



GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Publicación Oficial del H.Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2019-2021

28 de octubre de 2020 • Año 2, Especial 32



**NEZA
HUAL
COYOTL**
• 2019-2021 •
Ciudad de Todos

AÑO 2, ESPECIAL 32

Nezahualcóyotl, miércoles 28 de octubre de 2020

Presentación

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl 2019-2021, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la presente Administración Pública Municipal, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

BASES PARA LA IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION, SUPERVISION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL 2019-2021

El objetivo fundamental de las instituciones gubernamentales en sus tres niveles Federal, Estatal y sobre todo el Municipal, que es el que nos ocupa en este documento, es la de generar la prestación de servicios públicos en sus modalidades diversas relacionadas con la ciudadanía, los cuales son indispensables para el desarrollo económico.

Por ello, es deseable que su funcionamiento se sustente, esencialmente, en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr su misión y satisfacer las demandas de la sociedad. Al respecto, es necesario contar con una gestión eficaz y responsable para mantenerse en las mejores condiciones de operación y lograr un equilibrio entre su administración y la consecución de los fines previstos.

En este contexto, el control interno ha sido reconocido como una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas del Municipio de Nezahualcóyotl, elevar su desempeño, cumplir con la normativa aplicable y consolidar la transparencia y rendición de cuentas, así mismo busca la estandarización de los propósitos e implementar los mecanismos para alcanzar los resultados con un mejor aprovechamiento de los recursos. No bastan los medios para alcanzar los fines, se requiere del uso de los medios, de tal forma que se eviten los riesgos de no alcanzarlos.

Lo señalado en las presentes bases no es limitativo en cuanto a sus numerales de cada componente por el contrario debe ser solo la guía de una serie de toma de decisiones y medidas que permitan como se recalca permanentemente en este documento la eficacia de las actividades administrativas que desarrollan los servidores públicos desde la titularidad del Director, Subdirector, Jefe de Departamento y sobre todo el Operacional que tiene muchas veces el contacto directo con la ciudadanía, por ello resulta importante el programa de control interno se aplique y lleve a cabo atendiendo sus cinco componentes y 17 principios como un eje rector del actuar diario de los servidores públicos del Municipio de Nezahualcóyotl.

Finalmente, el cumplimiento al Programa de Control Interno y de estas Bases de control interno, deben servir para contribuir con los objetivos del control interno, así como con los aspectos establecidos en el marco del Sistema Nacional y Estatal y Municipal Anticorrupción.

Toda implementación de sistemas de control interno requiere de la realización de análisis y retroalimentación por parte de los usuarios y personal que lo opera para detectar posibles fallas y deficiencias para efectuar acciones correctivas evitando problemas de cierta magnitud.

Las presentes Bases son emitidas en complemento al programa de control Interno por la Contraloría Interna Municipal de Nezahualcóyotl 2019-2021, sus facultades para emitir las mismas están inherentes a sus facultades otorgadas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios en su Artículo 112.- El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

CONTENIDO

INTRODUCCION	4
OBJETIVO DE CONTROL INTERNO	5
GLOSARIO.....	5
1. DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA	7
2. DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y SUS AUTORIDADES	7
3. APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, OBSTÁCULOS Y COMPONENTES	8
4. OBSTÁCULOS.....	8
5. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO Y SU APLICACIÓN	9
5.1 AMBIENTE INTERNO (AMBIENTE DE CONTROL)	9
5.1.1 ELEMENTOS GENERALES DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	10
5.1.1.1 MISIÓN	10
5.1.1.2 VISIÓN.....	10
5.1.1.3 OBJETIVO DEL H. AYUNTAMIENTO.....	10
5.1.1.4 METAS DEL H. AYUNTAMIENTO	10
5.1.2 ELEMENTOS LEGALES	11
5.1.2.1 PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DE NEZAHUALCOYOTL.....	11
5.1.2.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	12
5.1.2.2.1 Partes que integran el manual	12
5.1.2.2.2 Elementos que deben contener la descripción y funciones del cargo.....	13
5.1.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	13
5.1.2.3.1 Elementos que deberá contener el documento que contendrá un procedimiento	14
5.1.2.4 CONTRATACIÓN.....	14
5.1.2.5 NOMBRAMIENTO.....	15
5.1.2.6 REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL	16
5.1.2.7 REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO.....	16
5.1.3 ELEMENTOS ÉTICOS	17
5.1.3.1 LINEAMIENTO DE ÉTICA O DE CONDUCTA.....	17
5.1.3.2 INDICADORES DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTO DE INTERES	19
5.1.3.3 COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTO DE INTERES	19
5.1.4 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS	20
5.1.4.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	20
5.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	20
5.2.1 MAPA DE RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL.....	21

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

5.2.1.1 INSTRUCTIVO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	22
5.2.1.2 MATRICES DE RIESGOS.....	22
5.2.1.3 LINEAMIENTOS CODIAR MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	23
5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL	23
5.3.1 TIPOS DE CONTROL INTERNO	24
5.3.1.1 CONTROLES PREVENTIVOS	25
5.3.1.2 CONTROLES DEFECTIVOS	26
5.3.1.3 CONTROLES CORRECTIVOS.....	27
5.3.1.4 CONTROLES DIRECTIVOS	28
5.4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	31
5.4.1 LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	31
5.5 SUPERVISION	32
5.5.1 EVALUAR RESULTADOS.....	33
5.5.1.1 EVALUACIONES A LAS MATRICES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.....	34
5.5.1.2 EVALUACIONES AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL	35

INTRODUCCION

El Sistema de Control Interno Institucional, es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos implementados por los titulares y demás servidores públicos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y se aplican de manera específica por un ente a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión; para generar certidumbre en las decisiones y conducirlas con una seguridad razonable en el logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento a la normatividad, así como salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos.

Este, debe ser incorporado a las actividades de los titulares municipales, como ayuda a las direcciones que los conforman, para el logro razonable de las metas y objetivos institucionales, así como la medición de su desempeño y, por ende, contribuir para evitar fraudes y corrupción interna, facilitando a los directivos la información sobre la aplicación de los recursos y los objetivos.

Para que los resultados sean visibles, es importante que exista la voluntad de las y los integrantes de la institución para aplicar el mecanismo, así como de cambiar los elementos que sean necesarios, incluyendo los procesos existentes para implementar las actualizaciones, además de realizar informes veraces y objetivos cuando lo requiera, permitiendo así la supervisión e identificación de las áreas de oportunidad y la confrontación de los riesgos; todo esto basado en los siguientes componentes de control interno.

- 1) Ambiente de Control
- 2) Evaluación de Riesgos
- 3) Actividades de Control
- 4) Información y Comunicación
- 5) Supervisión

1) **AMBIENTE DE CONTROL:** Es el establecimiento de mecanismos y de entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos, con respecto al control de sus actividades, basándose en los siguientes principios: compromiso con la integridad y los valores éticos, supervisión de manera responsable, establecimiento de una adecuada estructura organizacional definiendo con la claridad las líneas de autoridad, responsabilidad, y compromiso.

2) **EVALUACION DE RIESGOS:** Es el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento; basándose en criterios como: definición de objetivos adecuados, identificación y análisis de riesgos, evaluación de riesgos de fraude e identificación de análisis de cambios significativos.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

- 3) **ACTIVIDADES DE CONTROL:** Las políticas y los procedimientos se establecen con el objetivo de asegurar que las respuestas a los riesgos sean eficaces y las actividades se puedan evaluar y diagnosticar en su operación; que ayuden a que las decisiones se tomen como base en los hechos que influyan en la mejor operación o actuación de la dirección involucrada, con criterios como: selección e implementación de las actividades de control, de los controles generales sobre tecnologías de la información y despliegue mediante políticas y procedimientos.
- 4) **INFORMACION Y COMUNICACIÓN:** Se deberán establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante generada sea adecuada para la toma de decisiones, así como para cumplir con las distintas obligaciones en materia de información. Esta deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente, para mantener los canales de comunicación con los servidores públicos relacionados con la preparación de la información, basándose en los siguientes criterios: uso de información relevante, comunicación interna o externa.
- 5) **SUPERVISION:** Es importante realizar evaluaciones pertinentes para conocer la forma en que este se ejecutan las operaciones, identifican los errores, deficiencias o aciertos que se tienen y se conozcan los periodos en que se realizan las actividades. Esto permitirá un panorama certero de la actualización de cada integrante del área y en forma general del área misma, basándose en los siguientes criterios: desarrollo de evaluaciones propias, evaluación y comunicación de las deficiencias y su solución.

OBJETIVO DE CONTROL INTERNO

Realizar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contables y financiera. La aplicación de las leyes en materia municipal, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, así como la regulación y salvaguarda de los recursos.

GLOSARIO

Para efectos del presente documento se entenderá por:

ACCIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA: Actividades determinadas e implementadas por los titulares y demás servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, para fortalecer el control interno, así como prevenir, disminuir, administrar o eliminar los riesgos que pudiera obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

ÁREAS DE OPORTUNIDAD: Situaciones, tendencias, cambios o nuevas necesidades del entorno institucional que se pueden aprovechar o destinar para mejorar la operación del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

COMITÉ CODIAR: Comité de Desempeño Institucional y Administración de Riesgos es el órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Programa de Control Interno, así como al análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

CONTROL INTERNO: Procesos, actividades y mecanismos implementados por los titulares y demás servidores públicos, cuyo fin es proporcionar un grado de seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la institución.

