.
- h) La Administración debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.
- i) La Administración debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno derivados de modificaciones en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y en su entorno. Las partes externas también pueden contribuir con la Administración a identificar problemas en el control interno como son las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos.

II. Todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular y la Administración y, en su caso al Órgano de Gobierno, a través de las líneas de reporte establecidas; la Administración es responsable de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables. Las medidas correctivas se comunicarán al nivel de control apropiado de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

- a) Todos los servidores públicos deben reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.
- b) Los servidores públicos pueden identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades. Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave

responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable. Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Órgano de Gobierno o, en su caso, al Titular.

- c) En función de los requisitos legales o de cumplimiento, la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, también puede requerir informar de los problemas a los terceros pertinentes, tales como organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, está sujeta.
- d) La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.
- e) La Administración debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, el Titular y la Administración, o el Órgano de Gobierno, en su caso, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 12. El control interno es responsabilidad del Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, quien lo implementa con apoyo de la Administración es decir mandos superiores y medios y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

I. Todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, son responsables de:

- a) Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Evaluar el SCII verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

CAPÍTULO VIII

DEL TITULAR Y LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 13. Determinarán las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento. En la definición de las metas y objetivos, se deberá considerar el mandato legal, su misión, visión y la contribución de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para la consecución de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

ARTÍCULO 14. Establecerán y mantendrán un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento.

ARTÍCULO 15. El Titular supervisará que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda.

ARTÍCULO 16. Verificarán que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.

ARTÍCULO 17. El Titular aprobará el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención.

ARTÍCULO 18. El Titular aprobará la metodología para la administración de riesgos.

ARTÍCULO 19. El Titular instruirá y supervisará que las dependencias y el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional.

ARTÍCULO 20. El Titular instruirá a las dependencias que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. En caso de que se concluya que existen debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

CAPÍTULO IX DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 21. En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:

I. Ser el canal de comunicación e interacción con la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y el Órgano Interno de Control, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.

II. Acordar con el Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno.

III. Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

IV. Revisar con el Enlace del SCII y presentar para aprobación del Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

V. Acordar con el Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, la metodología de 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 dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos.

VI. Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus dependencias y unidades administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.

VII. Convocar a los titulares de todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, al Titular del Órgano Interno de Control y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, para la autorización del Titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto.

VIII. Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en los presentes Lineamientos y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y el Enlace de Administración de Riesgos.

IX. Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, juntamente con el Enlace de Administración de Riesgos.

- X. Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- XI. Presentar anualmente para firma del Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y el Enlace de Administración de Riesgos la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.
- XII. Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
- XIII. Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.
- XIV. Presentar los documentos descritos en la fracción XI del artículo 21, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente, del Comité o del Órgano de Gobierno según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes.
- XV. Determinar, juntamente con el presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- XVI. Revisar y validar que la información sea suficiente, relevante, competente y conformar la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- XVII. Incorporar la información que compete a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- XVIII. Solicitar a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité.
- XIX. Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.

CAPÍTULO X

DEL ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 22. Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ARTÍCULO 23. Definir las dependencias y unidades administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII.

ARTÍCULO 24. Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las dependencias y unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.

ARTÍCULO 25. Revisar con los responsables de las dependencias y unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno.

ARTÍCULO 26. Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno.

ARTÍCULO 27. Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno.

ARTÍCULO 28. Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

CAPÍTULO XI DEL ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 29. Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las dependencias y unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;

ARTÍCULO 30. Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 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;

ARTÍCULO 31. Para tal efecto, utilizará el formato de Matriz de Administración de Riesgos, que asigne el Coordinador de Control Interno.

ARTÍCULO 32. Revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias y unidades administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos.

ARTÍCULO 33. Resguardar los documentos señalados en el artículo anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones.

ARTÍCULO 34. Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el Reporte de Avance Trimestral.

ARTÍCULO 35. Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el Comité o el Órgano de Gobierno, según corresponda.

CAPÍTULO XII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 36. Asesorar y apoyar a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII.

ARTÍCULO 37. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma.

ARTÍCULO 38. Apoyar a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.

ARTÍCULO 39. Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos.

ARTÍCULO 40. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Enlace de Administración de Riesgos.

ARTÍCULO 41. Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR; y

ARTÍCULO 42. Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité o del Órgano de Gobierno, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.

ARTÍCULO 43. Incorporar en la carpeta electrónica del Comité la información de su competencia, establecida en el artículo 99 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO XIII

EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 44. El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las cinco Normas Generales de Control Interno, sus diecisiete principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos cinco procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), y como máximo los que determine la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, conforme a su mandato y características, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

La Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), para la evaluación del SCII, cuando éstos se encuentren debidamente mapeados y formalmente incorporados a su inventario de procesos. En ese sentido, los procesos seleccionados podrán ser aquellos que formen parte de un mismo macroproceso, estar concatenados entre sí, o que se ejecuten de manera transversal entre varias áreas.

Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario, sustantivo y administrativo, utilizando alguno o varios de los siguientes criterios.

I. Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y programas de acuerdo con la normativa aplicable.

II. Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

III. Genera beneficios a la población, mayor rentabilidad social, o están relacionados con la entrega de subsidios.

IV. Se encuentra relacionado con trámites y servicios que se brindan al ciudadano, en especial permisos, licencias y concesiones.

V. Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una Matriz de Indicadores para Resultados.

VI. Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.

VII. Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en lo específico de corrupción.

VIII. Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático.

