

MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO (MICI)

Marco Interno de Control

En observancia a las disposiciones legales aplicables en el presente Marco Interno de Control del Municipio de San Juan Huactzinco, está diseñado y funciona para fortalecer la capacidad de conducir las actividades institucionales hacia el logro de su misión y visión, además impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro de sus objetivos estratégicos, en un ambiente de integridad y compromiso. El MIC es un proceso efectuado por el Titular, la Administración y los demás servidores públicos del Municipio de San Juan Huactzinco, Tlaxcala, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales; asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos, el orden del mismo y la prevención de actos de corrupción. Es importante señalar que el MIC es una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las actividades u operaciones del Municipio de San Juan Huactzinco. Es reconocido al interior como una parte de la estructura organizacional para ayudar a alcanzar al Órgano Interno de Control, a la Administración y al resto de los servidores públicos a los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.

OBJETIVOS DEL MARCO INTERNO DE CONTROL

Los objetivos se agrupan en las siguientes categorías:

Operación: Se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el Mandato Legal, la misión y visión del Municipio, es decir, la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos institucionales. El mandato legal está definido por una serie de documentos jurídicos obligatorios que debe observar el Municipio, como son: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley aboral para los servidores del estado de Tlaxcala, Reglamento Interno del Municipio de San Juan Huactzinco, Tlaxcala, entre otras. A partir de lo anterior, el Órgano Interno de Control, con el apoyo de la Administración, estableció objetivos y metas específicas para las diferentes Unidades Administrativas y Órganos Administrativos de Apoyo de la Institución. Al vincular los objetivos con el mandato legal y la misión y visión institucionales, se mejora la eficacia, la eficiencia y la economía de los programas operativos para alcanzar su propósito y se previene la posible ocurrencia de actos corruptos en el Municipio.

Información: El cual consiste en la confiabilidad de los informes externos e interno.

Cumplimiento: Este tipo de objetivos hacen referencia al apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye el salvaguardar de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional, establecidas en el Municipio.

Cada componente está asociado con Principios y características específicas:

Primer Componente 1 Ambiente de Control

Es la base del Marco Interno de Control. Proporciona la disciplina y estructura que impactan e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Órgano Interno de Control y la Administración deben establecer y mantener un ambiente de control en toda la Institución, que implique una actitud de respaldo hacia el MIC.

Este Componente está asociado con 5 Principios, los cuales son:

1.-Mostrar actitud de respaldo y compromiso.

El Marco Interno de Control y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad; los principios y valores éticos; las normas de conducta, las directrices para prevenir el conflicto de intereses y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Puntos de Interés, que contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio: Actitud y /o características que debe tener el Órgano Interno de Control.

- Ser comprometido
- Ser imparcial
- Intervenir como mediador en conflictos que sean de su competencia

- Invitar a los Servidores Públicos que se rijan con los principios de conducta.

Actitud de respaldo del Titular y la Administración

El Órgano Interno de Control y la Administración deben demostrar la importancia de la integridad, los principios y valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento; además, guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la Institución.

Es por ello que las áreas del Municipio deberán contar con un Manual de Procedimiento de Actividades en el cual describan la manera en la que llevan a cabo su atención que demuestre la actitud, valores y principios los cuales deben ser los indicados.

Normas de Conducta

La Administración debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, principios y valores éticos y normas de conducta; éstas últimas guiarán las directrices, actitudes y conductas del personal del Municipio de San Juan Huactzinco, hacia el logro de sus objetivos. Así mismo, la Administración debe considerar la utilización de políticas, principios de operación o directrices para comunicar dichas normas en la Institución.

Es por ello que la Administración y Servidores Públicos deberán regirse por un Código de Conducta y un Código de Ética.

Apego a las Normas de Conducta

La Administración debe establecer procesos para evaluar el desempeño del personal del Municipio de San Juan Huactzinco, Tlaxcala, frente a las normas de conducta y atender oportunamente cualquier desviación identificada de manera oportuna y consistente. Debe utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los principios y valores éticos y las normas en toda la Institución, para asegurar que se aplican eficazmente. A su vez, los servidores públicos deben informar sobre asuntos relevantes en la materia, a través de líneas de comunicación establecidas.