ENTE: H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

EFICACIA: Cumplimiento a los objetivos y metas establecidas, referencia de nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos

EFICIENCIA: Logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

OPORTUNIDAD: Generación y entrega de información y documentación en el tiempo requerido para una adecuada toma de decisiones.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Programa de trabajo que permite establecer las acciones prioritarias, en virtud de que son las que derivan en el impacto en resultados, satisfacciones y confianza de la sociedad.

RIESGO: 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 los objetivos y metas.

SEGURIDAD RAZONABLE: Escenario en el que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementa.

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL: Conjunto de procesos, mecanismos y elementos implementados por los titulares y demás servidores públicos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento en sus procesos de gestión, para generar incertidumbre en la toma de decisiones y conducta al logro de sus objetivos y metas con una seguridad razonable y en un ambiente ético, de calidad, mejora continua eficiencia y de cumplimiento de la normatividad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

1. DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

Los titulares y todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl adscritos a las diversas dependencias dentro de la estructura orgánica de las mismas, en el ámbito de su competencia, promoverán y supervisarán que se implemente y se lleve a cabo la aplicación del Programa de Control Interno, del Municipio de Nezahualcóyotl y atenderán con oportunidad los compromisos que se generen con ello.

El Órgano de Control Interno será responsable de vigilar la aplicación adecuada del Programa de Control Interno y del presente documento e impulsará y asesorará en el ámbito de sus competencias a los titulares de las Dependencias y demás servidores públicos, para su atención oportuna.

Todos los servidores públicos juegan un rol importante al efectuar el control interno, deben asumir la responsabilidad al reportar e informar a su superior inmediato de las debilidades detectadas, así como las de mayor importancia, comunicando y proponiendo al titular del ente las acciones de mejora correspondientes.

2. DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y SUS AUTORIDADES

El Programa de Control Interno del Municipio de Nezahualcóyotl, al ser de aplicación de todas las Direcciones del Municipio, requiere contar con un comité de Desempeño Institucional y Administración y Riesgos o una instancia similar, que será un órgano colegiado de apoyo, consulta y asesoría para la adopción de acuerdos que sustenten la toma de decisiones para el seguimiento y la resolución de la problemática del control interno, donde destacan aspectos tales como el fortalecimiento del Control Interno Institucional de Nezahualcóyotl, complemento del Órgano de Control Interno, avances en modernización y desarrollo administrativo, complemento de medidas de austeridad, programas de transparencia y combate a la corrupción.

Los acuerdos que se emitan serán un auténtico apoyo estratégico, a fin de favorecer la secuencia congruente con el cumplimiento de objetivos, metas y programas, así como el fortalecimiento del control interno que propicie un adecuado desempeño de sus funciones.

Estos acuerdos deben tener el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales mediante la implementación de actividades que fortalezcan el control interno, Impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la actuación del Ente y dar seguimiento a las establecidas para la mejora del control interno.

3. APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO, OBSTÁCULOS Y COMPONENTES

El sistema de control interno incluye un conjunto de acciones que se deben desarrollar para todos los niveles jerárquicos del Municipio de Nezahualcóyotl que, aplicándolas de forma eficiente y efectiva, otorgan una seguridad razonable para el logro de objetivos y metas; permitiendo que la información financiera y de gestión sea confiable, que los activos se protejan adecuadamente y que se cumpla la normatividad.

Es importante mencionar que, al ser un proceso integral dinámico, se adapta constantemente a los cambios que enfrenta el Municipio.

El control interno depende del FACTOR HUMANO y es sujeto a debilidades en el diseño, errores de juicio o interpretación, mala comprensión, descuido, fatiga, distracción, complicidad, abuso o exceso; por lo que es importante que el enfoque sea de autocontrol y que cada titular establezca los mecanismos, acciones y prácticas de supervisión y evaluación de cada sistema, actividad y proceso del área de que se trate. Esto permitirá la identificación, prevención y corrección oportuna de los riesgos que obstaculizan el logro de los objetivos, para que los servidores públicos de cualquier nivel se involucren en este proceso para enfrentarse a los riesgos y evitarlos o dar una solución inmediata.

4. OBSTÁCULOS

El marco de la aplicación del control interno reconoce que, si bien ofrece garantías razonables para alcanzar los objetivos del Municipio, los obstáculos existen. El control interno no puede prevenir hechos externos que pueden causar que un Ente no alcance sus objetivos operativos, e incluso un sistema de control interno institucional puede experimentar un fracaso. Los obstáculos pueden ser causados por:

- **La adecuación de los objetivos establecidos como condición previa del control interno.**
- **El juicio del servidor público o de la toma de decisiones puede ser errónea y sujeta al sesgo.**
- **Daños que se pueden producir debido a errores humanos.**
- **La capacidad de los servidores públicos o de terceros para eludir controles mediante la colusión.**
- **Los hechos externos que no puede controlar la organización.**

Estos obstáculos pueden impedir que el titular y el Comité de Control Interno y Desempeño institucional tengan la seguridad del logro de los objetivos del Ente, por lo que el Control

Interno proporciona una seguridad razonable pero no absoluta. El comité debe ser consciente de que pueden presentarse obstáculos en la implementación del control interno.

5. COMPONENTES DE CONTROL INTERNO Y SU APLICACIÓN

Existe una relación directa entre los objetivos y los componentes, ya que los objetivos que pretende obtener el Municipio de Nezahualcóyotl, al realizar actividades y operaciones determinadas, y los componentes son aquellos que con base en su aplicación contribuyen a que los objetivos se alcancen.

- Ambiente Interno (ambiente de control)
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

5.1 AMBIENTE INTERNO (AMBIENTE DE CONTROL)

El ambiente interno es el conjunto de normas y estructuras que condicionan la actuación legal, moral y económica del personal del Municipio, las cuales proporcionan la base para efectuar el control interno en todo el Municipio, alineado con la misión, visión, objetivos y metas. El ambiente interno comprende la integridad y los valores éticos de todos los Servidores Públicos del Municipio, los parámetros que permiten a la administración llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión, la estructura organizativa y la asignación de autoridad y responsabilidad, generar los procesos para atraer, desarrollar y retener personas competentes y el rigor en la toma de las medidas para impulsar la rendición de cuentas apegadas a un buen desempeño.

Además, se tienen que realizar acciones para generar compromiso institucional, fomentar los valores morales, la ética profesional, que permita inhibir y combatir la corrupción, generar además la comunicación, el compañerismo, la cooperación y el apoyo mutuo entre los servidores públicos; teniendo como fin el cumplimiento de los objetivos institucionales y fomentando la calidad, la excelencia y el espíritu de servicio.

Los principios que rigen en el ambiente de control son:

1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso;
2. Ejercer la responsabilidad de vigilancia;
3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad;
4. Demostrar compromiso con la competencia profesional;
5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas.

5.1.1 ELEMENTOS GENERALES DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

Para aplicar este componente de control interno es necesario iniciar con la realización, difusión y aplicación de los elementos que permitan establecer las responsabilidades, obligaciones y procesos de operación de cada una de las áreas que integran al Municipio de Nezahualcóyotl.

5.1.1.1 MISIÓN

La Misión indica la manera en que el Municipio pretende lograr y consolidar las razones de su existencia, señalando las prioridades y la dirección de las actividades de la organización, es una declaración de alto nivel que descubre su propósito fundamental.

Elementos de la Misión:

¿Qué se hace? ¿A quién beneficia? ¿Cómo se hace? ¿Para qué se hace?

5.1.1.2 VISIÓN

Es un conjunto de ideas generales, con las cuales se menciona como pretende ver al Ente en un futuro.

Elementos de una visión:

¿Cómo se hace? ¿A quién beneficia? ¿Qué se pretende lograr?

5.1.1.3 OBJETIVO DEL H. AYUNTAMIENTO

Son los resultados globales que espera alcanzar en el desarrollo de su misión y visión, los cuales involucran a toda la organización y, además, sirve de marco para las actividades y funcionamiento de la administración.

Características de un objetivo:

1.- Describe los propósitos. 2.- Describe la finalidad.

5.1.1.4 METAS DEL H. AYUNTAMIENTO

Es la determinación cualitativa y cuantitativa de todas las actividades que desarrollan las áreas del Municipio relacionadas con lo administrativo, servicio, obras o acciones que esperamos lograr en un plazo determinado lo cual permitirá realizar el análisis de eficiencia, eficacia y deberán ser medibles. El establecimiento de las metas permitirá construir el marco para la elaboración de los programas operativos Anuales, los cuales son la base para la proyección del presupuesto.

5.1.2 ELEMENTOS LEGALES

Es importante contar con documentos que indiquen las facultades, responsabilidades y procesos de operación con la finalidad de definir y delimitar los alcances de cada titular de las áreas que integran la estructura orgánica del municipio de Nezahualcóyotl por lo que se deberá generar la realización de existencia de difusión de las fuentes obligacionales de los servidores públicos del municipio en los medios que tengan disponibles, como al interior de las áreas por parte de los titulares con todo su personal adscrito a las mismas. Entre otros como los que se relación a continuación.