ARTÍCULO 45. El enlace de control interno deberá elaborar y remitir mediante oficio en el mes de noviembre de cada año al Coordinador de Control Interno, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello podrá utilizar el siguiente formato:

Nombre del Proceso Prioritario	Tipo Sustantivo/ Administrativo	Unidad Responsable (Dueña del proceso)	Criterios de Selección							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Proceso 1										
Proceso 2										
Proceso 3										
Proceso 4										
Proceso 5										

ARTÍCULO 46. La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las cinco Normas Generales de Control Interno y sus 17 Principios, a través de la verificación de la existencia y suficiencia de los siguientes elementos de control.

I. Los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales.

II. Los objetivos y metas institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo están comunicados y asignados a los encargados de las áreas y responsables de cada uno de los procesos para su cumplimiento.

III. La Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, cuenta con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta; se cumplen con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales.

IV. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima organizacional, se identifican áreas de oportunidad, determinan acciones de mejora, dan seguimiento y evalúan sus resultados.

V. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos.

VI. Los perfiles y descripciones de puestos están actualizados conforme a las funciones y alineados a los procesos.

VII. El manual de organización y de procedimientos de las dependencias y unidades administrativas que intervienen en los procesos está alineado a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.

VIII. Se opera en el proceso un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno, políticas y procedimientos, en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

IX. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.

X. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad.

XI. Existe un procedimiento formal que establezca la obligación de los responsables de los procesos que intervienen en la administración de riesgos.

XII. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

XIII. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles manuales y/o automatizados con base en el uso de TIC's.

XIV. Se encuentran claramente definidas las actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal.

XV. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

XVI. Se tienen establecidos estándares de calidad, resultados, servicios o desempeño en la ejecución de los procesos.

XVII. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia.

XVIII. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención.

XIX. Se evalúan y actualizan en los procesos las políticas, procedimientos, acciones, mecanismos e instrumentos de control.

XX. Las recomendaciones y acuerdos de los Comités, relacionados con cada proceso, se atienden en tiempo y forma, conforme a su ámbito de competencia.

XXI. Existen y operan en los procesos actividades de control desarrolladas mediante el uso de TIC's.

XXII. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar TIC's en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.

XXIII. En las operaciones y etapas automatizadas de los procesos se cancelan oportunamente los accesos autorizados del personal que causó baja, tanto a espacios físicos como a TIC's.

XXIV. Se cumple con las políticas y disposiciones establecidas para la Estrategia Digital Nacional en los procesos de gobernanza, organización y de entrega, relacionados con la planeación, contratación y administración de bienes y servicios de TIC's y con la seguridad de la información, Institucional TIC's.

XXV. Existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante y de calidad, accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

XXVI. Se tiene implantado en cada proceso un mecanismo o instrumento para verificar que la elaboración de informes, respecto del logro del Plan Municipal de Desarrollo, objetivos y metas institucionales, cumplan con las políticas, lineamientos y criterios institucionales establecidos.

XXVII. Dentro del sistema de información se genera de manera oportuna, suficiente y confiable información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso.

XXVIII. Se cuenta con el registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del Órgano de Gobierno, de Comités Institucionales y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.

XXIX. Se tiene implantado un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

XXX. Se cuenta con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite a la alta dirección y, en su caso al Órgano de Gobierno realizar seguimientos y tomar decisiones.

XXXI. Se realizan las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente de los cinco componentes de control interno.

XXXII. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras de cumplimiento, de riesgos, de funciones, evaluaciones y de seguridad sobre Tecnologías de la Información, se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.

XXXIII. Se llevan a cabo evaluaciones del control interno de los procesos sustantivos y administrativos por parte del Titular y la Administración, Órgano Interno de Control o de una instancia independiente para determinar la suficiencia y efectividad de los controles establecidos.

ARTÍCULO 47. El Coordinador de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos), apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control. El responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el Programa de Trabajo de Control Interno, cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCII.

ARTÍCULO 48. El Coordinador de Control Interno emitirá listado de evidencias documentales y/o electrónicas sugeridas para sustentar la aplicación de cada elemento de control interno, las cuales podrán ser consideradas y/o complementadas con otras que la propia Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, tenga establecidas para comprobar que cumple con las condiciones del elemento de control.

ARTÍCULO 49. Con el propósito de fortalecer el SCII y que sea adaptable a las particularidades de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el Coordinador de Control Interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementación de los 17 Principios, elementos de control adicionales a los descritos en el numeral anterior, los cuales deberán basarse en los específicos detallados en los artículos 7, 8, 9, 10 y 11 de los presentes Lineamientos, mismos que retomaran lo establecido en el MICI.

El Órgano Interno de Control podrá recomendar la incorporación de elementos de control adicionales en virtud de las deficiencias que llegará a identificar en el SCII, sin embargo, será el Coordinador de Control Interno quien valorará la viabilidad y pertinencia de la inclusión de dichos elementos de control adicionales.

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

CAPÍTULO XIV

INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 50. Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los Titulares de las dependencias administrativas presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual.

- I. Al Titular del Órgano Interno de Control, a más tardar el treinta y uno de enero de cada año;
- II. Al Comité en la primera sesión ordinaria, y
- III. Al Órgano de Gobierno, en su caso, en su primera sesión ordinaria.

ARTÍCULO 51. El Informe Anual no deberá exceder de tres cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII.

- a) Porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control y por norma general de control interno.
- b) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, suficiente para acreditar su existencia y operación, por norma general de control interno.
- c) Elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por norma general de control interno.
- d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional.

II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCI del ejercicio inmediato anterior.

III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.

ARTÍCULO 52. La evaluación del SCII y el PTCI deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo.