Puede establecerse un nivel de tolerancia cero por incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras en otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos.

Es por ello que se debe implementar una encuesta de manera aleatoria a la ciudadanía en la cual saber como considerar el trato que se les esta brindado y si es el adecuado.

Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

La Administración debe articular un programa, política o lineamiento institucional de promoción de la integridad y prevención de la corrupción, que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal del Municipio; la difusión adecuada de la

Política de Integridad; así como, el establecimiento, difusión y operación de un mecanismo de denuncia anónima y confidencial de hechos contrarios a la integridad.

Apego, supervisión y actualización continua del Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

Es por ello que se implementa un buzón de quejas el cual se encontrara uno en el área de Órgano Interno de Control, así como en el área de Secretaria de la Presidencia, esto con el fin de que ciudadanos nos ayuden a que si detectaran algún acto de corrupción se pueda combatir, así mismo en la pagina del Municipio se dará a conocer una cuenta de correo electrónico en la cual de manera anónima y digital, los ciudadanos alcen la voz si llegaran a hacer victimas o testigos de actos de corrupción.

Ejercer la Responsabilidad de Vigilancia y Supervisión del control interno

Estructura de Vigilancia

El titular del órgano interno de control de San Juan Huactzinco es responsable de establecer una estructura y vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables y las características de la dependencia.

Responsabilidad del titular del Órgano Interno de Control

Es su responsabilidad vigilar las operaciones de la dependencia y ofrecer orientación constructiva a la administración y, cuando proceda,

debe tomar decisiones de vigilancia para asegurar que se logren los objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

Vigilancia General del Sistema de Control Interno

El titular del órgano interno de control debe vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración. Las responsabilidades del titular del órgano interno de control son, entre otras, las siguientes:

Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los principios valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional.

Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de los objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión de controles por parte de cualquier servidor público.

Actividades de Control. Vigilar a la Administración en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.

Información y Comunicación. Analizar y discutir la información relativa al logro de los objetivos de los entes públicos.

Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas

por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

Corrección de Deficiencias

El Titular del Órgano Interno de Control debe guiar a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno y proporcionar orientación cuando una deficiencia atraviesa los límites organizacionales, o cuando los intereses de los miembros de la Administración pueden entrar en conflicto con los esfuerzos de corrección. La Administración debe informar al Titular del órgano interno de control sobre aquellas deficiencias en el interior del Municipio identificadas; quien, a su vez, evalúa y proporciona orientación a la administración para la corrección de tales deficiencias.

Es por ello que, a través de las quejas y encuestas por parte de la ciudadanía, se tendrán que combatir las acciones de corrupción y deficiencias que hayan notado por parte de la administración.

Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

El Titular debe autorizar, con apoyo de la Administración y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos de los entes públicos, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Puntos de Interés:

Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Estructura Organizacional.
- Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.
- Documentación y Formalización del Control Interno.

Estructura Organizacional.

El Titular del órgano interno de control debe instruir a la Administración y en su caso, a las unidades especializadas, el establecimiento de la estructura organizacional, necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la dependencia y entidad en la consecución de sus objetivos. La Administración, para cumplir con este objetivo, debe desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos de los entes públicos que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados. La Administración desarrolla y actualiza la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales y asignar estas a las distintas unidades para fomentar que la dependencia y entidad alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuelva y detecte actos de corrupción.

Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad.

Para lograr alcanzar los objetivos de los entes públicos, el Titular debe establecer responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave a lo largo de la dependencia y entidad. La Administración debe considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad; debe determinar qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas y debe establecer dichos puestos. Aquel personal que se encuentran en puestos clave puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, pero retienen la obligación de cumplir con las asignadas a sus unidades.

Documentación y Formalización del Control Interno

La Administración debe desarrollar y actualizar la información saliente y entrante de la dependencia. La documentación y formalización del control interno apoya a la administración en el diseño, implementación y operación, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué de tal forma que la documentación y formalización se convierten en herramientas para tener el conocimiento general, de la dependencia y entidad, sobre el control interno.