5.1.2.1 PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DE NEZAHUALCOYOTL

El control interno es un proceso ejecutado por todos los integrantes de las diferentes áreas que conforman el Ente, diseñado para asegurar la consecución de los objetivos de la institución.

En el sistema de control interno intervienen diversos elementos (humanos, materiales y económicos) en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, los procedimientos para proteger los bienes de la institución y que estén en condiciones para cumplir con la función encomendada.

Máxima autoridad. - recae en primer lugar la responsabilidad del control, el cual debe liderar y revisar la manera en cómo los funcionarios controlan las funciones de sus áreas. El área financiera, de contabilidad y la contraloría entre otras son clave para determinar la forma de como tener controles eficientes en apoyo al titular.

Otros empleados. - el control interno es responsabilidad de todo el personal, para mejorar su función (con eficiencia y eficacia) a través de las recomendaciones que hagan derivadas de la experiencia que adquieren en el desarrollo cotidiano de sus funciones.

La auditoría interna (si es el caso) desempeña un papel importante en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control, para ver la confiabilidad y la integridad de la información financiera, presupuestal y operativa y los procedimientos empleados para identificar. Medir, clasificar y difundir toda la información, así como verificarla salvaguarda de los activos.

Es importante contar con documentos que indiquen las facultades, responsabilidades y procesos de operación con la finalidad de definir y delimitar los alcances de cada integrante del Ente, por lo que se sugiere la realización, existencia difusión de los manuales que se presentan a continuación.

5.1.2.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este instrumento técnico-administrativo tiene el objeto de establecer la manera clara y precisa las funciones y responsabilidades de las áreas y de los servidores públicos: deberá publicarse en el medio de difusión oficial.

Los titulares de las áreas serán responsables de verificar que el manual de organización contenga las funciones y responsabilidades del área específica correspondiente, y de todos los niveles jerárquicos del personal de su cargo.

5.1.2.2.1 Partes que integran el manual

La estructura del manual deberá contener como mínimo:

Portada. La primera página deberá de contener lo siguiente:

- **Logotipo**
- **Nombre del Ente**
- **Título del manual** (manual de organización)
- **Nombre o siglas del órgano** administrativo o área responsable de su elaboración o actualización.

Introducción. Es la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y los fines o propósitos generales que se pretenden cumplir en el lenguaje sencillo a efecto de facilitar su entendimiento.

Misión y visión. Remitirse a elementos generales de este documento.

Objetivo general. Constituye el propósito que se pretende cumplir con el documento y su aplicación.

Marco jurídico. Se mencionan las disposiciones jurídicas en orden jerárquico, que dan origen al Ente, establecen su creación, sus atribuciones y regulan su funcionamiento.

Organigrama. Es la representación gráfica de la relación ordenada de las áreas que componen el Ente, reflejando su integración, sus niveles jerárquicos y las líneas de autoridad y asesoría. Debe corresponder a la estructura orgánica, tanto en el referente a la nomenclatura de las unidades administrativas, como al orden de presentación.

5.1.2.2.2 Elementos que deben contener la descripción y funciones del cargo

Área. Se debe señalar el nombre completo de la dirección, área o unidad administrativa a la que pertenece el responsable de la actividad.

Nombre del cargo. Es preciso señalar el nombre del cargo del servidor público al que le son atribuidas las funciones que se describen, por ejemplo, tesorero, contador general, auxiliar contable, entre otros.

Cargo al que reporta. Debe indicarse el nombre del cargo de los superiores jerárquicos al que da cuenta de sus actividades, de acuerdo con la estructura organizacional o el organigrama del área.

Cargos que le reportan. Es necesario señalar el nombre de los cargos que están subordinados al cargo que se describe.

Objetivo general del cargo. Se requiere indicar la razón del ser del cargo o la acciones que se pretenden alcanzar con funciones conferidas, y debe especificar la finalidad que pretende alcanzar el área mediante el desarrollo de sus funciones, es decir, que, como y para qué.

Descripción de las funciones. Describir las funciones que debe realizar el servidor público, en el cumplimiento de las atribuciones y la consecución de los objetivos del área y del Municipio de Nezahualcóyotl, Deberán plasmarse de acuerdo con su importancia, de forma sencilla, congruente, breve, clara y precisa; evitando duplicar funciones entre cargos. Debe iniciar con un verbo infinitivo.

5.1.2.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este instrumento técnico-administrativo tiene el objeto de describir de manera precisa las actividades y tareas que deben realizarse para la consecución de los objetivos del área y del Ente, así como el cumplimiento de las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable. Deberán publicarse en medio de difusión oficial. Los titulares de las áreas serán responsables de constatar que la descripción del procedimiento sea clara y que permita el logro de los objetivos particulares y generales del Ente. Por lo que, con base en el manual de organización, se deberá publicar cuales son las atribuciones que deben ser redactadas paso a paso, para asegurar, que se lleven a cabo en forma eficiente.

Partes que integran el manual:

La estructura del manual deberá contener como mínimo:

Portada. La primera página deberá contener lo siguiente:

- **Logotipo**
- **Nombre del Ente**
- **Título del manual** (manual de procedimientos)

- **Nombre o siglas del órgano** administrativo o áreas responsables de elaboración o actualización.

Introducción. Es la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y los fines o propósitos generales que se pretenden cumplir, en un lenguaje sencillo a efecto de facilitar su entendimiento

Misión y visión. Remitirse a elementos generales de este componente, mencionados anteriormente.

Objetivo general. Debe especificar la finalidad que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades, es decir, como, cuando y en donde se desarrollan las actividades, debiendo ser congruente en el objetivo del procedimiento.

Diagrama de flujo. Es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que mediante este podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de un procedimiento.

5.1.2.3.1 Elementos que deberá contener el documento que contendrá un procedimiento

Área. Señalar el nombre completo de la dirección, área o unidad administrativa del área encargada de ejecutar el procedimiento, por ejemplo, Dirección de seguridad ciudadana.

Nombre del procedimiento. Establecer el nombre que identifica cada procedimiento el cual debe dar idea clara de su contenido, por ejemplo, el cobro de una infracción

Objetivo del procedimiento. Expresar claramente el resultado que se pretende, al realizar las actividades y operaciones que integran el procedimiento.

Numero. Debe indicar el número de secuencia del procedimiento

Descripción específica del procedimiento. Redactar en forma sencilla, clara, concisa y secuencial cada una de las actividades relacionadas con este: señalado como. Cuando y donde se ejecutan dichas actividades: evitando incluir de procedimientos diferentes en un solo.

5.1.2.4 CONTRATACIÓN

Considerando que existe personal en nómina y que desempeña funciones importantes para la administración, es impredecible definir la relación entre el Municipio y dicho personal, con la finalidad de establecer las facultades, obligaciones y responsabilidades de las partes, mediante contratos que como mínimo deberán contener los siguientes elementos, siendo enunciativos y no limitantes:

Declaraciones de las partes. Deberán escribirse los datos generales del Ente y del prestador de servicios, tales como quien es el representante, fecha del nombramiento, datos de expedición y domicilio fiscal.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Objeto del contrato. Deberá describirse cuales son los motivos y actividades que se realizarán durante la relación laboral. Es necesario que sean específicos, además de mencionar las actividades que se realizarán, enfatizando aquellas que impliquen erogaciones, transferencias o determinaciones para que se eroguen recursos.

Importe del contrato. Deberá indicarse la cantidad de recursos que se eroga por el Ente, por el concepto de prestación de servicios incluyendo impuestos, compensaciones y ayudas, entre otras.

Forma de pago. Se establecerán las condiciones, la cantidad y los días de pago por la presentación del servicio.

Duración del contrato. Se establecerá la fecha de inicio y de finalización de las obligaciones de las partes.

Funciones. Se establecerán las funciones que habrá de desempeñar el prestador de servicios, especialmente las que se refieran a transferencia, manejo, registro y autorización de recursos.

Penas convencionales y sanciones de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y fuentes obligacionales del Municipio. Se indicará de qué forma se sancionará a quien incumpla el contrato, en cuanto a tiempo, referente a las obligaciones, la calidad del trabajo o los vicios en este.

5.1.2.5 NOMBRAMIENTO

Independientemente de la relación laboral que se establezca en el personal y el Municipio. Es importante oficializar las responsabilidades que adquieren los servidores públicos de los cargos cuyas actividades implican una responsabilidad específica, como el caso de los secretarios o Directores (de administración, obras públicas, planeación, seguridad pública u otras), Tesorero, contadores (por el manejo y registro de recursos), cajeros, supervisores de obra (manejo de cuentas bancarias, Nip o token), mediante nombramientos que se expedirán por el servidor público facultado para ello y deberán contener como mínimo:

- **Nombre del servidor público.** Se indicará el nombre completo de quien ocupará el cargo.
- **Cargo que se le otorga.** Se describirá este acuerdo con lo establecido en la normatividad.
- **Principales actividades.** Se relacionarán brevemente y de forma general las actividades que realizarán el servidor público, principalmente aquellas que impliquen el manejo, autorización o transferencia de recursos.
- **Nombre de la persona que realiza el nombramiento.** El documento deberá incluir nombre y firma del servidor público facultado para su expedición.

