

En el Municipio de Jocotitlán, Estado de México, siendo las ocho horas con cuatro minutos del día ocho de febrero del dos mil veinticuatro, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, 28, 29, 30 y 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, reunidos en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal las y los integrantes del Ayuntamiento 2022–2024; José Jesús Cedillo González, Presidente Municipal; Elisa Juan Laureano, Síndica Municipal; Iván Gómez Gómez, Primer Regidor; Beatriz Moreno Sánchez, Segunda Regidora; Víctor Alfonso Esquivel Velázquez, Tercer Regidor; Perla Isabel Ortiz Navarro, Cuarta Regidora; Leilani Aylin López González, Quinta Regidora; Guadalupe Azucena Hinojosa Servín, Sexta Regidora y Rigoberto Hermenegildo Segundo, Séptimo Regidor; quienes son asistidos por Oscar Carrillo Nieto, Secretario del Ayuntamiento, quien dará fe; con el objeto de celebrar la Décima Primera Sesión de Cabildo Abierto.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 48 fracciones I y V, se da inicio a la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, instruyo en el acto al Secretario del Ayuntamiento, para que proceda con el desarrollo de la Décima Primera Sesión de Cabildo Abierto.

**PUNTO No. I**

**LISTA DE ASISTENCIA Y EN SU CASO DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL**

Dando cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sus artículos 29 y 30; el día ocho de febrero del año dos mil veinticuatro, procedo a pasar lista de asistencia a las y los integrantes de este Cuerpo Edilicio.

José Jesús Cedillo González  
Elisa Juan Laureano  
Iván Gómez Gómez  
Beatriz Moreno Sánchez  
Víctor Alfonso Esquivel Velázquez  
Perla Isabel Ortiz Navarro  
Leilani Aylin López González  
Guadalupe Azucena Hinojosa Servín  
Rigoberto Hermenegildo Segundo

Presidente Municipal  
Síndica Municipal  
Primer Regidor  
Segunda Regidora  
Tercer Regidor  
Cuarta Regidora  
Quinta Regidora  
Sexta Regidora  
Séptimo Regidor

Vertical column of handwritten signatures in blue ink, including names like 'Elisa Juan Laureano' and 'Iván Gómez Gómez'.

Handwritten signature in blue ink, likely of the Secretary Oscar Carrillo Nieto.





El Secretario informa al Presidente Municipal que se encuentran presentes nueve de los nueve integrantes de este Cuerpo Edilicio; en razón de lo anterior, existe quórum legal, tal como lo establece el artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para la celebración de esta Sesión de Cabildo Abierto.

En uso de la voz el Presidente Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente al:

**PUNTO No. 2**  
**LECTURA Y EN SU CASO DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**

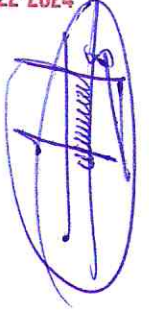
El Primer Regidor Iván Gómez Gómez solicita la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, toda vez que ya se envió previamente para su revisión.

En uso de la voz, el Presidente Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento recabe el sentido de la votación a petición del regidor.

El Secretario del Ayuntamiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; atendiendo la instrucción del Presidente Municipal Constitucional, preguntó a las y los integrantes de este Cuerpo Edilicio, quienes estén por la afirmativa de este punto sirvan manifestarlo levantando la mano, Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° Regidoras y Regidores emiten su voto a favor.

El Secretario informa al Presidente Municipal, que se aprueba y expide por unanimidad de votos de las y los integrantes de este cuerpo edilicio el siguiente:





**ACUERDO**

**PMJOC/SA/ÚNICO/24.-** Se aprueba la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior.

El Presidente Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente al:

**PUNTO No. 3**  
**LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- 2.- Lectura y en su caso dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior;
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día;
- 4.- Propuesta y en su caso aprobación de los Lineamientos de Control Interno y Desempeño Municipal.
- 5.-Asuntos generales; y
- 6.-Clausura.

En uso de la voz, el Presidente Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento recabe el sentido de la votación.

El Secretario del Ayuntamiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; atendiendo la instrucción del Presidente Municipal, preguntó a las y los integrantes de este Cuerpo Edilicio, quienes estén por la afirmativa de este punto sirvan manifestarlo levantando la mano, en este sentido el Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° Regidoras y Regidores emiten su voto a favor.





El Secretario informa al Presidente Municipal que se aprueba y expide por unanimidad de votos de las y los integrantes de este cuerpo edilicio el siguiente:

**ACUERDO**

**PMJOC/SA/ÚNICO/24.-** Se aprueba el orden del día que regirá la Décima Primera Sesión de Cabildo Abierto.

El Presidente solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente al:

**PUNTO No. 4**  
**PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO MUNICIPAL.**

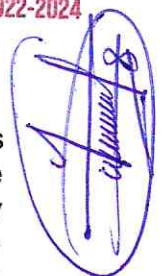
**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Ante la necesidad de dar cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables a la administración pública municipal, preservar el principio de legalidad, evitar el menor número posible de observaciones por parte de los organos de fiscalización, salvaguardar el uso de los recursos públicos, dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, y prevenir actos de corrupción; resulta de gran importancia implementar un control interno que conforme un sistema integral y continuo aplicable a todo el entorno municipal, que llevado a cabo por todos y cada uno de los servidores públicos municipales, proveera de una seguridad razonable, mas no absoluta, que los objetivos y metas institucionales seran alcanzados.

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo establecido por el Sistema Nacional de Fiscalización, en lo relativo al Marco Integrado de Control Interno (MICI), basado en el Sistema de Control Interno COSO 2013, de fecha 20 de noviembre de 2014, en lo estipulado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Plan de Desarrollo Municipal de Jocotitlán 2022-2024, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.





y tomando como base el "Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México", publicados en el Periodico Oficial "Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México", de fecha 14 de noviembre de 2016, así como en lo referido en los diversos Acuerdos emitidos por el Gobierno del Estado de México en materia de Control Interno; y con la facultad que me confiere el artículo 48 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en coadyuvancia con la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus funciones, se presenta la presente propuesta de Lineamientos de Control Interno y Desempeño Municipal.