ARTÍCULO 53. El Coordinador podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta al 31 de enero de cada año, por instrucciones superiores, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

CAPÍTULO XV INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.

ARTÍCULO 54. El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá presentar la firma de autorización del Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de revisión del Coordinador de Control Interno y de elaboración del Enlace del SCII.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el treinta y uno de octubre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, a fin de que se determine mediante acuerdo, la reprogramación o replanteamiento de las mismas para su conclusión y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCI.

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

ARTÍCULO 55. El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por el Titular del Órgano Interno de Control, derivadas de la evaluación al Informe Anual y al PTCI original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas por la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

ARTÍCULO 56. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral, el cual deberá contener al menos lo siguiente.

I. Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.

II. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno.

IV. Firma del Coordinador de Control Interno y del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.

VI. El Coordinador de Control Interno deberá presentar dicho reporte.

a) Al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación.

b) Al Comité u Órgano de Gobierno, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

ARTÍCULO 57. El Titular del Órgano Interno de Control realizará la evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará.

I.- Al Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI.

II.- Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre. El primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

CAPÍTULO XVI

EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL INFORME ANUAL Y PTCI

ARTÍCULO 58. El Titular del Órgano Interno de Control evaluará el Informe Anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados.

I. Al Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, a más tardar el último día hábil del mes de febrero.

II. Al Comité o, en su caso, al Órgano de Gobierno, en su primera sesión ordinaria.

ARTÍCULO 59. El Informe de Resultados de la evaluación del Titular del Órgano Interno de Control deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos.

I. La evaluación aplicada por la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos.

II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado.

III. La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

IV. Conclusiones y recomendaciones.

ARTÍCULO 60. Los servidores públicos responsables de las dependencias y Unidades Administrativas y/o procesos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el Órgano Interno de Control, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste los presentes Lineamientos.

TÍTULO TERCERO METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 61. El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el PTAR, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

ARTÍCULO 62. La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, misma que deberá estar debidamente autorizada por el Titular y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

ARTÍCULO 63. La comunicación y consulta se realizará conforme a lo siguiente.

I. Considerar el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos.

II. Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.

III. Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción. Lo anterior debe tener como propósito.

- a) Establecer un contexto apropiado.
- b) Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos.
- c) Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción.
- d) Constituir un grupo de trabajo, en donde estén representadas todas las áreas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para el adecuado análisis de los riesgos.

ARTÍCULO 64. El contexto se realizará conforme a lo siguiente:

I. Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, a nivel internacional, nacional y regional.

II. Describir las situaciones intrínsecas a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.

III. Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.

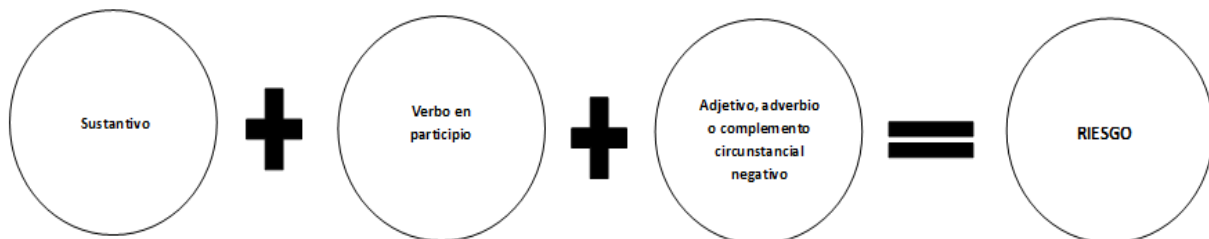
IV. Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 65. La evaluación de riesgos se realizará conforme a lo siguiente.

I. Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.

II. Algunas de las técnicas que se podrán utilizar en la identificación de los riesgos son: talleres de autoevaluación; mapeo de procesos; análisis del entorno; lluvia de ideas; entrevistas; cuestionarios; análisis de indicadores de gestión, desempeño o de riesgos; análisis comparativo y registros tanto de riesgos materializados como de resultados y estrategias aplicadas en años anteriores.

IV. En la descripción de los riesgos se deberá considerar la siguiente estructura general: sustantivo, verbo en participio y, adjetivo o adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.



IV. Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente.

- a) Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- b) Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- c) Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.

V. Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo: sustantivo, administrativo; legal; financiero; presupuestal; de servicios; de seguridad; de obra pública; de recursos humanos; de imagen; de TIC's; de salud; de corrupción y otros.

VI. Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación.

- a) Humano: Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
- b) Financiero Presupuestal: Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
- c) Técnico-Administrativo: Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
- d) TIC's: Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados.
- e) Material: Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
- f) Normativo: Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
- g) Entorno: Se refieren a las condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.

VII. Tipo de factor de riesgo. Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente.

- a) Interno: Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación de la organización.
- b) Externo: Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.

VIII. Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado.

IX. Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles es decir la valoración inicial. La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo con la siguiente escala de valor.

Escala de Valor	Impacto	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y puede implicar pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental y deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo, afectando los programas, proyectos, procesos o servicios sustantivos de la Administración Pública Municipal.
9		
8	Grave	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental y deterioro de la imagen o logro de las metas y objetivos institucionales. Además, se requiere una cantidad importante de tiempo para investigar y corregir los daños.
7		
6	Moderado	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio o un deterioro significativo en la imagen institucional.
5		
4	Bajo	Causa un daño en el patrimonio o imagen institucional, que se puede corregir en el corto tiempo y no afecta el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3		
2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeños o nulos efectos en la Administración Pública Municipal.
1		

XI. Valoración de la probabilidad de ocurrencia antes de la evaluación de controles, valoración inicial. La asignación se determinará con un valor del 1 al 10, en función de los factores de riesgo, considerando las siguientes escalas de valor.