Para el caso de todo aquel personal operativo que tiene atención con la ciudadanía y los que manejan bases de datos y padrones que no son titulares de área de acuerdo con la estructura orgánica deberán recibir oficio de instrucción y delegatorio de las

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

responsabilidades que deben asumir como servidores públicos del municipio de Nezahualcóyotl.

Es importante considerar que deben existir expedientes de todo el personal que labora en el Ente, incluyendo el de los prestadores de servicios por contrato. Es necesario que contenga los documentos que se generen durante la relación laboral, así como aquellos que evidencien la información general de los mismos (identificación, comprobante de domicilio, documentos que acrediten el nivel académico, nombramiento contrato, entre otras).

5.1.2.6 REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DE NEZAHUALCOYOTL

El Reglamento está integrado por un conjunto de reglas que señalan de manera puntual las responsabilidades del conjunto de dependencias y organismos que conforma la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, cuya razón de ser es gestionar servicios, trámites, atiende peticiones, quejas, procedimientos administrativos y jurisdiccionales que a diario plantean los ciudadanos del Municipio.

El ayuntamiento es el orden de gobierno más cercano a los ciudadanos, siendo a través de este órgano donde se relacionan de manera cotidiana con el poder político.

Su objetivo es señalar las funciones de los componentes de la Administración para mejorar la gestión gubernamental, con eficiencia y eficacia, en ese sentido refleja la visión del Ayuntamiento, para decidir en la solución de los problemas de los habitantes del Municipio, mejorando su nivel de vida, instrumentando, planes, programas, políticas, realizando acciones y ejerciendo recursos presupuestales, pero, respetando y haciendo respetar el Estado de Derecho.

Delegar la toma de decisiones, disminuir el centralismo, acercar el gobierno a los habitantes de esta importante área, responder a una deuda pendiente con la ciudadanía y concretar un compromiso para evitarles pérdida de tiempo e incluso ahorro en sus gastos.

El Reglamento Orgánico Municipal, en un instrumento como se señaló anteriormente que constantemente tiene actualizaciones de acuerdo con las necesidades del Municipio y su buen funcionamiento de sus áreas, por lo que corresponde a todos los servidores públicos del Municipio de Nezahualcóyotl, conocer de todas las modificaciones que se realicen al Reglamento y que tengan que ver con su buen funcionamiento consultando las publicaciones respectivas en la página electrónica del Gobierno Municipal.

5.1.2.7 REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO

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, 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. 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.

Por lo que representa una obligación de todos los servidores públicos del Municipio de Nezahualcóyotl, el conocer la reglamentación correspondiente a su área de Adscripción para el buen funcionamiento de sus áreas, las consultas a estos instrumentos jurídicos deberán ser publicadas en la página electrónica del Municipio de Nezahualcóyotl.

5.1.3 ELEMENTOS ÉTICOS

Existen factores que condicionan la actuación de los integrantes del Ente y que impactan el funcionamiento de las áreas, dado que el personal de la institución proviene de medios en los que exista diversidad de costumbres y hábitos. Es importante unificar políticas de conducta con la finalidad de propiciar un ambiente laboral adecuado, cuya consecuencia sea una mejor productividad

5.1.3.1 LINEAMIENTO DE ÉTICA O DE CONDUCTA

Los Lineamientos de ética y de conducta del Municipio de Nezahualcóyotl, son una herramienta que tiene por objetivo establecer una serie de principios, valores, fundamentos morales y éticos, que sirven para regular la conducta de los servidores públicos.

La ética institucional influye directamente en la imagen de la reputación de los servidores públicos de un Ente, por ende, su observancia debe ser obligatoria. Debe publicarse en un medio de difusión oficial.

Los lineamientos de Ética y Conducta son una fuente obligacional de todos los servidores públicos del Municipio de Nezahualcóyotl, por ende, el incumplimiento a estos recae en las conductas No graves y Graves de acuerdo con la ley en la materia y serán sancionadas, iniciando los procedimientos correspondientes aplicando las sanciones que establece la Ley.

Algunos de los elementos que deben sobresalir en estos son:

Misión y visión. Remitirse a elementos generales de este componente

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Objetivo general. Debe especificar la finalidad que pretende alcanzar con el cumplimiento del código, mediante principios éticos y normas de comportamiento esenciales que deben regir las relaciones internas o externas de todos los integrantes del Ente.

Elementos que deberá tener el código de ética

Principios éticos y normas de comportamiento. Orientan la conducta del servidor público y regulan su comportamiento, las relaciones personales, en el ambiente de trabajo y las acciones ideales para que se otorgue un trato cordial, respetuoso y de confianza, independientemente de la posición jerárquica y que, por lo tanto, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la ciudadanía. A continuación, se define un ejemplo de principio.

Honradez

Los servidores públicos desempeñaran el cargo con honestidad y lealtad, obteniendo únicamente la remuneración y contra presentación que el Ente le otorgue para el desempeño de las funciones que le encomienden.

Programa de austeridad

Establecidas las funciones, actividades y las normas de conducta, es necesario de promover la economía y eficiencia de las operaciones del Municipio, buscando el mayor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, para lo cual es preciso formular un programa de austeridad emitido por la Tesorería Municipal y de conocimiento a todos los titulares de la estructura Orgánica del Municipio.

Los titulares de las áreas serán responsables de ejecutar el programa de austeridad; con el propósito de que dichos ahorros se vean reflejados en reducciones presupuestales, para establecer criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, se deberá priorizar la generación de ahorro en el gasto de operación y administración, para destinar mayores recursos a la inversión pública, así como la atención de necesidades sociales. El documento donde se solicite esto y se pague lo necesario será emitido por la Tesorería Municipal y será fuente de obligación de todas las dependencias del Municipio y deberá contener como mínimo.

Misión y visión. Remitirse a elementos generales de este componente

Objetivo general. Debe especificar la finalidad que se pretende alcanzar con el cumplimiento del programa, mediante acciones eficientes en el uso de los recursos humanos y materiales. Deberá ser específico

Elementos que deberá contener el programa de austeridad

Recomendaciones de austeridad. Orientan las acciones de los servidores públicos, para que ejecuten las actividades propias de sus funciones utilizando los recursos mínimos.

5.1.3.2 INDICADORES DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTO DE INTERES

El 13 de mayo de mayo de 2019 se aprobaron los Indicadores de Ética Y prevención de Conflicto de Interés del Municipio de Nezahualcóyotl que consiste en la identificación de la Ética y la Conducta.

La **Ética**: Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

La **Conducta**: Manera de comportarse de una persona en una situación determinada o en general.

Teniendo estos parámetros que surgen como una actuación de todos los Servidores Públicos, es que sabemos que los conflictos que se generan en cualquier área de la Administración Pública, no se resuelven al negarlos o al aplicar fórmulas específicas, por ello, resulta necesario promover soluciones acordes a los problemas que surgen en el momento que se presentan.

En cualquier actividad administrativa o sustantiva que se realiza en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, la Ética y la Conducta siempre debe estar presente. Por ello, surge la necesidad de crear un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses que permita aplicar algunos procedimientos, a fin de resolver controversias o conflictos éticos y verificar el cumplimiento de los valores del Municipio.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Municipio de Nezahualcóyotl tienen como finalidad coordinar, dirigir y evaluar el entorno ético, el cual es relevante para cualquier persona y al intervenir las personas en una organización resulta fundamental su aplicación en las instituciones.

Destaca que en cada decisión que se toma dentro del H. Ayuntamiento, se involucra a la Ética y la Conducta, la cual se encuentra relacionada con la atención que brindamos a las dependencias y organismos descentralizados, así como al público en general que así lo solicite y la forma como nos desenvolvemos con nuestros compañeros de trabajo.

Las aplicaciones de estos indicadores son realizadas por el Órgano de Control Interno, de manera permanente y aleatoria por lo que corresponde a todos los servidores públicos atender la respuesta a estos cuando sean aplicados los mismos.

5.1.3.3 COMITÉ DE ETICA Y PREVENCION DE CONFLICTO DE INTERES

Que de acuerdo con la Constitución Política del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, que en su artículo 50, Lineamientos de Ética y Conducta, aprobados por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl mediante acuerdo de cabildo número 374 de fecha 03 de octubre de 2018, dichas normas instruyen para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Los Servidores Públicos tendrán obligaciones que observar en el desempeño de su encargo o comisión, como fuente obligacional de sus responsabilidades.

Que el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl requiere de un órgano colegiado que difunda e incentive la adopción de los valores y principios establecidos en los "LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL", así como "Las Reglas de Identidad para el Ejercicio de su Empleo Cargo o Comisión" publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México el treinta de noviembre del dos mil quince.

El Municipio de Nezahualcóyotl reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de los ciudadanos en las instituciones, es indispensable la construcción cultural de la ética pública.

Promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, equidad de género, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que las servidoras y servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea.

5.1.4 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

El Ente deberá establecer e identificar las actividades a realizar de acuerdo con sus fines y el plazo en el que los pretenden alcanzar, las cuales deben ser medibles y realizara valoraciones periódicas en intervalos de tiempo determinados (trimestrales, semestrales o anuales). Uno de los documentos que se deben realizar es el programa operativo anual.