Los Lineamientos propuestos, permitirán al Titular, funcionarios, titulares de las diversas dependencias y unidades administrativas y personas servidoras públicas de esta administración municipal de Jocotitlán, contar con un ordenamiento legal que direcciona acciones de control interno, para el logro de objetivos de operación, información, cumplimiento y salvaguarda; así como acciones que promuevan el uso adecuado de los recursos, la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, y garanticen el mejoramiento continuo del quehacer gubernamental.

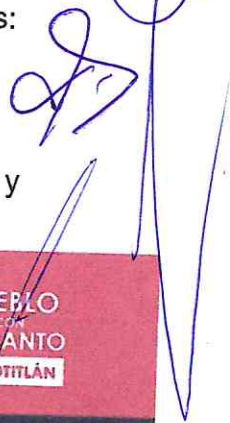
En uso de la voz, el Presidente Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento recabe el sentido de la votación.

El Secretario del Ayuntamiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracción I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29, 30, 31, 48 fracción I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; atendiendo la instrucción del Presidente Municipal, preguntó a las y los integrantes de este Cuerpo Edilicio, quienes estén por la afirmativa de este punto sirvan manifestarlo levantando la mano, en este sentido el Presidente Municipal Constitucional, Síndica Municipal, 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° Regidoras y Regidores emiten su voto a favor.

El Secretario informa al Presidente Municipal que se aprueba y expide por unanimidad de votos de las y los integrantes de este cuerpo edilicio los siguientes:

**ACUERDOS**

**PMJOC/SA/PRIMERO/24.-** Se aprueban los Lineamientos de Control Interno y Desempeño Municipal.





# LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I Objeto, Ámbito de Aplicación y Definiciones

#### 1. BASE DE REFERENCIA, OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Primero.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto facilitar al Presidente (a) Municipal, Síndica (o), Regidoras y Regidores, titulares de las dependencias y unidades administrativas, titulares de los organismos descentralizados, desconcentrados y autónomo de la administración pública municipal de Jocotitlán, establecer, actualizar, fortalecer y mantener en operación un Sistema de Control Interno Municipal, que permita el ejercicio de las atribuciones conferidas por el Bando Municipal, Reglamentos Internos del Ayuntamiento, Manuales, Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

**Segundo.** - Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la administración municipal de Jocotitlán, que les corresponda emitir o actualizar disposiciones en el marco de sus respectivas atribuciones, correspondiendo a sus Titulares, implementar y dar cumplimiento a los presentes Lineamientos en sus áreas de adscripción.

**Tercero.** - El Sistema de Control Interno Municipal de Jocotitlán, tiene como finalidad primordial la consecución del logro de los objetivos y metas municipales, la salvaguarda de los recursos públicos, así como la promoción y fortalecimiento de un ambiente ético, de manera eficiente y ordenada, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas. Tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI), aprobado por el Sistema Nacional de Fiscalización.

#### 2. DEFINICIONES.

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:



**Acción (es) de control:** Las actividades implementadas por el (la) Presidente (a) Municipal de Jocotitlán y demás personas servidoras públicas para lograr los objetivos municipales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

**Acción (es) de mejora:** Las actividades determinadas e implementadas por el (la) Presidente (a) Municipal de Jocotitlán y demás personas servidoras públicas para reducir o 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 Municipal;

**Administración pública municipal / APM:** Las personas servidoras públicas con nivel de mandos medios y superiores del Ayuntamiento de Jocotitlán; y mandos medios y superiores de los organismos descentralizados, desconcentrados y autónomo que componen la administración municipal;

**Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, manifestar, supervisar y comunicar los riesgos, comprendidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se consigue el mandato del Ayuntamiento de Jocotitlán, organismos descentralizados, desconcentrados y autónomo que componen la administración municipal, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con el propósito de definir las estrategias y acciones que permitan mitigar su efecto y probabilidad de ocurrencia, de tal manera que pueda facilitar una seguridad razonable para el logro de metas y objetivos municipales, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

**Ambiente ético:** Las condiciones existentes dentro de la administración pública municipal de Jocotitlán que influyen en el actuar de las personas servidoras públicas acorde a los principios y valores éticos del municipio;

**Área (s) de oportunidad:** La situación favorable en el entorno municipal, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal;

**Autocontrol:** La implementación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, que admita 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 municipales;

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp with illegible text and several signatures.



**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Jocotitlán, los Organismos Públicos Municipales Descentralizados denominados Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de Familia de Jocotitlán, Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán, México e Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Jocotitlán; Organismos Desconcentrados denominados Instituto Municipal de la Juventud de Jocotitlán e Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer y su Órgano Autónomo Defensoría Municipal de Derechos Humanos;

**Carpeta electrónica:** Compendio de documentos digitales soportados de manera electrónica, magnética o por cualquier otro medio que garantice el resguardo, transmisión, fidelidad y reproducción de su contenido;

**Comité y/o COCODEM:** El Comité de Control y Desempeño Municipal de Jocotitlán;

**Contraloría Municipal:** Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Jocotitlán;

**Control correctivo (después):** El mecanismo específico de control que maneja en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar, corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;

**Control detectivo (durante):** El mecanismo específico de control que maneja en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;

**Control interno:** El proceso efectuado por el (la) Presidente (a) Municipal de Jocotitlán y las demás personas servidoras públicas, con objeto de facilitar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos municipales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para advertir actos contrarios a la integridad;

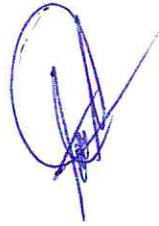
**Control preventivo (antes):** El mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que sucedan incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de las metas y objetivos municipales;

**Coordinador de Control Interno:** La persona servidora pública designada por el (la) Presidente (a) Municipal de Jocotitlán para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones;

**Debilidad (es) de control interno:** La insuficiencia, deficiencia o inexistencia de controles en el Sistema de Control Interno Municipal, que obstaculizan o frenan el







logro de las metas y objetivos municipales, o materializan un riesgo, identificadas mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de la Contraloría Municipal;

**Dependencias Municipales:** Organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual, el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones de su competencia.