Escala de Valor	Probabilidad de Ocurrencia	Descripción
10	Recurrente	Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%.
9		
8	Muy probable	Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que se materialice el riesgo.
7		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Está entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.
3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.
1		

XII. La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles es decir de la evaluación inicial, se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de no responder ante ellos adecuadamente.

ARTÍCULO 66. La evaluación de controles se realizará conforme a lo siguiente.

I. Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.

II. Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.

III. Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.

IV. Identificar en los controles lo siguiente.

1. Deficiencia. - Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones.

a) Está documentado: Que se encuentra descrito.

b) Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.

c) Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control.

d) Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.

2. Suficiencia: Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.

V. Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

ARTÍCULO 67. Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesta la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos.

I. La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial.

II. Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial.

III. Si alguno de los controles del riesgo es deficiente, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial.

IV. La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

ARTÍCULO 68. Para la valoración del impacto y de la probabilidad de ocurrencia antes y después de la evaluación de controles, la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, podrá utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

ARTÍCULO 69. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del Mapa de Riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes.

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes.

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto de 1 y hasta 5.

Cuadrante III. Riesgos Controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 1 y hasta 5 de ambos ejes.

Cuadrante IV. Riesgos de Seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 1 y hasta 5 y alto grado de impacto mayor a 5 y hasta 10.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA RESPONDER A LOS RIESGOS

ARTÍCULO 70. Las estrategias constituirán las opciones y/o políticas de respuesta para administrar los riesgos, basados en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, lo que permitirá determinar las acciones de control a implementar por cada factor de riesgo. Es imprescindible realizar un análisis del beneficio ante el costo en la mitigación de los riesgos para establecer las siguientes estrategias.

I. Evitar el riesgo. - Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas.

II. Reducir el riesgo. - Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.

IV. Asumir el riesgo. - Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.

V. Transferir el riesgo. - Consiste en trasladar el riesgo a un extremo a través de la contratación de servicios tercerizados, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos.

- a) Protección o cobertura: Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.
- b) Aseguramiento: Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.

Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.

- c) Diversificación: Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.

V. Compartir el riesgo. - Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 71. Las acciones de control para administrar los riesgos se definirán a partir de las estrategias determinadas para los factores de riesgo, las cuales se incorporarán en el PTAR.

ARTÍCULO 72. Para los riesgos de corrupción que haya identificado la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo, toda vez que los riesgos de corrupción son inaceptables e intolerables, en tanto que lesionan la imagen, la credibilidad y la transparencia.

ARTÍCULO 73. En la identificación de riesgos de corrupción se podrá aplicar la metodología general de administración riesgos del Capítulo XVII, tomando en consideración para las etapas que se enlistan los siguientes aspectos.

ARTÍCULO 74. Para la identificación de los riesgos de corrupción, la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de contratación, de información y documentación, investigación y sanción, así como los trámites y servicios internos y externos.

ARTÍCULO 75. Para el caso de los riesgos de corrupción, las causas se establecerán a partir de la identificación de las DEBILIDADES que corresponde a los factores internos y las AMENAZAS correspondientes a los factores externos que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.

ARTÍCULO 76. Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en la fracción IX del artículo 65, debido a que serán de impacto grave, ya que la materialización de este tipo de riesgos es inaceptable e intolerable, en tanto que lesionan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Algunas de las herramientas técnicas que se podrán utilizar de manera complementaria en la identificación de los riesgos de corrupción son la “Guía de Autoevaluación a la Integridad en el Sector Público” e “Integridad y Prevención de la Corrupción en el Sector Público. Guía Básica de Implementación”, las cuales fueron emitidas por la Auditoría Superior de la Federación y se pueden localizar en su portal de internet.

ARTÍCULO 77. La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos. En donde la tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, reportando en todo momento al Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y Coordinador de Control Interno, en caso de que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

No operará en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para los riesgos de corrupción y de actos contrarios a la integridad, así como para los que impliquen incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público, o que causen la suspensión o deficiencia de dicho servicio, por parte de las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

CAPÍTULO III SERVICIOS TERCERIZADOS.

ARTÍCULO 78. La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para realizar algunos procesos operativos para la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, servicios de seguridad o servicios de limpieza, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, solicitará al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña, con objeto de entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el modo en que el control interno de dichos terceros impacta en el control interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ARTÍCULO 79. La Administración debe determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para asegurar que la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, alcance sus objetivos y responda a los riesgos asociados, o si se deben establecer controles complementarios en el control interno.

CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 80. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará y concluirá el PTAR, a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año, debidamente firmado por el Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos e incluirá.

I. Los riesgos.

II. Los factores de riesgo.

III. Las estrategias para administrar los riesgos.

IV. Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar.

- a) Dependencia y/o Unidad administrativa.
- b) Responsable de su implementación.
- c) Las fechas de inicio y término.
- d) Medios de verificación.

ARTÍCULO 81. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente.

I. Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas, así como las pendientes sin avance.

II. En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda.

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

IV. Firmas del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración de Riesgos.

V. El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

a) Al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación.

b) Al Comité u Órgano de Gobierno, según corresponda, en las sesiones ordinarias como sigue.

Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión;

Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión;

Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y

Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

ARTÍCULO 82. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR institucional y deberá ponerse a disposición de los Órganos Internos de Control, a través del Enlace de Administración de Riesgos.

CAPÍTULO V

INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

ARTÍCULO 83. El Titular del Órgano Interno de Control presentará en las sesiones ordinarias del Comité o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, como sigue.