5.1.4.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Es un instrumento administrativo que sirve de apoyo en el quehacer institucional; asimismo, es una herramienta de planeación del Ente en la cual se definen los objetivos, estrategias y metas acordes a los programas planes y proyectos que se proponen realizar durante un periodo. Debe estar alineado con el plan de desarrollo municipal.

5.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

En este componente los principios que rigen son:

6. Definir metas y objetivos institucionales;
7. Identificar, analizar y responder a los riesgos;
8. Considerar el riesgo de corrupción;
9. Identificar, analizar y responder al cambio.

El Municipio se enfrenta a una variedad de riesgos de fuentes externas e internas. La evaluación de riesgos consiste en un proceso dinámico y retirado, que los identifica y

evalúa, para potencializar el logro de los objetivos, creando la base para determinar la forma en que estos van a ser minimizados.

En el componente anterior se mencionaron los elementos que se necesitan para establecer las actividades para el funcionamiento y los elementos para definir el rumbo del Ente. Para realizar la evaluación de riesgos se deben presentar informes de las actividades de cada una de las áreas, con la finalidad de conocer y comparar los logros y el desempeño de las mismas.

Los errores, crisis y fallas, cuando se identifican, sirven para mejorar las operaciones del Municipio, ya que al considerar la forma en que impactan en la operación, ayudan a prevenir nuevos eventos que generen situaciones similares. La identificación de tiempos críticos nos conducirá a proponer las acciones necesarias y suficientes, para que no generen un desajuste de la operación normal.

Existen riesgos inherentes que se presentan cuando no existen acciones de los mandos medios para modificar el impacto que generan las áreas de oportunidad, o los eventos que afectan a las actividades del área en cuestión.

Para aplicar este componente de control interno, es necesario considerar que las diferentes áreas del Municipio deben realizar informes de los alcances obtenidos y de las actividades realizadas para el logro de los mismos; dichos informes serán acordes a las actividades específicas de cada área, las áreas identificarán los casos que de acuerdo con los programas, calendarios y metas no se hayan atendido con oportunidad, o bien que haya representado problemática o deficiencia.

Una vez que estos estén identificados procederán a elaborar sus matrices de riesgos de cada área que integra cada una de las Direcciones y atenderán las evaluaciones que se les realicen y solventarán las recomendaciones que se realicen por parte del Órgano de Control Interno, para llevar a cabo estos procedimientos se basarán en los documentos emitidos por el Órgano de Control Interno y por aquellos acuerdos que tome el CODIAR.

5.2.1 MAPA DE RIESGOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

Son las acciones establecidas por el municipio, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos, estas deben asegurar que las respuestas a los riesgos sean ejecutadas, de forma apropiada y oportuna. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles del Municipio, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

El mapa de riesgos es una herramienta que tiene por objeto mostrar gráficamente el diagnóstico del proceso de evaluación de riesgos en una fecha dada. Se determina mediante la interacción de la probabilidad o frecuencia por el impacto de los tipos de riesgos en los diferentes procesos, actividades o funciones de un negocio.

Contribuye a realizar una revisión o diagnóstico del control interno que existe para mitigar los riesgos, ayuda mediante sucesivas diagramaciones a conocer las diversas instancias por las que pasa una evaluación de riesgos hasta definir el tratamiento de los riesgos.

- Inicialmente proporciona el resultado de la evaluación de riesgos por los responsables de las áreas del municipio.
- Refleja el mapa de riesgos definitivo en la que se definió qué nivel del riesgo se desea aceptar, luego de decidir por asumir, prevenir, proteger o transferir parte del riesgo.

5.2.1.1 INSTRUCTIVO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA MATRIZ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La Contraloría Interna Municipal del Municipio de Nezahualcóyotl emitió los criterios de orientación a los procesos de revisión con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de su función constitucional y legal de las instituciones y áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

En este manual contiene la metodología para llevar a cabo la identificación, análisis y valoración de la Matriz de Administración de Riesgos de cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, iniciando con la identificación del contexto estratégico, procedimiento de llenado, mecanismos de llenado además de establecer claramente los procesos de revisión del llenado de las matrices en sus los mecanismos de

Finalmente, se enuncian las políticas generales de la administración de riesgos de gestión y corrupción y se describen las acciones a desarrollar por parte de los actores y responsables de esta actividad, así como la injerencia de la Contraloría Interna en la prevención solventación y seguimiento al cumplimiento de las acciones formuladas

Corresponde a los titulares de las dependencias el conocer de este manual, del Instructivo y matrices para la elaboración del Mapa de Riesgos Institucional de manera permanente y puntual.

5.2.1.2 MATRICES DE RIESGOS

La administración de riesgos para entidades públicas es una técnica que tiene gran funcionalidad en este tipo de instituciones que se mueven en un ambiente dinámico, permite que puedan afrontarse a los riesgos presentes en el entorno; logrando que se cumplan los objetivos de manera efectiva.

La contraloría del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, tiene presente que estos riesgos pueden afectar su funcionalidad y así afectar su sistema al que pertenecen; perjudicando a su principal misión, que es prestar servicios de calidad a los ciudadanos de ciudad Nezahualcóyotl.

Es por eso que en el presente documento se muestran las instrucciones para la elaboración del mapa de riesgos basado en las matrices de riesgos de las áreas que conforman la administración pública del municipio de Nezahualcóyotl.

5.2.1.3 LINEAMIENTOS CODIAR MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

Que una de las principales atribuciones legales conferidas a la Contraloría Interna Municipal, es el de planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; sobre todo en la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las metas y objetivos de los diferentes programas realizados por las dependencias municipales; de la misma manera implementar sistemas de control que permitan evitar la discrecionalidad de los servidores públicos que les compete resolver diversos trámites, y por lo tanto evitar actividades irregulares.

En cuanto a la supervisión en el cumplimiento de metas y objetivos, se debe implementar un mapa de riesgos y la administración de los mismos; de tal manera que una vez identificados plenamente, se de atención a los que son inminentes y catastróficos en caso de que se llegaran a presentar a fin de evitarlos, y dar seguimiento puntual a los demás riesgos que al ser menos probables y de menor gravedad, no dejan de ser un factor para no conseguir las metas en los diferentes programas y acciones.

Por lo que se refiere a implementar un sistema de control interno de desempeño a fin de evitar la discrecionalidad de los servidores públicos que les compete resolver diversos trámites, y por lo tanto impedir actos de corrupción, así como contar con una herramienta adicional para el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos; es necesario que cada área cuente con Manuales tanto de Organización y Procedimientos, detallados y actualizados, a fin de que su actuar se encuentre apegado a la normatividad aplicable y el gobernado tenga la seguridad y certeza de que el ente público se está comportando dentro de la legalidad.

Además de lo anterior, también resulta importante, darle puntual seguimiento a los hallazgos, observaciones y recomendaciones contenidas en las auditorías practicadas a diversas áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de que las mismas sean debidamente atendidas y solventadas, así como de no concurrir en las mismas, lo que redundaría en el mejoramiento de la función pública.

Este acuerdo tiene el propósito de ser un instrumento normativo, donde se apoye la Contraloría Interna Municipal de Nezahualcóyotl, para crear un comité, que, junto con la participación de otras Direcciones de la Administración Pública Municipal, puedan llevar a cabo acciones de control y vigilancia, en la consecución de las metas de los diferentes programas y actividades realizadas; integrar un mapa de riesgos, implementar un sistema de administración de los mismos; emitir lineamientos que prevengan la corrupción, así como de seguimiento, hasta la total solventación de las observaciones realizadas en las auditorías.

5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Los principios que rigen a este componente son:

10. Diseñar actividades de control;

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

11. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's;
12. Implementar actividades de control.

Las **Actividades de control** son Políticas y procedimientos para conseguir seguridad razonable sobre la eficacia del control de riesgos relacionados con la consecución de objetivos de la entidad.

Afectan a todos los niveles y funciones de la Administración: - Aprobaciones- Revisiones- Autorizaciones- Salvaguarda de activos- Verificaciones- Segregación de funciones - Conciliaciones que Pueden presentarse bajo forma de Controles preventivos y "policíacos"- Manuales de control- Controles informáticos- Controles directivos y supervisión

5.3.1 TIPOS DE CONTROL INTERNO

Después de identificados y evaluados los riesgos podrán establecerse las actividades de control con el objetivo de minimizar la probabilidad de ocurrencia y el efecto negativo que, para los objetivos de la organización, tendrán si ocurrieran.

Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.) realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuanto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra.

Es en este momento cuando se observa con mayor claridad la naturaleza del Control Interno con sus enfoques de prevención y autocontrol, donde la organización ser capaz de identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos con oportunidad.

La actividad de monitoreo puede ser efectuada por terceros (auditores externos, organismo superior, etc.) pero siempre será menos efectiva para los intereses de la entidad, se lleve a cabo por los responsables titulares de las áreas.

Las actividades de control están relacionadas solamente con un área específica, con frecuencia afectan a diversas áreas, ya que una determinada actividad de control puede ayudar a alcanzar objetivos de la entidad que corresponden a otras áreas. De este modo, las actividades de control en áreas de operaciones también contribuyen al logro de una información financiera oportuna y con calidad, los controles sobre la fiabilidad de la información contribuyen al cumplimiento de la legislación aplicable, y así el programa propicia un desempeño integrado.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros; las áreas operacionales pueden contribuir a con la confiabilidad de la información en lo normativo, financiero y así sucesivamente.