**Economía:** Los términos y condiciones bajo los cuales se obtienen recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada;

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

**Eficiencia:** El logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

**Elementos de control interno:** Los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir la administración pública municipal de Jocotitlán en su Sistema de Control Interno Municipal para asegurar que su implementación, operación y actualización sea adecuada y razonable;

**Enlace de Administración de Riesgos:** La persona servidora pública designada por el Coordinador de Control Interno, para apoyarlo en el seguimiento del proceso de Administración de Riesgos;

**Enlace del Comité de Control Interno y Desempeño Municipal:** La persona servidora pública designada por el Coordinador de Control Interno Municipal, para apoyarlo en el seguimiento del proceso del Comité de Control y Desempeño Municipal;

**Enlace del Sistema de Control Interno Municipal:** La persona servidora pública designada por el Coordinador de Control Interno Municipal, para apoyarlo en el seguimiento del proceso del Marco Integrado de Control Interno;

**Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y 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 Municipal en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías;





**Factor (es) de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice;

**Gestión de riesgos de corrupción:** El 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, la persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, pueda dañar los intereses de una institución, para la obtención de un beneficio particular o de terceros, incluyendo soborno, fraude, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos, 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;

**Informe Anual:** El Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Municipal;

**Lineamientos:** Los presentes Lineamientos en Materia de Control Interno para la Administración pública municipal de Jocotitlán;

**Lineas de Reporte:** Lineas de comunicación internas y externas, a todos los niveles de la institución que proporcionan metodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.

**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;

**Marco Integrado de Control Interno y/o MICI:** Al conjunto de normas generales de control interno, y sus principios y elementos de control aprobado por el Sistema Nacional de Fiscalización y aplicable a los tres órdenes de gobierno, los niveles de responsabilidad de control interno, su evaluación, informes, programas de trabajo y reportes referentes al sistema de control interno municipal;

**Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos y sus factores, para identificar estrategias y acciones de control en el municipio, considerando las etapas de la metodología de administración de riegos;

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.





**Mejora continua:** Al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno Municipal; 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;

**Metas Municipales:** Las que son sustantivas y estratégicas para el municipio y que, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora municipal, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

**Municipio:** Es la base de la división territorial y de la organización política del estado investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio con un gobierno autónomo en su regimen interior y en la administración de su hacienda pública.

**NGCI:** Norma General de Control Interno.

**Objetivos municipales:** Conjunto de objetivos específicos que conforman el desglose lógico de los programas emanados del Plan Estatal de Desarrollo, en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y Manual de Organización, en particular de los programas sectoriales, municipales y especiales, según corresponda;

**Presidente Municipal de Jocotitlán:** Autoridad electa mediante voto popular que ejecuta las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, teniendo la titularidad de la administración municipal de Jocotitlán;

**Probabilidad de ocurrencia:** La estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;

**Procesos administrativos:** Aquellos necesarios para la gestión interna de la Administración pública municipal que no favorecen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;

**Procesos prioritarios:** Aquellos que por su importancia en la consecución del logro de la misión, visión, objetivos y metas municipales, la salva de los recursos públicos, beneficio a la población, aportación al cumplimiento de programas o monto de recursos asignados son relevantes para la Administración pública municipal;



**Procesos sustantivos:** Aquellos que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la APM, es decir, con el cumplimiento de su misión;

**PTAR:** El Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

**PTCI:** El Programa de Trabajo de Control Interno;

**RAC:** Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos.

**RAT:** Reporte de Avance Trimestral del PTCI o del PTAR.

**Riesgo:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto que pudiera obstaculizar o frenar el logro de las metas y objetivos municipales;

**Riesgo (s) 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 dañen los intereses del ayuntamiento, 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;

**Seguridad razonable:** El alto nivel de confianza, más no absoluta, de que las metas y objetivos del Ayuntamiento serán alcanzados;

**Sesión (es) virtual (es):** La celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;

**Sistema de Control Interno Municipal y/o SCIM:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica en la Administración pública municipal de Jocotitlán a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para proporcionar 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.

**TIC's:** Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



**Titular de la Dependencia:** El (la) Presidente (a) Municipal Constitucional de Jocotitlán;

**Unidades administrativas:** Todas aquellas comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica del Municipio de Jocotitlán, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

**Vocal Ejecutivo:** La persona servidora pública Titular de la Contraloría Municipal de la Administración pública municipal de Jocotitlán.

## CAPÍTULO II

### Responsables de su Aplicación y Vigilancia

#### 2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Será responsabilidad del (de la) Presidente (a) Municipal y demás personas servidoras públicas de la Administración pública municipal, establecer y actualizar el Sistema de Control Interno Municipal, 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 SCIM, 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 del municipio.

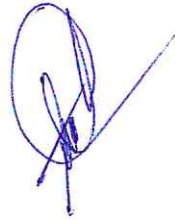
#### 2.2 DESIGNACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, COORDINADOR (A) DE CONTROL INTERNO Y ENLACES.

El (la) Presidente (a) Municipal de Jocotitlán designará mediante oficio a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador(a) de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de los presentes Lineamientos.

El (la) Coordinador (a) de Control Interno designará enlaces del Sistema de Control Interno Municipal, de Administración de Riesgos y del Comité de Control y Desempeño Municipal, a través de oficio con copia a la Contraloría Municipal.

Tanto para la designación del (de la) Coordinador (a) de Control Interno, como para los (las) enlaces del Sistema de Control Interno Municipal, de Administración de Riesgos y del COCODEM, se deberán considerar personas servidoras públicas con la capacidad técnica, experiencia, conocimiento de la Administración pública

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



municipal y el perfil adecuado para planear, coordinar y dirigir la instrumentación del SCIM y su evaluación, el ejercicio de administración de riesgos, así como las sesiones del COCODEM en la Administración pública municipal, respectivamente. Los cambios en las designaciones y sustituciones de los enlaces, se informarán de la misma forma a la Contraloría Municipal, dentro de los 10 días hábiles posteriores a que se efectúen.

### 2.3 DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

La Contraloría Municipal, conforme a sus atribuciones, será la responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de los Lineamientos; adicionalmente, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a las personas servidoras públicas Titulares y demás personas servidoras públicas de la APM para la implementación de su SCIM.

## CAPÍTULO III

### Uso de tecnologías de la información y comunicación

#### 3.1 De las cuentas de correo.

El Coordinador del Control Interno y los Enlaces tendrán una cuenta de correo electrónico y serán el medio oficial de comunicación para el SCIM.