I. Al Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR, y

II. Al Comité y, en su caso, al Órgano de Gobierno, en las sesiones inmediatas posteriores al cierre de cada trimestre.

ARTÍCULO 84. Se realizará un Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente.

I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos.

II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante.

III. Variación del total de riesgos y por cuadrante.

IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

ARTÍCULO 85. El Reporte Anual del comportamiento de los riesgos, deberá fortalecer el proceso de administración de riesgos y el Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, lo informará al Comité o al Órgano de Gobierno, según corresponda, en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

TÍTULO CUARTO COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 86. El Titular de la Administración Pública Municipal, 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. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas.

IV. 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.

V. 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.

VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de Órganos Internos de Control, atendiendo la causa raíz de las mismas.

VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y temas transversales.

VIII. Agregar valor a la gestión, 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.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

ARTÍCULO 87. La Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, constituirá un Comité, que será encabezado por el Presidente Municipal Constitucional y el Titular del Órgano Interno de Control, el cual se integrará con los siguientes miembros propietarios que tendrán voz y voto.

I. El Presidente: Presidente Municipal Constitucional

II. El Vocal Ejecutivo: Titular del Órgano Interno de Control.

III. Vocales.

- a. El Titular de la Sindicatura Municipal.
- b. El Titular de la Tesorería Municipal.
- c. El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- d. El Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homologo.
- e. El Coordinador de Control Interno.

ARTÍCULO 88. Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

ARTÍCULO 89. Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito del miembro propietario dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta electrónica. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 90. El Comité tendrá las atribuciones siguientes.

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 Interno de Control derivado de la evaluación del Informe Anual.

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.
 - d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control 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 y/o especiales y de sus indicadores relacionados.
 - c) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales, 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 el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- VIII. Ratificar las actas de las sesiones.
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ARTÍCULO 91. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes.

- I. Determinar juntamente 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 y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- II. Declarar el quórum 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.
- V. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS

ARTÍCULO 92. Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité.

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité.
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité.

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité.

IV. Proponer la participación de invitados externos.

V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas, para su oportuna atención.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO

ARTÍCULO 93. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes.

I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal.

II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.

III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día.

IV. Revisar y validar, juntamente con el Coordinador de Control Interno y/o Enlace del Comité, que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta electrónica por el Enlace del Comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de convocatoria de la sesión.

V. Presentar por sí, o en coordinación con la Administración Pública del Municipal, riesgos de atención inmediata y/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 miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.

VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica, respecto de la información que compete a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

CAPÍTULO VII POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 94. 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.

ARTÍCULO 95. La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros 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 de la carpeta electrónica.

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

ARTÍCULO 96. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

ARTÍCULO 97. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, que permitan plantear y discutir, los asuntos y sus alternativas de solución.

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

ARTÍCULO 98. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.

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

ARTÍCULO 99. En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignent acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 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 100. La Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente.

I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.

II. Aprobación de la Orden del Día.

III. Ratificación del acta de la sesión anterior.

IV. Seguimiento de Acuerdos. - Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas.- La cédula deberá ser elaborada por el Vocal Ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados del Comité, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional, derivado de los cambios en el entorno interno o externo de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con el fin de identificar riesgos que no estén incluidos en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional o bien debilidades de control interno adicionales a las obtenidas en la evaluación del control interno, que deban ser incorporadas y atendidas con acciones de mejora en el PTCI o en el PTAR.

VI. Desempeño Institucional.

a) Programas Presupuestarios. - Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: uno, el presupuesto ejercido contra el modificado y dos, el cumplimiento de las

metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

b) Proyectos de Inversión Pública. - deberá identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a diez puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: uno, del presupuesto ejercido contra el programado, dos, del físico alcanzado contra el programado, y tres, del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.

c) Pasivos contingentes. - Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal, incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico- contenciosos. En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.

VII. Programas con Padrones de Beneficiarios.

a) Listado de programas de beneficiarios a registrarse en el Sistema de Información, Presentación en la Primera Sesión Ordinaria.

b) Informar el avance y, en su caso, los rezagos en la integración de los Padrones de Beneficiarios de los programas comprometidos al periodo, el número de beneficiarios y, cuando aplique, el monto total de los apoyos.

VIII. Seguimiento al Informe Anual de actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

IX. Seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

a) Informe Anual, PTCI e Informe de Resultados del Titular del Órgano Interno de Control derivado de la evaluación al Informe Anual, Presentación en la Primera Sesión Ordinaria.

b) Reporte de Avances Trimestral del PTCI.- Se deberá incluir el total de acciones de mejora concluidas y su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno; así como las pendientes sin avance y el porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso.

c) Aspectos relevantes del Informe de verificación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.

X. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

a) Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos (Presentación en la Primera Sesión Ordinaria).

b) Reporte de Avance Trimestral del PTAR.- Se deberá incluir el total de acciones de control concluidas y su contribución como valor agregado para evitar que se materialicen los riesgos, indicando sus efectos en el Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de metas y objetivos; así como la situación y porcentaje de avance en cada una de las que se encuentran en proceso y las pendientes sin avance.

c) Aspectos relevantes del Informe de evaluación del Órgano Interno de Control al Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

XI. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

XII. La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, puede significar que, en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, existen debilidades o insuficiencias de control interno o actos contrarios a la integridad, o bien, situaciones que tienen repercusiones en la gestión de la institución, por lo que sólo deberá presentarse.

a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades, los que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles, los motivos y sanciones aplicadas.

b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.