Por lo cual cada área debe contener su manual organizacional el cual trata sobre la estructura del área de manera jerárquica, esto con el fin de ver la magnitud y el alcance de cada servidor público. De igual forma cabe mencionar que tratándose de documentación cada área debe tener actualizada y si fuera el caso que no, a través de una petición en

el cual consista en trabajar de manera conjunta con el OIC, para actualizar dicha documentación.

Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional.

La Administración, es responsable de establecer los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.

Puntos de Interés:

Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Expectativas de Competencia Profesional
- Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales
- Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

Expectativas de Competencia Profesional.

La Administración debe establecer los puestos clave y los demás cargos de los entes públicos, para ayudar a la dependencia a lograr sus objetivos. La competencia profesional es el conjunto de conocimientos y capacidades comprobables de un servidor público para llevar a cabo sus responsabilidades asignadas. El personal requiere de conocimientos, destrezas y habilidades pertinentes al ejercicio de sus cargos, los cuales son adquiridos, en gran medida, con la experiencia profesional, la capacitación y las certificaciones profesionales. El personal debe poseer y mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la

importancia y eficacia del control interno. La Administración debe evaluar la competencia profesional del personal, lo cual contribuye a la obligación de la dependencia y entidad en la rendición de cuentas.

El Titular debe evaluar las competencias de los titulares de las unidades administrativas, así como contribuir a la evaluación general del personal de la dependencia.

Atracción, Desarrollo y Retención de Profesionales.

La Administración debe tener a los servidores públicos competentes para lograr los objetivos de la dependencia. Por lo tanto, debe:

- **Seleccionar y contratar.** Efectuar procedimientos para determinar si un candidato en particular se ajusta a las necesidades de la dependencia y entidad y tiene las competencias profesionales para el desempeño del puesto.
- **Capacitar.** Permitir a los servidores públicos desarrollar competencias profesionales apropiadas para los puestos clave, reforzar las normas de conducta, difundir el programa de promoción de la integridad y brindar una formación basada en las necesidades del puesto.
- **Guiar.** Proveer orientación en el desempeño del personal con base en las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad y las expectativas de competencia profesional; alinear las habilidades y pericia individuales con los objetivos de los entes públicos, y ayudar al personal a adaptarse a un ambiente cambiante.

- **Retener.** Proveer incentivos para motivar y reforzar los niveles esperados de desempeño y conducta deseada, incluida la capacitación y certificación correspondientes.

Planes y Preparativos para la Sucesión y Contingencias.

La Administración de San Juan Huactzinco debe definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos. Debe definir los planes de contingencia para la asignación de responsabilidades si un puesto clave se encuentra vacante sin vistas a su ocupación. La importancia de estos puestos en el control interno y el impacto que representa el que esté vacante, impactan la formalidad y profundidad del plan de contingencia.

Es por ello que cada trabajador debe saber sus habilidades, oportunidades, formas de crecer, debilidades, de igual forma saber si dicha descripción de la persona es la competente para el cargo que desempeña.

Establecer la Estructura para el Reforzamiento de la Rendición de Cuentas.

La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la dependencia y entidad y hacer responsables a todo el personal por sus obligaciones específicas en la materia.

Puntos de Interés:

Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de una estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de control interno
- Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal.

Establecimiento de la Estructura para Responsabilizar al Personal por sus Obligaciones de Control Interno.

La Administración debe establecer una estructura que permita, de manera clara y sencilla, responsabilizar a todo el personal de la administración por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas en materia de control interno. La responsabilidad por el cargo desempeñado y la obligación de rendición de cuentas es promovida por la actitud de respaldo y compromiso del Titular y la Administración con la competencia profesional, la integridad, los principios y valores éticos, las normas de conducta, la estructura organizacional y las líneas de autoridad que influyen en la cultura de control interno de la dependencia. La estructura que refuerza la responsabilidad profesional y la rendición de cuentas por las actividades desempeñadas, es la base para la toma de decisiones y actuación cotidiana del personal.

Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al Personal.

La Administración debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución. La administración es responsable de evaluar dichas presiones para ayudarlos a cumplir con sus responsabilidades asignadas. En este sentido, debe ajustar las presiones excesivas utilizando diferentes herramientas, como distribuir adecuadamente las cargas de trabajo, redistribuir los recursos o tomar las decisiones pertinentes para corregir la causa de las presiones, entre otras.