## TÍTULO SEGUNDO MODELO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL CAPÍTULO I

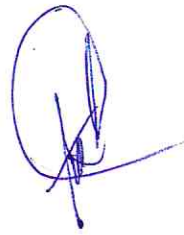
### Categorías

#### 1.1 CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas del municipio, la salva guarda de los recursos públicos, promover un ambiente de ética e integridad para advertir actos de corrupción, así como coadyuvar en la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública. El Sistema de Control Interno Municipal actúa dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable al municipio; y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

### 1.2 NORMAS GENERALES, PRINCIPIOS Y ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

#### PRIMERA: 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 (la) Presidente (a) y el CCIM, deberán establecer y mantener un ambiente de control en todo el Municipio, 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:

1. **Mostrar actitud de respaldo y compromiso.-** El (la) Presidente (a), la administración y los titulares de las Dependencias que integran la Administración, deberán tener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, a fin de prevenir irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en particular, lo establecido en las disposiciones municipales en la materia:
2. **Ejercer la responsabilidad de vigilancia.-** El (la) Presidente (a), es responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de la Administración y los titulares de las Dependencias establecidas para tal efecto:
3. **Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad.-** El (la) Presidente (a) debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad a los titulares de las Dependencias para alcanzar las metas y objetivos municipales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados:
4. **Demostrar compromiso con la competencia profesional.-** La Administración y los titulares de las Dependencias, son responsables de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes en cada puesto y área de trabajo:
5. **Establecer la estructura organizacional adecuada para el reforzamiento de la rendición de cuentas.-** La Administración debe evaluar el desempeño del control interno en el Municipio y hacer responsables a los titulares de las dependencias y a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCIM:

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



Establecimiento de la Estructura Organizacional para Responsabilizar a los titulares de las Dependencias y a todo el personal por sus obligaciones de Control Interno.

**SEGUNDA: 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 del Municipio, 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 municipales 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 (la) Presidente (a) y las Dependencias deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**6. Definir Metas y Objetivos Municipales.-** El (la) Presidente (a), con el apoyo de la Administración y los titulares de las Dependencias deben de definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan de desarrollo Municipal y a los Programas Operativos Anuales:

**7. Identificar, analizar y responder a los riesgos.-** La Administración y las Dependencias, deben de identificar los riesgos en todos los procesos municipales, analizar su relevancia y diseñar acciones suficientes para responder a éstos y asegurar de manera razonable el logro de los objetivos municipales. Los riesgos deben ser comunicados al personal del Municipio, mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas:

**8. Considerar el Riesgo de Corrupción.-** La Administración y las Dependencias, deben de considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio 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:

**9.- Identificar, analizar y responder al cambio.-** La Administración y las Dependencias deben 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 institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

**TERCERA: 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 municipales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del Municipio, 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 del Municipio 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, o área administrativa. Para la aplicación de esta norma, el (la) Presidente (a) y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**10. Diseñar actividades de control.-** La Administración y las Dependencias deben de diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos municipales. 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 municipales, incluyendo los riesgos de corrupción:

**11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's.-** La Administración y las Dependencias deben 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 municipales.

**12. Implementar Actividades de Control.-** La Administración debe poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

**CUARTA: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos municipales.

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.





Al respecto, la Administración y las Dependencias debe de 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 municipales con el uso eficiente de los recursos. La Administración y las Dependencias requieren tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar al Municipio.

Para la aplicación de esta norma, el (la) Presidente (a), la Administración y las Dependencias, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

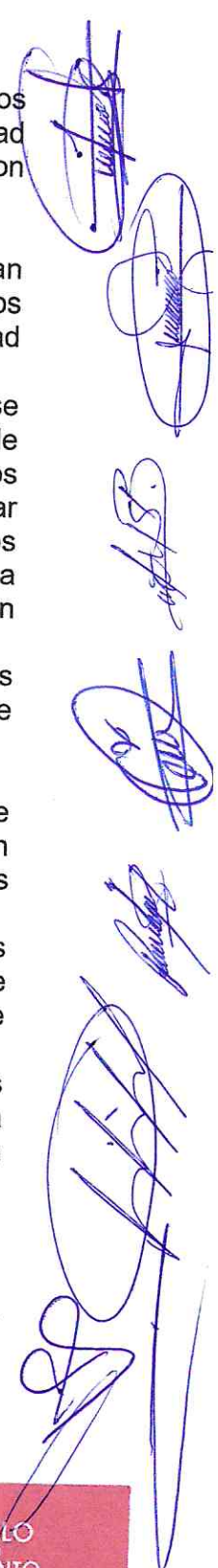
**13. Usar Información relevante y de calidad.-** La Administración debe implementar los medios necesarios para que las Dependencias generen y utilicen información relevante, confiable y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos municipales y den soporte al SCIM;

**14. Comunicar Internamente.-** La Administración es responsable de que las Dependencias establezcan mecanismos de comunicación interna apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante y de calidad.

**15. Comunicar Externamente.-** La Administración es responsable de que las áreas o unidades administrativas establezcan mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para difundir la información relevante.

#### QUINTA: SUPERVISIÓN.

Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el (la) Presidente (a) Municipal, 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 de Control y por otras instancias fiscalizadoras, ya que proporcionan una supervisión adicional a nivel Municipio y área administrativa.

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 SCIM 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 (la) Presidente (a) y la Administración, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

**16. Realizar actividades de supervisión.-** 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 del Órgano de Control y demás instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en el Municipio y su entorno.

**17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.-** Todos los servidores públicos del Municipio deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al Titular y la Administración, 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 del Municipio.

**TÍTULO TERCERO  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL  
CAPÍTULO I**

**Responsabilidades y Funciones en el Sistema de Control Interno Municipal**

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.





### 1.1 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

El control interno es responsabilidad del (de la) Presidente (a) Municipal de Jocotitlán, quien lo implementa con apoyo de la Administración y del resto de las personas servidoras públicas, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

#### 1. GENÉRICAS:

Todas las personas servidoras públicas de la APM son responsables de:

- a) Conocer y llevar a cabo las acciones necesarias para lograr los objetivos y metas municipales;
- b) Identificar, establecer y mantener controles preventivos, correctivos y detectivos, en cada Dependencia Administrativa de acuerdo con sus funciones, así como participar en todas aquellas acciones que en materia de control interno se efectúen por el (la) Presidente (a) Municipal;
- c) Colaborar con la identificación de riesgos que pudiesen afectar el logro de los objetivos y metas del Ayuntamiento, así como los riesgos de corrupción, e identificar estrategias y acciones de control para mitigar su impacto y/o probabilidad de ocurrencia;
- d) 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;
- e) Evaluar el SCIM verificando el cumplimiento de las NGCI, 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.