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

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

ARTÍCULO 101. A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquiera de sus miembros o invitados, podrán solicitar se incorporen a la Orden del Día asuntos trascendentales para el desarrollo de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ARTÍCULO 102. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos.

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención.

II. Precisar a los responsables de su atención.

III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ARTÍCULO 103. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros 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 104. 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, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 105. El Comité determinará los acuerdos relevantes que el Presidente hará del conocimiento al Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 106. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión.

ARTÍCULO 107. Por cada sesión del Comité se levantará un 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.

IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

ARTÍCULO 108. El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 109. 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 cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 110. La carpeta electrónica deberá estar integrada a más tardar en la fecha que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo trimestral acumulado al año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos de la Orden del Día.

ARTÍCULO 111. A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre trimestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

CAPÍTULO VIII DE LA INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 112. La interpretación para efectos administrativos del presente, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 113. Los Lineamientos en materia deberán revisarse, cuando menos una vez al año por el Órgano Interno de Control, para efectos de su actualización de resultar procedente.

ARTÍCULO 114. El Órgano Interno de Control de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para mantener un SCII en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abrogan los Lineamientos y Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, aprobados en sesión de cabildo de fecha doce de diciembre de dos mil diecisiete.

TERCERO. - El cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

**DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LAS
“REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO
DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
ATLIXCO, PUEBLA”.**



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN

AYUNTAMIENTO 2018 • 2021

Honorable Cabildo

Los que suscriben, integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Protección Civil, a través de su presidente el Regidor Rogelio Alejandro Flores Mejía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 78 fracción IV y 92 fracciones III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal; título Tercero, Capítulo I, Punto 22 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, artículo 61 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; **sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el Dictamen por el que se solicita que se aprueben las Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, basándonos para tal efecto en los siguientes:**

Antecedentes

1. La Secretaría de la Función Pública (SFP) publicó en fecha tres de noviembre del año dos mil dieciséis, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, que tiene por objeto implementar y mejorar las disposiciones jurídicas reguladoras en materia de Control Interno para la Administración Pública.
2. El Control Interno, es una valiosa herramienta de carácter preventivo que permite a las Dependencias y Unidades Administrativas dar seguimiento a sus procesos y garantizar el cumplimiento de obligaciones y objetivos.
3. Los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, tienen como objetivo implementar los mecanismos de Control Interno que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como prevenir los riesgos que puedan afectar su logro.
4. La Administración de Riesgos es el proceso dinámico desarrollado para 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 Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, 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 de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Considerando

- I. Que, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, los que estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Así mismo, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- II. Que, el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece que son principios rectores que rigen el servicio público los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito y que los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.
- III. Que, el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, establece que, es atribución del Ayuntamiento, expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.
- IV. Que, en términos del artículo 92 fracciones III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores: ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento y formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- V. Que, en términos del Título Tercero, Capítulo I, Punto 22 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, establece, que el proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la Institución, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el PTAR, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.
- VI. Que, el artículo 61 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, establece, que el proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.
- VII. Que, al contar con un **Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos**, se definirán las acciones a seguir para integrar la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y así evitar que los riesgos se materialicen y afecten el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
- VIII. Que, resulta factible someter a consideración de este Cuerpo Edilicio las **“Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla”**, que se encuentra anexo al presente dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a consideración de este Honorable Cabildo, el siguiente:

Dictamen

Primero.- Se aprueban los **“Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla”**, en los términos del documento que se anexa.

Segundo.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que **publique** en la **Gaceta Municipal** los **“Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla”**.

Tercero.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los **nombramientos respectivos** a los **miembros propietarios** del **Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos**, de conformidad a lo establecido en las **“Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla”**.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las presentes reglas tienen por objeto constituir las bases para la organización y funcionamiento del Grupo de Trabajo de Administración sobre Riesgos; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Asimismo, precisan su integración, obligaciones y atribuciones, con base en lo dispuesto en el artículo 61 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Artículo 2.- Para los efectos de estas reglas de operación, se entenderá por:

Dependencias: Aquellos organismos públicos subordinados en forma directa al titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Grupo de Trabajo: El Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos tiene como objetivo definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el PTAR, así como contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, a través de estrategias y líneas de acción que permitan identificar, evaluar y controlar riesgos potenciales.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Reglas: Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

TIC's: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Titular: Presidente Municipal Constitucional.

Unidades administrativas: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia

Artículo 3.- El Grupo de Trabajo dará cumplimiento a su Cronograma de Trabajo, el cual especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, el Grupo de Trabajo se integrará con los miembros propietarios siguientes:

I. El Coordinador del Grupo:

a) Titular del Órgano Interno de Control.

II. Los Titulares de las Dependencia:

a) Presidencia Municipal

- b) Sindicatura Municipal
- c) Tesorería Municipal
- d) Secretaría del Ayuntamiento
- e) Secretaría del Bien Común
- f) Secretaría de Desarrollo Económico
- g) Secretaría de Seguridad Pública
- h) Secretaría de Gobernanza
- i) Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos
- j) Dirección del DIF

III. El Coordinador de Control Interno

IV. Los Enlaces de Administración de Riesgos.

V. El titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homologo.

Artículo 5.- Los miembros propietarios del Grupo de Trabajo para casos de ausencia, fortuito o de fuerza mayor, podrán designar un suplente, quien deberá conocer los asuntos que trata este órgano. La designación deberá notificarse por escrito dirigido al Coordinador del Grupo.

En caso de ausencia del Coordinador del Grupo, éste será suplido por el Coordinador de Control Interno quien, además de sus funciones, presidirá la sesión.