Los tipos de control interno son los siguientes:

- Preventivos

- Defectivos
- Correctivos

5.3.1.1 CONTROLES PREVENTIVOS

Están diseñados para disminuir la posibilidad de materialización de un riesgo y de un evento indeseable. Cuando mayor es el riesgo de impacto en la capacidad de objetivos del Municipio, es más importante la implementación de controles preventivos apropiados, en los que se puede observar lo siguiente:

- Son rentables
- Deben ser incorporados al programa de control interno institucional
- Evitan costos de corrección y reproceso.

Este tipo de controles deben ser parte de las actividades del Municipio y se realizarán en cada área, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de objetivos, metas y desempeño del personal. Pueden ser importantes para tomar decisiones internas.

Los informes y análisis que se pueden realizar, por ejemplo, son:

- Actividades realizadas por cada servidor público en determinado periodo de tiempo y control de actividades que contemple el mínimo de requisitos que debe contener mediante bitácoras determinadas por la Dirección de cada dependencia, por los titulares de las áreas respectivas y por el Órgano de Control Interno.

Nombre de jefe del Área, Nombre del o Servidores Públicos que desarrollarán las actividades, día, hora, tipo de actividad, trámite, regulado o no regulado el trámite, nombre del visitado, inspeccionado, supervisado, teléfono, gafetes oficiales, vehículo asignado, placas o número económico, firmas de las bitácoras por quien realizó las actividades y por el jefe del área.

- Utilización y comprobación de combustible por cada uno de los vehículos, que debe considerarse como mínimo:

Nombre del área responsable del vehículo, Datos generales del vehículo (marca, tipo y modelo), Periodo que se reporta, Uso asignado, Servidor público al que se le asignó el vehículo, Lectura del odómetro antes de cargar gasolina, Kilometraje que resulta de la diferencia entre la lectura del odómetro de la última carga de gasolina y la lectura del odómetro de la carga anterior, Recorrido realizado entre cargas de la gasolina. Debe estar balizado e identificable por la ciudadanía, el resguardatario y operadores de la unidad deben tener licencia de manejo.

De todos los elementos que a continuación se enumeran, se debe contar con los respectivos controles internos que se mencionan en el presente documento, los

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

relacionados no son limitativos a los que requiera cada Dirección, Subdirección, Jefatura, Coordinación del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

1. Control de existencia de almacén.
2. Control de compras.
3. Control de modalidad de adquisición.
4. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
5. Programa de obras autorizadas.
6. Concentrado de obras por contrato.
7. Concentrado de estimaciones de obra.
8. Amortización de anticipos de obra.
9. Informe de obras por administración directa, con sus concentrados de raya por obra
10. Concentrado de facturas.

5.3.1.2 CONTROLES DEFECTIVOS

Identifica los eventos en el momento en que se presentan. Se diseñan para observar los resultados indeseables cuando han ocurrido después de un acontecimiento; sin embargo, la presencia de controles defectivos apropiados puede también disminuir el riesgo de impacto. Se puede observar en ellos lo siguiente:

- Son costosos.
- Miden la efectividad de los preventivos.
- Sirven para descubrir los errores o diferencias en los eventos, por medio de las revisiones y comparaciones (registro de desempeño) como conciliaciones, confirmaciones, conteos físicos de inventarios, análisis de variaciones, entre otros.

Se realizan cuando ya existió una situación que afectó el curso normal de las actividades del Municipio, para identificar las áreas y las causas de los problemas que se presentaron. Generalmente los encargados de la fiscalización realizan observaciones que son atendidas o solventadas, con elementos como, póliza, partida, obra o acción; pero pocas veces se detecta el motivo de la omisión, entonces la conducta se vuelve recurrente. Es importante que el Ente detecte sus problemas de operación y realice acciones tendientes a mejorar su operación y, por lo tanto, la eficacia en el desempeño de sus funciones.

En otras áreas del municipio la falta de controles cuando se pide información y se realizan inspecciones, auditorias, al realizar observaciones se determina la falta de control internos de acuerdo con sus manuales de procedimiento, los cuales al ser detectados se atienden las observaciones y/o recomendaciones, por ello debería regresarse al primer tipo de control el preventivo, que permita a los titulares tener el debido registro de todas las actividades administrativas, operaciones que tienen que ver con el desempeño de una función indistintamente de cual sea.

5.3.1.3 CONTROLES CORRECTIVOS

Aseguran que las acciones sean tomadas para revertir un evento no deseado. Sirven para corregir los resultados indeseables que se han observado y significan una oportunidad para la recuperación de fondos o de utilidad contra pérdida o daño.

- Requiere de acciones y procedimientos que eviten la recurrencia de eventos no deseados
- Corrigen los resultados que pueden representar observaciones.
- Permite implementar acciones para atender las deficiencias detectadas o señaladas.
- Generalmente, los órganos de fiscalización realizan observaciones que son atendidas por el Ente identificando la acción y no la conducta, es decir, complementan con la documentación de la póliza, partida, obra o acción observada; sin embargo en la siguiente revisión se vuelven a encontrar observaciones por las mismas conductas, tales como omisión de documentación comprobatoria o justificativa, conceptos de obra pagados no ejecutados, incumplimiento de especificaciones, falta de bienes muebles, omisión de registros contable, entre otras.

Para mejorar actuación de la administración y evitar la recurrencia de las observaciones es importante establecer controles correctivos por lo que se proponen los siguientes

- ✓ **Para atender la omisión de documentación comprobatoria**, deberá existir un formato de control para el registro de erogaciones, considerando que solo registran las operaciones que cuenten con los siguientes elementos que son enunciativos y no limitativos:
 1. Que la partida se encuentre en el presupuesto de egresos y cuente con suficiencia presupuestal desde el momento de su autorización.
 2. Comprobante de la operación que cumpla con las disposiciones fiscales.
 3. Documentación que justifique la operación (que, para que y cuando).
- ✓ **Para atender la omisión de documentación justificativa**, deberá existir un formato de control para el pago de operaciones, mencionando que solo pagan los conceptos que cuenten con los siguientes elementos que son enunciativos y no limitativos:
 1. Que estén en partidas que se encuentren en el presupuesto de egresos y cuenten con suficiencia presupuestal desde el momento de su autorización.
 2. Comprobante de la documentación que cumpla con las disposiciones fiscales aplicables.
 3. Documentación que evidencie a quien se le presto el servicio o se entregó el bien (identificación de la persona que recibió el servicio, declaraciones indicando que recibió, declaración indicando que recibió y la fecha en el que se entregó el bien).

4. Documentación que evidencie que la operación es parte del servicio público o de los que el Ente ofrece, por ejemplo, en cursos de capacitación, invitación, invitación recibida, programa del evento, copia del reconocimiento recibido o fotografías del evento.
- ✓ **Para corregir las acciones generadas por las observaciones**, De conceptos de obra pagados no ejecutados e incumplimientos de especificaciones, es importante implementar un control en el que los supervisores de obra indiquen los avances que se registran en la obra en los tiempos y bitácoras determinadas por la normatividad, obligación que además están indicada en la ley de obras públicas y deberá realizar el registro en bitácora de los mismos en cada visita, desglosados por partida o concepto el reporte será un concentrado cada visita, desglosados por partida o concepto el reporte será un concentrado que deberá contener los siguientes datos que son enunciativos y no limitativos:
 1. Clave de la obra.
 2. Nombre de la obra.
 3. Localidad en la que se ubica la obra.
 4. Estructura financiera de la obra, incluyendo todas las fuentes de financiamiento.
 5. Modalidad de ejecución (administración directa o contrato y el nombre de la empresa ejecutora, en su curso).
 6. Avance físico en porcentaje.
 7. Avance en las principales partidas.

Cabe mencionar que la importancia de este control es el seguimiento y la comprobación de los reportes que se realicen de forma periódica.

5.3.1.4 CONTROLES DIRECTIVOS

Titulares de los Controles Internos de las dependencias: Dirección, Subdirección, Jefaturas, Coordinaciones y otros.

Están diseñados para asegurar que los resultados están siendo alcanzados y son importantes, cuando un evento es crítico (como brecha de seguridad) utilizándolos como apoyo para el logro de los objetivos.

- Los controles directivos son acciones positivas que permiten el logro de los objetivos del Municipio.
- Coadyuvan en el mejoramiento del control interno institucional.
- Dirigen el rumbo del Ente.

Al analizar y evaluar los informes que se realizan en las áreas, así como cumplimiento de los objetivos de acuerdo con los tiempos programados o presupuestos para su

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

cumplimiento, se deben identificar las actividades, situaciones, eventos, condiciones que representan una amenaza para el logro de objetivos, y los elementos que originaron el riesgo y valorar la problemática que esto representa, a fin de proponer las actividades adecuadas que tiendan a evitar, minimizar o desaparecer el riesgo. A continuación, se presentan algunos ejemplos de este tipo de controles:

- ✓ **Informe del cumplimiento del programa operativo anual** que debe contener los siguientes elementos que son enunciativos y no limitativos:
 1. Todos los elementos del programa operativo anual.
 2. Periodo que se reporta.
 3. Avance físico en porcentaje.