#### 1.2 DEL (DE LA) PRESIDENTE (A) Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- a) Determinar las metas y objetivos municipales 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 municipal para la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, los programas sectoriales, especiales y demás planes y programas, así como al cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- b) Establecer y mantener un SCIM apropiado, eficaz, operando y actualizado conforme a las NGCI, sus principios y elementos de

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



- control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento con el objetivo de fortalecerlo;
- c) Supervisar que la evaluación del SCIM se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;
- d) Verificar que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas;
- e) Aprobar el Informe Anual, el PTCI y el PTAR para garantizar el oportuno cumplimiento de las acciones comprometidas por los responsables de su atención;
- f) Aprobar la metodología específica para la administración de riesgos.
- g) Instruir y supervisar que las Dependencias Administrativas, el (la) Coordinador (a) de Control Interno y el (la) Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos municipal, acorde con la metodología para la administración que se determine.



**I.3 DEL (DE LA) COORDINADOR (A) DE CONTROL INTERNO:**

**En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Administración pública municipal y la Contraloría Municipal, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCIM;
- b) Acordar con el (la) Presidente (a) Municipal las acciones para la implementación y operación del MICI;
- c) Determinar en conjunto con el (la) Presidente (a) Municipal los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) que serán sujetos de la evaluación del SCIM;
- d) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCIM en los procesos prioritarios de la Administración pública municipal;
- e) Revisar con el (la) Enlace del SCIM y presentar para aprobación del (de la) Presidente (a) Municipal el Informe Anual, el PTCI original y actualizado, y el RAT del PTCI;
- f) Aprobar las actualizaciones del PTCI, que sean propuestas y justificadas por los responsables de las acciones comprometidas, informando al COCODEM a través del RAT correspondiente.

**En la Administración de Riesgos:**

- a) Acordar con el (la) Presidente (a) Municipal la metodología de administración de riesgos específica, los objetivos municipales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos municipales que fueron



- identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las Dependencias Administrativas, por conducto del (de la) Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- b) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas sus Dependencias Administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión.
  - c) Convocar a los titulares de todas las Dependencias Administrativas, el (la) Titular de la Contraloría Municipal y el (la) 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 (de la) Presidente (a) Municipal, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
  - d) 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 (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Enlace de Administración de Riesgos;
  - e) Revisar los proyectos de Matriz y Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el (la) Enlace de Administración de Riesgos;
  - f) Revisar el RAT del PTAR y el RAC;
  - g) Presentar anualmente para firma al (a la) Presidente (a) Municipal y el (la) Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz y Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el RAC;
  - h) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Municipales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas;
  - i) Comunicar al (el) 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 Municipales determinados en el Comité.
  - j) Aprobar las actualizaciones del PTAR, que sean que propuestas y justificadas por los responsables de las acciones comprometidas, informando al COCODEM a través del RAT correspondiente.

**En el Comité de Control y Desempeño Municipal:**

- a) Determinar, conjuntamente con la Presidencia y el (la) Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en la Orden

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right.



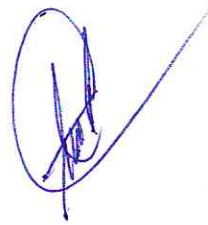
- del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la APM;
- b) Revisar y validar que la información municipal sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.
  - c) Solicitar al (a la) Enlace del COCODEM que integre la carpeta electrónica con la evidencia documental de las acciones implementadas por las Dependencias Administrativas, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

**1.4 DEL (DE LA) ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el (la) Coordinador (a) de Control Interno y las Dependencias Administrativas;
- b) Auxiliar al Coordinador (a) de Control Interno en la aplicación la evaluación del SCIM;
- c) Revisar con los responsables de las Dependencias Administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las NGCI, sus principios y elementos de control interno;
- d) Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCI para revisión del (de la) Coordinador (a) de Control Interno;
- e) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del (de la) Coordinador (a) de Control Interno;
- f) Integrar información para la elaboración del proyecto de RAT del cumplimiento del PTCI y presentarlo al (a la) Coordinador (a) de Control Interno.

**1.5 DEL (DE LA) ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el (a la) Coordinador (a) de Control Interno y las direcciones administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Informar y orientar a las Dependencias Administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Administración pública municipal, las acciones para su aplicación y los objetivos municipales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- c) Revisar y analizar la información proporcionada por las Dependencias Administrativas en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al



- (a la) Coordinador (a) de Control Interno los proyectos municipales la Matriz, Mapa y PTAR; el RAT del PTAR y el RAC.
- d) Resguardar los documentos señalados en el inciso anterior que hayan sido firmados y sus respectivas actualizaciones;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el RAT;
- f) Agregar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por las personas servidoras públicas de la Administración pública municipal, así como los determinados por el Comité.

**1.6 DEL (DE LA) ENLACE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO MUNICIPAL:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el (la) Coordinador (a) de Control Interno y las Dependencias Administrativas;
- b) Solicitar a las Dependencias Administrativas la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité;
- c) Remitir al (a la) Coordinador (a) de Control Interno la información municipal consolidada para su revisión y validación;
- d) Integrar y capturar la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión.
- e) Llevar el registro de los acuerdos del COCODEM y dar seguimiento a su cumplimiento.

**1.7 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL:**

**En la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal:**

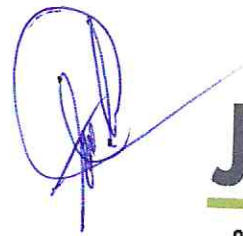
- a) Asesorar y apoyar a la Administración pública municipal de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCIM;

**En la Administración de Riesgos:**

- a) Apoyar a la Administración pública municipal de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- b) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a: evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.





- c) Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los grupos de trabajo que para tal efecto constituya el (la) Enlace de Administración de Riesgos; y
- d) Evaluar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR.