Por lo cual se requiere un informe de actividades por semana, donde se describa las actividades, las personas que la llevaran a cabo y mencionar si pueden concretar las actividades con el personal del área o requieran de alguna área para trabajar en conjunto en actividades concretas.

Definir Objetivos y Tolerancias al Riesgo

Definición de Objetivos.

La Administración debe identificar lo que debe alcanzar en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus riesgos asociados. Los términos específicos deben establecerse clara y completamente a fin de que puedan ser entendidos fácilmente. Cabe señalar que los indicadores y otros instrumentos de medición permiten la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los mismos. Los objetivos deben ser alcanzados, estableciendo responsables,

describiendo las líneas de acción y acordando límites de tiempo para lograrlo. Todos los objetivos pueden ser clasificados de manera general en una o más de las siguientes tres categorías: de operación, de información y de cumplimiento.

Tolerancia al Riesgo.

La Administración debe definir la tolerancia al riesgo para los objetivos establecidos. La tolerancia es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento.

La Administración debe definir las tolerancias para los objetivos establecidos al asegurar que los niveles de variación para las normas e indicadores de desempeño son apropiados para el diseño del control interno.

La Administración debe definir las tolerancias al riesgo en términos específicos y medibles, de modo que sean claramente establecidas. Dependiendo de la categoría de los objetivos, los riesgos pueden ser expresadas como sigue:

Por ejemplo:

- **Objetivos de Operación.** Nivel de variación en el desempeño en relación con el riesgo.
- **Objetivos de Información no Financieros.** Nivel requerido de precisión y exactitud para las necesidades de los usuarios; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas.

- **Objetivos de Cumplimiento.** El concepto de tolerancia al riesgo no le es aplicable.

La Administración también debe evaluar si las tolerancias al riesgo permiten el diseño apropiado de control interno al considerar si son consistentes con los requerimientos y las expectativas de los objetivos definidos, considerando las tolerancias al riesgo en el contexto de las leyes, regulaciones y normas aplicables a la dependencia y entidad, así como a las normas de conducta, el programa de promoción de la integridad, la estructura de supervisión, la estructura organizacional y las expectativas de competencia profesional.

Es por ello que cada área debe tener en claro sus objetivos a corto, mediano y largo plazo, en los cuales debe contener las acciones que se realizarán para que dichos objetivos se concreten, también de igual forma prevenir que situaciones podrían causar que no se concluyeran dichos objetivos y de que manera solucionarlos, es decir, el riesgo, que son los factores principales que provocarán no obtener los resultados programados.

Identificación de Riesgos.

La Administración debe identificar riesgos en toda la Institución para proporcionar una base para analizarlos. Para identificar riesgos, la Administración debe considerar los tipos de eventos que impactan a la dependencia. La Administración debe considerar todas las interacciones significativas dentro de la Institución y con las partes externas, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores,

tanto internos como externos, para identificar riesgos en toda la institución. Los factores de riesgo interno pueden incluir la compleja naturaleza de los programas de la institución, su estructura organizacional o el uso de nueva tecnología en los procesos operativos. Los factores de riesgo externo pueden incluir leyes, regulaciones o normas profesionales nuevas o reformadas, inestabilidad económica o desastres naturales potenciales. Los métodos de identificación de riesgos pueden incluir una priorización cualitativa y cuantitativa de actividades, previsiones y planeación estratégica, así como la consideración de las deficiencias identificadas a través de auditorías y otras evaluaciones.

Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos

Análisis de Riesgos.

La Administración debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. Debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo. Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. Independientemente de si son analizados de forma individual o agrupada, la administración debe considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos al estimar su relevancia.



Respuesta a los Riesgos.

La Administración debe diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para asegurar razonablemente el cumplimiento de sus objetivos. Las cuales pueden incluir:

- Aceptar. Ninguna acción es tomada para responder al riesgo con base en su importancia.
- Evitar. Se toman acciones para detener el proceso operativo o la parte que origina el riesgo.
- Mitigar. Se toman acciones para reducir la probabilidad/posibilidad de ocurrencia o la magnitud del riesgo.
- Compartir. Se toman acciones para compartir riesgos de los entes públicos con partes externas.

Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración debe diseñar acciones específicas de atención. La naturaleza y alcance de las acciones de la respuesta a los riesgos depende de la tolerancia al riesgo definida. Operar dentro de una tolerancia definida provee mayor garantía de que la Institución alcanzará sus objetivos

Considerar el riesgo de corrupción.

La Administración debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraudes, abuso y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos al identificar, analizar



y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la Institución.

Puntos de Interés:

Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Tipos de corrupción
- Factores de riesgo de corrupción
- Respuesta a los riesgos de corrupción

Tipos de corrupción

La Administración debe considerar que pueden ocurrir en la dependencia, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos.

Es por ello que se comparte una lista de los tipos de corrupción mas comunes se encuentran, de los cuales si sin victimas o testigos, lo hagan saber.

- Informes Financieros Fraudulentos. Consistentes en errores intencionales u omisiones de cantidades o revelaciones en los estados financieros para engañar a los usuarios de los estados financieros.
- Apropriación indebida de activos. Entendida como el robo de activos de la institución.
- Conflicto de intereses. Que implica la intervención, por motivo del encargo del servidor público, en la atención, tramitación o

resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

- Utilización de los recursos asignados y las facultades atribuidas para fines distintos a los legales.
- Participación indebida del servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para un tercero.
- Aprovechamiento del cargo o comisión del servidor público para inducir a que otro servidor público o tercero efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja indebida para sí o para un tercero.
- Coalición con otros servidores públicos o terceros para obtener ventajas o ganancias ilícitas.
- Intimidación del servidor público o extorsión para presionar a otro a realizar actividades ilegales o ilícitas.
- Enriquecimiento ilícito

Factores de riesgo de corrupción

La Administración debe considerar los factores de riesgo de corrupción, fraude, abuso y otras irregularidades. Estos factores no implican necesariamente la existencia de un acto corrupto o fraude, pero están

usualmente presentes cuando éstos ocurren. Este tipo de factores incluyen:

- Incentivos / Presiones. La Administración y el resto del personal tienen un incentivo o están bajo presión, lo cual provee un motivo para cometer actos de corrupción o fraudes.
- Oportunidad. Existen circunstancias, como la ausencia de controles, controles inefectivos o la capacidad de determinados servidores públicos para eludir controles en razón de su posición en la Institución, las cuales proveen una oportunidad para la comisión de actos corruptos o fraudes.
- Actitud / Racionalización. El personal involucrado es capaz de justificar la comisión de actos corruptos, fraudes y otras irregularidades.

Respuesta a los riesgos de corrupción

La Administración debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados. Las debe analizar mediante la estimación de su relevancia, tanto individual como en su conjunto, para evaluar su efecto en el logro de los objetivos.

Identificar, Analizar y Responder al Cambio.

La Administración debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.

Puntos de Interés Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación del cambio
- Análisis y respuesta al cambio

Identificación del Cambio.

La Administración debe identificar los cambios, analizarlos y dar respuesta a ellos, es parte del proceso. Sin embargo, el cambio debe ser discutido de manera separada, porque es crítico para un control interno apropiado y eficaz, y puede ser usualmente pasado por alto o tratado inadecuadamente en el curso normal de las operaciones. Las condiciones que afectan a la dependencia y su ambiente continuamente cambian.

Análisis y Respuesta al Cambio.

Como parte de la administración de riesgos, la Administración debe analizar y responder a los cambios identificados y a los riesgos asociados con éstos, con el propósito de mantener un control interno apropiado. Los cambios en las condiciones que afectan a la dependencia y su ambiente usualmente requieren cambios en el control interno, ya que pueden generar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes para alcanzar los objetivos de la administración. La Administración debe analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión.

Para llevar cabo esto con ayuda del buzón de quejas, reporte de actividades, manual de procedimientos, nos daremos cuenta de manera periódica, si llega a existir en algún punto, algún cambio que signifique algún riesgo para el Municipio.

Diseñar actividades de control.

Las actividades de control, son las acciones que establece la Administración mediante políticas y procedimientos para alcanzar los objetivos y responder a los riesgos en el control interno, incluyendo los sistemas de información de la administración.