Con la finalidad de facilitar la aplicación de este componente, deberán elaborarse los informes siguientes que son enunciativos y no limitativos:

- Evaluación de personal.
- Control de Actividades del personal
- Control de compras.
- Verificación de compras
- Adquisiciones.
- Almacén.
- Modalidades de ejecución de obra pública.

Estos pueden servir como ejemplo para la realización de mecanismos de control en otras áreas o actividades.

Las actividades de control son las acciones establecidas mediante políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que el cuerpo directivo mitigue los riesgos para el logro de los objetivos establecidos. Se efectúan en todos los espacios del Municipio, en diversas etapas de los procesos y sobre el entorno tecnológico. Pueden ser prevenidos por naturaleza, o de detección; y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y actividades automatizadas tales como autorizaciones y aprobaciones, verificaciones, conciliaciones y evaluación del desempeño.

Las políticas y procedimientos se establecen e implementan para ayudar a que las respuestas a los riesgos se implementen eficazmente. Las actividades tendientes a evaluar p dar el panorama de la operación, ayudan a que la toma de decisiones sea con base en hechos que influyan en la operación o actuación del área involucrada.

Algunas de las actividades de control pueden ser las siguientes:

- a) **Revisión al desempeño actual:** El titular del Área y los titulares de las Direcciones deben identificar los principales logros y resultados y comprobarlos con los planes, metas y objetivos esperados en todas las funciones de su área.
- b) **Administración recurso humano:** El capital humano es el factor más importante en las actividades de control, ya que son estos quienes operan y dan mantenimiento al control interno, con la finalidad de asegurar que las directrices de los niveles superiores

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

cumplan en todo el Municipio, por lo que deben evaluarse las actividades y el plazo de cumplimiento que realiza cada uno de los integrantes.

- c) **Controles sobre el proceso de información:** Generación de los documentos de fuente, hasta la obtención de los reportes o informe; así como su archivo y custodia realizando la evidencia documental con requerimiento mínimos que permitan conocer y responsabilizar el mal uso o pérdida de documentos o elementos de información.
- d) **Resguardo de bienes:** Se debe considerar el espacio y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, inventarios, mobiliario y equipo que puedan ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado. Los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comprobados físicamente con los registros.
- e) **establecimiento y revisión de medidas e indicaciones de desempeño:** Permite la comparación entre diferentes fuentes de información que tengan relación y conexión para tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Estos controles deben contribuir a validar la propiedad e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
- f) **Segregación de funciones y responsabilidades:** esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes y actos de corrupción, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar, revisar operaciones y realizar actividades operativas de las áreas.
- g) **Ejecución adecuada de transacciones o evento:** las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por personal competente en el ámbito de sus facultades.
- h) **Acceso controlado y restringido a los bienes y registros:** el acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles, con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambio no autorizados.
- i) **Apropiada documentación de las transacciones y del control interno:** el control interno y todas las transacciones y otros eventos significativos deberán ser claramente documentados; dicha documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta, las operativas mediante las bitácoras y registros de las actividades de los administrativos.
- j) **Comunicación y coordinación de tareas:** la comunicación entre áreas o responsables de la ejecución de actividades es uno de los principales factores de la deficiencia en el control interno. Se refiere a la conexión específicamente las actividades e información que se generan diferentes individuos o áreas y que influyen en actividades secuenciales de tal forma que si la comunicación no existe pueden resultar grandes problemas en la secuencia de generación de información o de ejecución de procesos.
- k) **Rotación de personal en tareas clave:** la prolongada permanencia del personal en un área en que se haya destacado un factor de riesgo, propiciada que en la realización de actividades se pueda dar actos de corrupción, mecanización, vicios, omisión de

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

procesos o falta de supervisión, por lo que es recomendable que el personal sea rotado respetando los perfiles necesarios en las funciones respectivas.

5.4 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

La información y comunicación es necesaria el Municipio, ya que con ello se pueden efectuar las responsabilidades de control interno que apoyan el logro de los objetivos.

La administración obtiene y utiliza información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los demás componentes del control interno.

La comunicación es el continuo proceso de suministro, intercambio, obtención de información y es el medio por el cual la información se difunde en toda la organización, fluyendo hacia arriba, abajo o de forma horizontal. Esto permite a todo el personal recibir un claro mensaje de la dirección de que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio.

La comunicación externa es doble: permite la comunicación entrante como información relevante y proporcionada información a las partes externas del Ente, en respuesta a las necesidades y expectativas que se tienen. Los eventos, decisiones y documentos importantes deben difundirse para permitir al personal conocer y afrontar sus responsabilidades.

La comunicación debe ser veraz, apropiada, actual, exacta, oportuna y confiable para la ejecución de los procesos y la toma de decisiones del Ente, por lo que es recomendable que se establezcan diversos medios de comunicación formales.

Los principales medios de comunicación formal son realización de escritos, archivos electrónicos, actas, reportes, reuniones, planes de trabajo, informe e incluso los medios electrónicos, tales como páginas institucionales en las redes de comunicación interconectadas (internet).

Se deben considerar en este componen los principios de:

13. Usar información relevante, veraz y de calidad;
14. Comunicar internamente;
15. Comunicar externamente.

5.4.1 LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

Estos lineamientos tienen el propósito de ser un instrumento normativo donde se apoye a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, que, junto con la participación de otras Direcciones de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, puedan llevar a cabo acciones de control y vigilancia,

implementando un sistema de administración de tecnologías de la información y comunicación; emitir lineamientos que prevengan el mal uso, deficiencia y ser de ayuda para evitar la corrupción, así como de seguimiento, hasta la total solventación de las observaciones realizadas en las auditorías de las Autoridades Fiscalizadoras.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108, 109, 113 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111, 112 fracciones I y III, 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50, 51, 56, 57, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 2 fracción II y 10 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, 36 y 38 fracción I y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, así como las recomendaciones vertidas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), de donde se desprende la necesidad de que se implemente un control para el mejoramiento y eficaz desempeño de la administración pública municipal, aunado a que el principal objetivo de este Órgano de Control Interno Municipal es el de vigilar el desempeño en todas las áreas de la administración.

Estos lineamientos son de aplicación de todos los Servidores Públicos del Municipio de Nezahualcóyotl.

5.5 SUPERVISION

Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo, aplicando los principios de:

16. Realizar actividades de supervisión;
17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo con las circunstancias cambiantes del entorno.

Corresponde a los titulares de la Administración la responsabilidad permanente de supervisar el adecuado programa de control interno, de no hacerlos permanentemente puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. por ende, la revisión se reitera como obligación de las dependencias de la administración indistintamente de la que haga los entes externos e internos por conducto del Órgano de control Interno, dichas revisiones a cargo de los titulares de ser sistemática de los componentes y elementos que forman parte del programa de control interno.

Debe estar incluida no solo la revisión, si no también, la evaluación para identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las

personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

El programa de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema.

El personal de Auditoría interna es un factor importante en la aplicación

5.5.1 EVALUAR RESULTADOS

Se utilizan las evaluaciones en curso, evaluaciones separadas o una combinación de ambas para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, están presentes y en funcionamiento.

La realización de evaluaciones permanentes en las diferentes áreas del Municipio, proporcionan información oportuna de las condiciones en que operan y los resultados son evaluados de acuerdo con criterios establecidos por el Órgano de Control Interno y son presentados ante el comité del CODIAR del Municipio.

Las evaluaciones externas que pueden ser realizadas periódicamente, permiten conocer la eficacia de las evaluaciones en curso, proporcionan una visión con diferente enfoque de la operación del Municipio y muestran áreas de oportunidad de la supervisión interna.

Es importante realizar actividades y evaluaciones permanentes para conocer la forma en que se realizan las operaciones, los errores y deficiencias, el tiempo en el que realizan las actividades y los aciertos que se tiene; lo que permitirá tener un panorama certero de la actuación de cada integrante del área y en forma general del Municipio.

Finalmente, el principio de revisión y crítica representa un elemento importante en el seguimiento y evaluación de los procesos, actividades o informes; permite apreciar si la operación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos y se están cumpliendo los objetivos, si las actividades establecidas para corregir un riesgo se están aplicando, funcionan y son adecuadas. Es importante dejar evidencia documental de cada elemento de este proceso (qué, cómo, quién y cuándo se revisa).

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

5.5.1.1 EVALUACIONES A LAS MATRICES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

El modelo de control interno es un marco de referencia para impulsar y ejecutar proyectos orientados a la simplificación y optimización de los procesos de la administración pública de Nezahualcóyotl.

Es importante que, dentro del Municipio, Los Titulares de las áreas conozcan y puedan evaluar la operación del programa de control interno institucional con la finalidad de detectar las áreas de riesgo y promover la mejora continua.

En seguida se establece la metodología para la evaluación básica del programa de control interno institucional del Municipio de Nezahualcóyotl, que permitirá identificar los componentes y áreas en las que se deben realizar acciones de seguimiento:

Para evaluar la aplicación del control interno del Municipio en cada área de cada titular es necesario establecer criterios que nos permiten valorar la existencia y funcionamiento de cada uno de los elementos que se implementen como parte del programa de control interno, institucional, los que se especifican en la tabla siguiente.