**En el Comité:**

- a) Participar como Vocal Ejecutivo, en apego a lo establecido en los Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno**  
**Sección I**

**Evaluación del Sistema de Control Interno Municipal.**

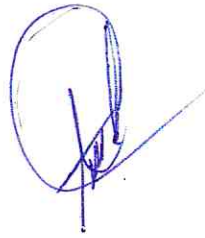
**1.1 DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

En la Administración pública municipal de Jocotitlán el SCIM deberá evaluarse, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por las personas servidoras públicas responsables de las Dependencias Administrativas y procesos sustantivos y demás personas servidoras públicas de todos los niveles que cuenten con la capacidad técnica, experiencia y conocimiento de la APM, así como de los rubros a evaluar dentro del 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 NGCI, sus 17 Principios y elementos de control interno dictados en los presentes lineamientos, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten, para lo cual se realizará tomando como referencia la Cédula para la Integración de Resultados de la Evaluación del Control Interno en la Administración pública municipal - Resultados de la Evaluación del Sistema de Control Interno del Modelo de Evaluación del Control interno en la Administración pública municipal, publicado por la Auditoría Superior de la Federación en 2014 en el Estudio Núm. 1212.

**Para llevar a cabo el ejercicio de evaluación del estado que guarda el SCIM, la Administración pública municipal deberá:**

- I. Determinar los procesos prioritarios que serán objeto del ejercicio;
- II. Validar la existencia de los controles y, en su caso, monitorear la efectividad de los mismos;
- III. Identificar las deficiencias de control y comunicar a las Dependencias Administrativas responsables de su atención, y





IV. Establecer las acciones de mejora correspondientes para su atención en el PTCI.

La Administración pública municipal determinará los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCIM.

La determinación de los procesos deberá ser formalizada por escrito por el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Coordinador (a) de Control Interno, y formará parte de la evidencia documental que integra la evaluación del SCIM.

Para evaluar el SCIM, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control a nivel municipal, así como los procesos prioritarios (sustantivos o administrativos) determinados por el (la) Coordinador (a) de Control Interno y el (la) Presidente (a) Municipal, a fin de conocer el estado que guarda su SCIM.

**Dentro de los procesos administrativos deberán considerarse necesariamente los procesos de adquisición de bienes y servicios, de contratación de obra pública, del otorgamiento de licencias y permisos que otorga la Administración pública municipal.**

El (la) Coordinador (a) de Control Interno deberá elaborar y remitir, en el último día hábil del mes de diciembre de cada año, a la Contraloría Municipal la Cédula de Evaluación del SCIM, en el que se ob  
serve el resultado de la evaluación por elemento de control, NGCI y del resultado municipal.

El (la) Coordinador (a) de Control Interno deberá implementar acciones concretas para que las personas servidoras públicas responsables de la existencia y operación de los elementos de control de la Administración pública municipal, apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control, y que cuando se identifiquen debilidades de control interno o áreas de oportunidad que permitan fortalecer el SCIM, se establezcan y comprometan acciones de mejora en el PTCI.

**Sección II.**

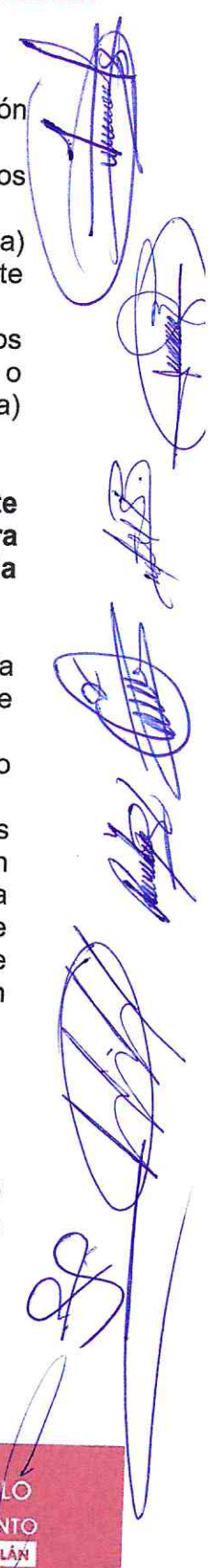
**Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Municipal.**

**2.1 DE SU PRESENTACIÓN**

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, el (la) Presidente (a) Municipal presentará con su firma autógrafa un Informe Anual al (a) Titular de la Contraloría Municipal.

**2.2 DE LOS APARTADOS QUE LO INTEGRAN**

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





1. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCIM:
    - 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, y
    - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el SCIM;
  2. 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.
  3. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCI.
- La evaluación del SCIM y el PTCI del ejercicio en curso deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo, ambos documentos se incorporarán en carpeta electrónica para resguardo del (de la) Enlace del SCIM.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

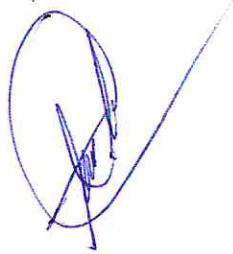
### Sección III.

#### Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno.

##### 3.1 INTEGRACIÓN DEL PTCI Y ACCIONES DE MEJORA.

El PTCI deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada NGCI, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCIM, 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 Dependencia Administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCI deberá contar con la firma de autorización del (de la) Presidente (a) Municipal, de revisión del (de la) Coordinador (a) de Control Interno y de elaboración del (de la) Enlace del SCIM y presentarse para aprobación del COCODEM en su primera sesión ordinaria.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el último día hábil de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODEM las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCIM 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 las personas servidoras públicas responsables de su implementación y estará a disposición de la Contraloría Municipal.

### 3.2 ACTUALIZACIÓN DEL PTCI.

El PTCI podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la persona Titular de la Contraloría Municipal y el (la) Coordinador (a) de Control Interno, 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 municipal. El PTCI actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

### 3.3 REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.

1. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse periódicamente por el (la) Coordinador (a) de Control Interno para informar trimestralmente al (a la) Presidente (a) Municipal el resultado, a través del RAT, el cual deberá contener al menos lo siguiente:
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) 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; y
  - d) Firma del (de la) Coordinador (a) de Control Interno y del (de la) Enlace del SCIM.
2. El (la) Coordinador (a) de Control Interno deberá presentar dicho reporte:
  - a) Al (a la) Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación.



### 3.4 INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTCI.

El (la) Titular de la Contraloría Municipal realizará la evaluación del RAT del PTCI y elaborará el Informe de Evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará:

- a) A él (la) Presidente (a) Municipal y al (a la) Coordinador (a) de Control Interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI; y
- b) Al Comité en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.

### 3.5 DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU ELABORACIÓN.

El Contralor Municipal determinará los métodos que habrá de seguir para realizar la evaluación, revisar el diseño y la operación de los controles establecidos, lo que le permitira obtener información sobre el estado que guarda la administración municipal.