Los integrantes del Grupo de Trabajo, en su calidad de propietarios o suplentes, deberán en todo momento observar y fomentar en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta; así como cumplir con las disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 6.- Los integrantes del Grupo de Trabajo podrán proponer la participación de algún invitado, quien puede ser un experto externo, para que participe en alguna sesión con un tema de la competencia del Grupo de Trabajo.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO

Artículo 7.- Las obligaciones generales del Grupo de Trabajo son las siguientes:

I. Formular un cronograma de trabajo para cada ejercicio fiscal, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Riesgos, Mapa de Riesgos y el PTAR, especificando las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

II. Informar periódicamente al Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla; la situación que guarda el funcionamiento general del ámbito de su competencia, así como los avances y resultados finales de su gestión;

III. Ejercer, a través del Coordinador del Grupo de Trabajo, la administración ordenada y segura de los archivos documentales y electrónicos que se generen con motivo del trabajo colegiado;

IV. Verificar que los responsables de los procesos institucionales realicen una autoevaluación de control interno y establezcan programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas;

V. Monitorear, a través del Coordinador del Grupo de Trabajo y en coordinación con los Enlaces de Administración de Riesgos, el debido cumplimiento en la entrega correcta y oportuna de los requerimientos de información que formulen los entes fiscalizadores, y de autoridades competentes, en los temas de la competencia del Grupo de trabajo;

VI. Clasificar las observaciones y recomendaciones derivadas de los actos de auditoría y fiscalización a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, que estén vinculadas a los temas de la competencia del Grupo de Trabajo, a fin de identificar su causa y recurrencia, para establecer las acciones que deban ejecutar las dependencias y unidades administrativas responsables que permitan eliminar el riesgo de ocurrencia en lo subsecuente;

VII. Promover los cursos, talleres y en general eventos de capacitación, acerca de los diversos temas materia de atención del Grupo de Trabajo;

VIII. Ejercer las atribuciones que le señale el Comité de Control y Desempeño Institucional, y;

IX. Dar a conocer los resultados de su gestión a los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Artículo 8.- Las atribuciones del Grupo de Trabajo sobre Administración de Riesgos, son las siguientes:

I. Proponer al Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, las estrategias, políticas y líneas de acción para administrar, establecer metodologías, tácticas y procedimientos que permitan la identificación, evaluación y control de los riesgos potenciales que pudieran afectar a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en todos sus ámbitos y evitar la materialización, de tal forma que exista seguridad razonable sobre su cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

II. Identificar riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para evaluarlos, haciendo la medición potencial en la materialización de actos irregulares y omisiones que impidan, interrumpan u obstaculice el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, infrinjan normas y generen actos de corrupción que pudieran afectar la correcta salvaguarda de la función de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla y la correcta administración de los recursos públicos a su cargo; y

IV. Promover en las dependencias y unidades administrativas la formalización de actividades de control apropiadas, suficientes e idóneas para administrar y mitigar los riesgos a los que están expuestos sus procesos; a través de procedimientos y otros medios de similar naturaleza mismos que deberán estar documentados.

Artículo 9.- Son atribuciones del Coordinador del Grupo:

I. Representar al Grupo de Trabajo;

II. Preparar la agenda de trabajo de las sesiones;

III. Convocar a los integrantes a las sesiones;

IV. Presidir las sesiones;

V. Moderar los debates en las sesiones;

VI. Solicitar o sugerir al pleno del Grupo de Trabajo, la participación de invitados expertos en los temas a discutir.

VII. Analizar, discutir y participar en la votación de los asuntos tratados en las sesiones.

VIII. Dar curso a los asuntos que se reciban a nombre del Grupo de Trabajo;

IX. Llevar un seguimiento de los Acuerdos tomados en el pleno de las sesiones de trabajo; para lo que podrá designar de entre sus miembros, de manera honorífica, un Secretario del Grupo de Trabajo;

X. Las que apruebe el pleno del Grupo de Trabajo;

XI. Las demás que establezca la normativa vigente.

Artículo 10.- Las atribuciones de los Titulares de las Dependencias son:

I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse al Coordinador, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión;

II. Participar en las sesiones con voz y voto;

III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la dependencia que representan y las tareas que les corresponda realizar;

IV. Proponer ante el Grupo de Trabajo, las estrategias y acciones para mejorar el desempeño de este;

V. Solicitar o sugerir al pleno del Grupo de Trabajo, la participación de invitados expertos en los temas a discutir para su valoración y, en su caso, gestión e inclusión;

VI. Las que apruebe el pleno del Grupo de Trabajo y se formalicen en las actas respectivas;

VII. Las demás que establezca la normativa vigente.

Artículo 11. El Coordinador de Control Interno tiene las atribuciones siguientes:

I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse al Coordinador, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión;

II. Asesorar acerca de los temas tratados en las sesiones;

IV. Procurar que las determinaciones o acuerdos que tome el Grupo de Trabajo se encuentren apegadas a la normatividad que les resulte aplicable;

V. Participar de las sesiones con voz y voto;

VI. Las demás que establezca la normativa vigente;

Artículo 12. Los Enlaces de Administración de Riesgos tienen las atribuciones siguientes:

I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo; los cuales deberán enviarse al Coordinador, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión;

II. Participar en las sesiones con voz, sin voto;

III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la dependencia que representan y las tareas que les corresponda realizar;

IV. Proponer ante el Grupo de Trabajo, las estrategias y acciones para mejorar el desempeño del mismo;

VI. Las demás que establezca la normativa vigente;

Artículo 13. El Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homólogo tienen las atribuciones siguientes:

I. Sugerir temas que deban tratarse en las sesiones de trabajo vinculadas al uso de las TIC's; los cuales deberán enviarse al Coordinador, con cinco días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda para su ponderación y, en su caso, inclusión;

II. Participar en las sesiones con voz y voto;

III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Grupo de Trabajo, respecto a la dependencia que representan y las tareas que les corresponda realizar;

IV. Proponer ante el Grupo de Trabajo, las estrategias y acciones para mejorar el desempeño del grupo de trabajo vinculadas al uso de las TIC's;

VI. Las demás que establezca la normativa vigente;

Artículo 14.- Los invitados especiales propuestos por los integrantes del Grupo de Trabajo, deberán opinar de manera fundada sobre el o los temas, de su campo de especialización, que motivó su inclusión. Su participación será con voz, sin voto; además, podrán firmar las actas de las reuniones en las que hayan intervenido.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 15.- Para el desarrollo de sus funciones, el Grupo de Trabajo deberá considerar los componentes aplicables sobre la Administración de Riesgos establecidos en los artículos 8, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

Artículo 16.- El Grupo de Trabajo funcionará en pleno, sesionando al menos dos veces al año de manera ordinaria; de forma extraordinaria cada vez que se requiera, procurando en todo momento que su programación permita la toma de decisiones oportuna y tendiente a asegurar el cumplimiento del objeto del Grupo de Trabajo.

En las sesiones ordinarias se tratarán todos los asuntos relacionados con los objetivos del Grupo de Trabajo; en extraordinarias, aquellos asuntos urgentes, cuando la importancia o trascendencia de estos así lo requieran.

Artículo 17.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria que emita el Coordinador del Grupo de Trabajo, quien remitirá a los integrantes, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación al evento, el Orden del Día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

El Orden del Día incluirá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en la sesión inmediata anterior. El Coordinador del Grupo de Trabajo, en su caso con el apoyo del Secretario, será el responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos; cuando se trate de algún asunto que haya sido encomendado a alguno o algunos de sus integrantes, estos informarán al pleno de los avances de los acuerdos respectivos.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando resulten necesarias, previa convocatoria que emita el Coordinador del Grupo de Trabajo, quien remitirá a los integrantes, cuando menos con dos días hábiles de anticipación al evento, el Orden del Día con la información y documentación correspondiente a los asuntos a tratar.

Artículo 18.- En la integración de quórum, para la validez de las sesiones deberán estar presentes el Coordinador del Grupo o su Suplente avalado por el Titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, sin perjuicio de la participación de ambos.

Existirá quórum legal cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Grupo de Trabajo con derecho a voto; en caso de que no pudiera llevarse a cabo la sesión ordinaria por falta de quórum, el Coordinador del Grupo de Trabajo citará a una segunda sesión que se llevará a cabo con los miembros que asistan; pero sus acuerdos deberán ser ratificados por el pleno del Grupo de Trabajo en la siguiente sesión.

El plazo de tolerancia para la verificación del quórum no será mayor de 15 minutos y el Coordinador del Grupo o su Suplente determinarán lo conducente conforme a estas reglas.

Artículo 19.- El Grupo de Trabajo sesionará en el lugar que para el efecto se señale en la convocatoria.

Artículo 20.- De cada sesión del Grupo de trabajo, el Coordinador levantará un acta en la que se asentarán los acuerdos tomados, identificados por código alfanumérico consecutivo asociado a la fecha, para su control y seguimiento. El Grupo de Trabajo adoptará sus resoluciones por simple mayoría de votos. El acta deberá ser firmada por todos los participantes de la sesión, debiendo enviarse por el Coordinador del Grupo de Trabajo a los participantes.

Artículo 21.- Las notificaciones y comunicaciones que se efectúen entre los integrantes del Grupo de Trabajo, relacionadas al trabajo y objeto de este, deberán realizarse por escrito vía correo electrónico institucional o mediante el sitio colaborativo que se determine para tal efecto.

Las Convocatorias y documentación relativa a los puntos del Orden del Día de las sesiones de trabajo podrán ser turnadas a través de los medios referidos.

Artículo 22.- Los integrantes del Grupo de Trabajo que sean responsabilizados por el pleno para ejecutar o dar seguimiento a los acuerdos, deberán realizar las acciones para el efecto; debiendo mantener informado por escrito sobre los avances o el estatus que guarda al Grupo de Trabajo, por conducto del Coordinador del Grupo.

Artículo 23.- La promoción de los asuntos a tratar ante el COCODI, se gestionarán por conducto del Coordinador del Grupo de Trabajo, ante el Vocal Ejecutivo, a fin de que sean evaluados y, en su caso, incluidos en el Orden del Día que se estime pertinente.

Artículo 24.- Los integrantes del Grupo de Trabajo podrán proponer modificaciones a las presentes Reglas, las que de ser aprobadas por el pleno del Grupo de Trabajo; se sometan a la consideración y aprobación del Honorable Cabildo.

Artículo 25.- La interpretación y lo no previsto por las presentes Reglas será resuelto por el pleno del Grupo de Trabajo, en el marco de su ámbito de competencia. Los casos que rebasen sus niveles de responsabilidad deberán ser sometidos a consideración del COCODI.

Artículo 26.- El Cronograma de trabajo referido en el artículo 3, se deberá elaborar y aprobar durante el primer trimestre de cada año debiendo someterlo a autorización del COCODI durante su primera sesión ordinaria.

TRANSITORIOS

Primero. - Las Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos del Municipio de Atlixco, Puebla, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



ATLIXCO

COMPROMETIDO CON EL BIEN COMÚN
AYUNTAMIENTO 2018 • 2021