GRADOS DE MADUREZ DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO CRITERIOS Y CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO

Grado de madurez del Programa de Control Interno.						
		Diseño e implementación		Efectividad	Eficiencia	Mejor practica
GRADO	0. Inexistente	1. Inicial	2. Intermedio	3. Avanzado	4. Optimo	5. Existe mejora continua
CRITERIO	Las condiciones del elemento de control no existen.	Las condiciones del elemento de control están definidas o autorizadas	Las condiciones del elemento de control están documentadas o autorizadas	Las condiciones del elemento de control están operando. Hay evidencia documental de su cumplimiento	Las condiciones del elemento de control están operando. Hay evidencia documental de su eficiencia y eficacia.	Las condiciones del elemento de control están en proceso institucionalizado de mejora continua. Existe evidencia documental de instancias internas y externas evaluadoras o fiscalizadoras en su eficiencia y eficacia.

Se deberá evaluar cada elemento y dar una calificación al grado de implementación del Programa de control interno institucional tomando en cuenta los criterios mencionados.

Se deberán formular cuestionarios o supervisiones (generando los respectivos papeles de trabajo) que permitan conocer el estado de cada uno de los elementos de control, además su aplicación deberá realizarse a los siguientes grupos de funcionarios públicos:

- General: a todo el personal del Ente.
- Directivo: a titulares de cada una de las áreas que integran el Ente.
- Operativo: a todos los servidores públicos que realizan actividades de registro, integración o supervisión en el Ente.

5.5.1.2 EVALUACIONES AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL

La responsabilidad de evaluación es del Titular del órgano de control interno y deberá evaluar lo siguiente: las presentes bases al programa de control interno concluyen en el presente documento con los siguientes elementos a considerar por los evaluados cuando les toque su respectiva evaluación.

✓ COMPONENTE 1: Ambiente de control

Nivel de aplicación: General

Elemento 1: Conocimiento de la existencia y aplicación de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, que deben estar alineados al plan de desarrollo.

Elemento 2: Conocimiento y comprensión del contenido de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, por el personal del Ente.

Elemento 3: Conocimiento de la existencia, actualización y difusión del código de ética o de conducta.

Elemento 4: Evaluación de la aplicación del código de ética o de conducta.

Elemento 5: Evaluación del compromiso que tiene el servidor público con el Municipio y la realización de formatos de autocontrol.

Elemento 6: Conocimiento de existencia de la planeación estratégica y las evaluaciones que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.

Elemento 7: Conocimiento de existencia, actualización y difusión de herramientas (buzones, entrevistas o encuestas) que permitan el logro de resultados, así como conocer la opinión de los usuarios.

Elemento 8: Se utilizan TIC (tecnología de la información y comunicación) para simplificar y hacer más efectivo el control.

Elemento 9: Conocimiento y aplicación de las disposiciones de las bases para la implementación de control interno.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Nivel de aplicación: Directivo (a los Titulares de las Áreas)

Elemento 10: La estructura organizacional del Municipio define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa; evitando que dos o más de estas se concentren en una misma personal y, además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información.

Elemento 11: Que el personal lleve a cabo las funciones que le corresponde de conformidad con su encargo e identifique a quienes realizan funciones ajenas a este. Además, se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y, en su caso, promoción de los servidores públicos.

Elemento 12: Aplica al menos una vez al año encuestas del clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, de seguimiento y evalúa resultados.

Elemento 13: Los manuales de organización son acordes con los demás elementos de la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos y además ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales.

Elemento 14: Los manuales de organización, de procedimientos y los lineamientos de ética y conducta, así como sus modificaciones, están autorizados y publicados.

Nivel de aplicación: Operativo

Elemento 15: Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización.

Elemento 16: Las actividades se realicen conforme al manual de procedimientos.

✓ COMPONENTE 2: Evaluación de riesgos

Nivel de aplicación: General

Elemento 17: Existe, se realiza y se cuenta con evidencia de la elaboración de matrices de riesgos e integración de un mapa de riesgos institucional de todas las actividades que desarrollan las áreas del Municipio, que estén sustentadas en informes, actas de reuniones, documentales cualquiera de estas que generen las áreas, de la constante evaluación de los riesgos y de las decisiones tomadas por el titular del área y notificadas al Órgano de Control Interno, indistintas de aquellas evaluaciones que realiza el citado órgano.

✓ COMPONENTE 3: Actividades de control

Nivel de aplicación: General

Elemento 18: El Órgano de control interno funciona en los términos que establece el presente documento, de manera enunciativa, más no limitativa, en cuanto al CODIAR este debe conocer del comportamiento del Control Interno del Municipio mediante los resultados

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

que arrojen las evaluaciones practicadas y emitir aquellas consideraciones recomendaciones para mejorar continuamente en el mismo.

Elemento 19: El Municipio analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el programa de control interno institucional, a la evaluación de riesgos, auditoría interna y externa.

Elemento 20: Se establecen los instrumentos o mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia.

Nivel de aplicación: Directivo (a los Titulares de las Áreas)

Elemento 21: Las actividades relevantes y operacionales están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad nombramientos o contratos; dichas autorizaciones están comunicadas con el personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como información de archivo y cuentas bancarias, del personal que causo baja.

Elemento 22: Están en operación elementos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y se analizan variaciones por unidad administrativa.

Elemento 23: Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad y que permitan ubicar cada uno de ellos por quien fue realizado y/o atendido.

Nivel de aplicación: Operativo

Elemento 24: Existen y operan mecanismos de control para las distintas actividades que se realizan como registros. Autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones.

Elemento 25: Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento con la normatividad.

Elemento 26: Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están soportados con la documentación pertinente y suficiente.

Elemento 27: Se cuenta con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringiendo el efectivo, títulos, inventario, mobiliarios y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambio no autorizados.

Elemento 28: Operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Elemento 29: Existen controles para la instalación apropiada del software adquirido, así como los asegurados y la verificación física de la existencia del medio de instalación.

Elemento 30: Existen normas o en su caso controles para el seguimiento al programa de austeridad.

Elemento 31: Existen controles en los procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en los servidores y centros de operación y en programas de trabajo de los operadores de dichos centros de acuerdo con los establecido en los lineamientos de tecnologías de la información y comunicación del Municipio de Nezahualcóyotl.

Elemento 32: Existen controles para desarrollar nuevos sistemas informáticos y modificar los existentes, que sean compatibles y escalables en base a los lineamientos de tecnologías de la información y comunicación del Municipio de Nezahualcóyotl.

Elemento 33: Existen controles para la seguridad de acceso a personal autorizado que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios en los sistemas utilizados en el Ente.

✓ COMPONENTE 4: información y comunicación

Nivel de aplicación: General

Elemento 34: Conocen la información relevante de los avances en la atención de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de comité institucionales, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

Nivel de aplicación: Directivo (a los Titulares de las Áreas)

Elemento 35: Los medios de comunicación internos permiten conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás decisiones aplicables.

Elemento 36: El sistema contable proporciona reportes contables y programáticos-presupuestos oportunos, suficientes y confiables.

Elemento 37: Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Elemento 38: Existen registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno y de los diferentes comités en temas relacionados al control interno.

Elemento 39: Existe un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

Nivel de aplicación: Operativo

Elemento 40: La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

C. Juan Hugo de la Rosa García

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. Juana Bonilla Jaimes

PRIMER SÍNDICO

C. David Gerson García Calderón

SEGUNDO SÍNDICO

C. Miguel Castañeda Sereno

TERCER SÍNDICO

C. Lizbeth Zaira Quiroz García

PRIMERA REGIDORA

C. José Guadalupe Estrada Posadas

SEGUNDO REGIDOR

C. Blasa Estrada Posadas

TERCERA REGIDORA

C. Rodrigo Rosas Esparza

CUARTO REGIDOR

C. Guadalupe Gabriela Herrera Ayala

QUINTA REGIDORA

C. José Santiago López

SEXTO REGIDOR

C. Samantha Alitzel Ramírez Zurita

SÉPTIMA REGIDORA

C. Gonzalo Adrián Rosales Olascoaga

OCTAVO REGIDOR

C. Roxana González Centeno

NOVENA REGIDORA

C. Cirilo Revilla Fabián

DÉCIMO REGIDOR

C. Yahishta Montes Vargas

DÉCIMO PRIMERA REGIDORA

C. Sergio Rojas Carmona

DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. Irma Vargas Palapa

DÉCIMO TERCERA REGIDORA

C. Antonio Zanabria Ortiz

DÉCIMO CUARTO REGIDOR

C. María del Carmen Pérete Cruz

DÉCIMO QUINTA REGIDORA

C. Miguel León Díaz

DÉCIMO SEXTO REGIDOR

C. Flora Martha Angón Paz

DÉCIMO SÉPTIMA REGIDORA

C. Gumecindo Aguilar Rendón

DÉCIMO OCTAVO REGIDOR

C. Sandra Mireles Andonegui

DÉCIMO NOVENA REGIDOR

C. Marcos Álvarez Pérez

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Publicación Oficial del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2019-2021

DIRECTORIO

C. Juan Hugo de La Rosa

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. Marcos Álvarez Pérez

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Roberto Pérez Ortiz

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. Jesús Salvador Ágredas Sámano

DEPARTAMENTO DE IMAGEN, DISEÑO Y DIFUSIÓN