El Informe de Resultados de la evaluación del (de la) Titular de la Contraloría Municipal deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- a) La evaluación aplicada por la Administración pública municipal en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;
- b) La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados a nivel municipal, así como en cada uno de los procesos prioritarios seleccionados;
- c) 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 SCIM; y
- d) Conclusiones y recomendaciones.

Las personas servidoras públicas responsables de las Dependencias Administrativas y procesos de la Administración pública municipal deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Municipal, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes Disposiciones.

## TÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CAPÍTULO I





## Proceso de Administración de Riesgos

### 1.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos genera información suficiente y confiable para dar respuesta a eventos inesperados que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas, cuya finalidad son las siguientes:

- I. Aprender de manera dinámica de los procesos municipales;
- II. Establecer una base confiable y ordenada para la toma de decisiones coyunturales, mejorando las decisiones de respuesta al riesgo;
- III. Aprovechar las oportunidades del entorno ante coyunturas;
- IV. Fortalecer la imagen, reputación y sustentabilidad de la Administración pública municipal;
- V. Generar de mejora continua como un proceso sistémico, y
- VI. Propiciar un ambiente de trabajo de confianza, transparencia, ética e integridad, que minimice los actos susceptibles de corrupción.

### 1.2 DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

El ejercicio para la identificación de riesgos se llevará a cabo en los siguientes niveles:

- I. Estratégico. Se refiere a los riesgos que pudieran comprometer la misión, visión, objetivos y metas municipales estratégicas de la Administración pública municipal y su sostenibilidad.
- II. Directivo o de proceso. Se refiere a los riesgos que pudieran impedir que los procesos, programas y proyectos del municipio cumplan los objetivos y metas para los cuales fueron diseñados.
- III. Operativo. Se refiere a los riesgos que repercuten en la eficacia de las tareas y acciones realizadas por los responsables de su ejecución.

### 1.3 INICIO DEL PROCESO.

El proceso de administración de riesgos iniciará el tercer trimestre de cada año. El (la) Coordinador (a) de Control Interno con el apoyo del (de la) Enlace de Administración de Riesgos establecerán un grupo de trabajo en el que participen los (las) titulares de las Dependencias Administrativas de la Administración pública municipal, personas servidoras públicas de cualquier nivel con conocimiento y experiencia, y el (la) Titular de la Contraloría Municipal, con el objeto de integrar la Matriz y el PTAR; elaborando para ello un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos, mismo que deberá ser formalizado por los integrantes del grupo de trabajo y se deberá dejar constancia de ellos.

Para llevar a cabo el ejercicio de identificación de riesgos, la Administración pública municipal deberá:



- I. Definir claramente la misión, visión, objetivos y metas municipales, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y, en su caso, a los programas municipales y estratégicos;
- II. Asegurar que los objetivos y metas sean lo suficientemente específicos, medibles, realizables y establecidos en un periodo de tiempo determinado, con indicadores cualitativos o cuantitativos que permitan evaluar su cumplimiento;
- III. Contar con un catálogo de procesos de las actividades sustantivas y de apoyo de la administración pública, y
- IV. Determinar los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos.

Las actividades 1 y 2 se refiere a la identificación de riesgos a nivel estratégico, mientras que las actividades 3 y 4 a la identificación de riesgos a nivel directivo o de proceso.

#### 1.4 FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

La metodología general de administración de riesgos deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique la Administración pública municipal, misma que deberá estar debidamente autorizada y formalizada por escrito por los integrantes del COCODEM y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

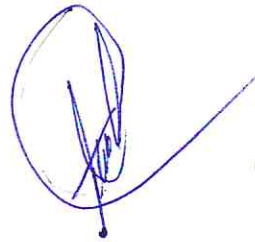
El ejercicio de identificación de riesgos deberá considerar al menos las siguientes etapas:

- I. Comunicación y consulta;
- II. Contexto;
- III. Evaluación de riesgos;
- IV. Evaluación de controles;
- V. Evaluación de riesgos respecto a controles;
- VI. Elaboración del Mapa de riesgos; y
- VII. Definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos.

#### 1.5 DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Los riesgos de corrupción se considerarán 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 municipal, afectando los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de administración.

Para la identificación de los riesgos de corrupción se podrá aplicar la Metodología General para la Administración de Riesgos (Anexo I) del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno para las Dependencias y



Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno de fecha 18 de junio de 2021, tomando en cuenta en las etapas que se enlistan los siguientes aspectos:

**1. COMUNICACIÓN Y CONSULTA.**

Para la identificación de los riesgos de corrupción, la Administración pública municipal deberá considerar los procesos financieros, presupuestales, de adquisición de servicios, contratación de obras públicas, de información y documentación, investigación y sanción, así como los **trámites y servicios internos y externos.**

**2. CONTEXTO.**

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

**3. EVALUACIÓN DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.**

Tratándose de los riesgos de corrupción no se tendrán en cuenta la clasificación y los tipos de riesgos establecidas en el inciso g) de la etapa de Evaluación de Riesgos de la Metodología General para la Administración de Riesgos (ANEXO I), 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 municipal, 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Ética emitido por la Administración pública municipal y el Código de Conducta.

**CAPÍTULO II**

**Seguimiento de la Administración de Riesgos**

**2.1 INTEGRACIÓN DEL PTAR Y ACCIONES DE CONTROL.**

El PTAR deberá contener las acciones de control determinadas para la administración de los riesgos municipales, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de control, la unidad administrativa y la persona responsable de su implementación, así como los medios de verificación.

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.





Las acciones de control deberán concluirse a más tardar el último día hábil de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el COCODEM las justificaciones correspondientes.

La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las acciones de control y/o avances reportados sobre el cumplimiento del PTAR, **deberá ser resguardada** por las personas servidoras públicas responsables de su **implementación** y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.

El PTAR deberá contar con la firma de autorización del (de la) Presidente (a) Municipal, de revisión del (la) Coordinador (a) de Control Interno y de elaboración del (de la) Enlace de Administración de Riesgos, y presentarse para aprobación del COCODEM en su primera sesión ordinaria, y también deberá incluir:

- Los riesgos;
- Los factores de riesgo;
- Las estrategias para administrar los riesgos, y
- Las acciones de control registradas en la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán identificar:
  - Unidad administrativa;
  - Persona responsable de su implementación;
  - Las fechas de inicio y término, y
  - Medios de verificación.

## 2.2 REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.

1. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse a través del Reporte de Avances Trimestral, que será elaborado por el (la) Coordinador (a) de Control Interno y el (la) Enlace de Administración de Riesgos, en los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para informar al (a la) Presidente (a) Municipal y al (a la) Titular de la Contraloría Municipal el resultado a través del RAT del PTAR, el cual deberá contener:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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; y  
d) Firmas del (la) Coordinador (a) de Control Interno y del (de la) Enlace de Administración de Riesgos.

**2. El (la) Coordinador (a) de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR:**

- a) Al (a la) Titular de la Contraloría Municipal, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación; y
- b) Al Comité, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre. El primer RAT se presentará en la segunda sesión ordinaria, y así sucesivamente.

**2.3 EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.**

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por las personas servidoras públicas responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR municipal y deberá ponerse a disposición de la Contraloría Municipal y demás instancias fiscalizadoras, a través del (de la) Enlace de Administración de Riesgos.

**2.4 INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.**

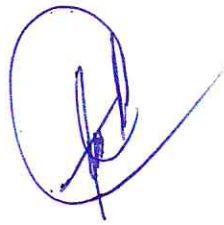
El (la) Titular de la Contraloría Municipal presentará en las sesiones ordinarias inmediatas al cierre de cada trimestre del Comité de Control y Desempeño Municipal, un informe de evaluación del Reporte de Avances Trimestral del PTAR, el cual contendrá sus observaciones y sugerencias para dar cumplimiento a dicho programa.

**2.5 DEL REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.**

Al cierre del ejercicio, el (la) Coordinador (a) de Control Interno y el (la) Enlace de Administración de Riesgos integrarán un Reporte Anual del Comportamiento de Riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos y el PTAR del año inmediato anterior, el cual será enviado al (a la) Presidente (a) y a la Contraloría Municipal y presentado en la primera sesión de COCODEM del siguiente año.

El reporte contendrá al menos lo siguiente:

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



- ✓ Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- ✓ Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
- ✓ Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la Administración de riesgos.

**TÍTULO QUINTO**  
**COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Del Comité**

- I. **El Comité.** Es el órgano que gobierna el SCIM, que coordina la administración de riesgos municipales y da seguimiento al cumplimiento del PTCI y del PTAR.
- II. **El COCODEM.** Tiene la finalidad de guiar a las Dependencias Administrativas al cumplimiento de los objetivos y metas con una seguridad razonable.
- III. **OBJETIVOS DEL COMITÉ.** El (la) Presidente (a) Municipal instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Municipal, el cual tendrá los siguientes objetivos:
  - a. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos municipales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
  - b. Contribuir a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
  - c. 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;
  - d. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos municipales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
  - e. Impulsar el establecimiento y actualización del SCIM, 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;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.



- f. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de las distintas instancias fiscalizadoras, atendiendo la causa raíz de las mismas;
  - g. Revisar el cumplimiento del plan de Desarrollo Municipal;
- Agregar valor a la gestión municipal, 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.

#### IV. OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El COCODEM de la Administración pública municipal de Jocotitlán se integrará y operará conforme a lo señalado en los Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Municipal.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### I. INTERPRETACIÓN

La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Municipal.

#### II. REVISIÓN

Los Lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse periódicamente por el Comité para efectos de su actualización en caso de resultar procedente.

#### III. ASESORÍA Y APOYO

La Contraloría Municipal de la Administración pública municipal de Jocotitlán, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los (las) titulares y demás personas servidoras públicas de la Administración pública municipal para mantener un SCIM en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua, para el fortalecimiento municipal.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Se deroga cualquier disposición general de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes lineamientos.



**CUARTO.-** Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que realice la difusión de los presentes Lineamientos, para que, en razón de su auto convencimiento y libre voluntad, den cumplimiento al mismo.

**QUINTO.-** Cúmplase.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/24.-** Notifíquese a la areas correspondientes para el cumplimiento al presente acuerdo.

**PMJOC/SA/TERCERO/24.-** Publíquese los presentes acuerdos en la "Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México", Periódico Oficial del Gobierno Municipal.

El Presidente solicita al Secretario del Ayuntamiento continúe con el siguiente punto del orden del día.

El Secretario del Ayuntamiento informa que el siguiente punto es el referente al:

**PUNTO No. 5**  
**ASUNTOS GENERALES**

Pregunto a las y los integrantes de este cuerpo edilicio, quien tenga un asunto general que comentar se sirva manifestarlo levantando la mano, con el fin de concederle el uso de la palabra:

En uso de la voz la Quinta Regidora Leilani Aylín López González manifiesta que es la portavoz de los padres de familia de la Escuela Primaria Francisco Villa de la comunidad de Santiago Casandeje los cuales solicitan mobiliario escolar ya que sus instalaciones se encuentran en pésimas condiciones y comentan que el Ayuntamiento jamás los ha apoyado, me comparten algunas fotografías si me permite Presidente mostrárselas ya que se muestran imágenes en las que los alumnos utilizan solo sillas para estudiar, ojalá y se pudiera tomar en cuenta en el presupuesto 2024, pues es el último presupuesto que deberá ejercer este Cabildo.

Así mismo nos solicitan también arena y grava para la reparación de la escuela y en su caso también 15 botes de pintura verde manzana y 7 botes color verde bandera, es lo que nos solicitan los padres de familia de la escuela de Santiago

Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.




  
**JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**ELISA JUAN LAUREANO**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**

  
**IVÁN GÓMEZ GÓMEZ**  
**PRIMER REGIDOR**

  
**BEATRIZ MORENO SÁNCHEZ**  
**SEGUNDA REGIDORA**

  
**VÍCTOR ALFONSO ESQUIVEL VELÁZQUEZ**  
**TERCER REGIDOR**

  
**PERLA ISABEL ORTIZ NAVARRO**  
**CUARTA REGIDORA**

  
**LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ**  
**QUINTA REGIDORA**

  
**GUADALUPE AZUCENA HINOJOSA**  
**SERVÍN**  
**SEXTA REGIDORA**

  
**RIGOBERTO HERMENEGILDO SEGUNDO**  
**SÉPTIMO REGIDOR**

**DOY FE**  
  
**OSCAR CARRILLO NIETO**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Esta foja forma parte de la Sesión de Cabildo Ordinario Abierto de fecha ocho de febrero del año dos mil veinticuatro.