La Administración debe actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos de la dependencia.

Puntos de Interés:

Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Respuesta a los objetivos y riesgos.
- Diseño de las actividades de control apropiadas.
- Diseño de actividades de control en varios niveles.
- Segregación de funciones.

Respuesta a los Objetivos y Riesgos.

La Administración debe diseñar actividades tales como: políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices de ésta para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos asociados, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste.

Diseño de las actividades de control apropiadas

La Administración debe diseñar las actividades de control apropiadas para asegurar el correcto funcionamiento del control interno, las cuales ayudan al Titular y a la administración a cumplir con sus responsabilidades y enfrentar apropiadamente los riesgos identificados en la ejecución de los procesos del control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la dependencia:

- Revisiones por la Administración del desempeño actual. La Administración identifica los logros más importantes de la dependencia y entidad y los compara contra los planes, objetivos y metas establecidos.
- Revisiones por la Administración a nivel función o actividad. La Administración compara el desempeño actual contra los resultados planeados o esperados en determinadas funciones clave de la Institución, y analiza las diferencias significativas.
- Administración del capital humano. La gestión efectiva de la fuerza de trabajo de la dependencia y entidad, es su capital

humano, el cual es esencial para alcanzar los resultados, siendo una parte importante del control interno.

- Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables. La Administración debe establecer el control físico para asegurar y salvaguardar los bienes y activos vulnerables de la Institución.
- Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño. La Administración debe diseñar controles enfocados en validar la idoneidad e integridad de las normas e indicadores de desempeño, a nivel institución y a nivel individual.

Diseño de actividades de control en varios niveles

La Administración debe diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional. También, diseñar actividades de control a nivel institución, a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados.

Los controles a nivel institución son controles que pueden incluir controles relacionados con el componente de administración de riesgos, el ambiente de control, la función de supervisión, los servicios tercerizados y la elusión de controles. Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados.

Segregación de funciones.

La Administración debe dividir o segregar las atribuciones y funciones principales entre los diferentes servidores públicos para reducir el riesgo de error, mal uso, corrupción, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar y revisar las transacciones, procesarlas, registrarlas, y manejar cualquier activo relacionado, de manera que ningún servidor público controle todos los aspectos clave de una transacción o evento. La Administración debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados. La segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno. En particular, la segregación permite hacer frente al riesgo de omisión de controles.

Diseñar Actividades de control para los Sistemas de Información

Desarrollo de los Sistemas de Información

La Administración debe desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados, para obtener y procesar



apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos y que permita a la Institución obtener, almacenar y procesar información de calidad. Debe desarrollar los sistemas de información y el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Adicionalmente, las TIC pueden fortalecer el MIC sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos.

Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas

Garantiza la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. Existen 2 tipos de actividades de control: generales y de aplicación.

Los controles generales: son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información, fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado.

Los controles de aplicación: son los que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones.



Diseño de la infraestructura de las TIC

Las TIC requieren de una infraestructura para operar, incluyendo las redes de comunicación para vincularlas, los recursos informáticos para las aplicaciones y la electricidad; puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la Institución. La Administración de Sam Juan Huactzinco debe mantener la evaluación de los cambios en uso de las TIC y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan y para mantener la infraestructura.

Diseño de la administración de la seguridad

Garantiza el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos. Deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad; asimismo, los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a la TIC, las cuales apoyan la adecuada segregación de funciones. La administración debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC tanto de fuentes internas como externas. Las amenazas externas se han vuelto frecuentes en el entorno institucional altamente interconectado y requiere de un esfuerzo continuo para enfrentar estos riesgos. Las internas pueden provenir de exempleados o empleados descontentos al tener la posibilidad de un mayor acceso y el conocimiento sobre los sistemas de administración de la seguridad de la institución de sus procesos. La Administración debe diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC, restringiendo a los usuarios autorizados el uso de

las aplicaciones o funciones acordes con sus responsabilidades asignadas y promover la adecuada segregación de funciones.

Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC

Se puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS), ya que proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC. A través del CVDS la Administración debe diseñar las actividades de control sobre los cambios en la tecnología; asimismo, puede adquirir software de TIC, por lo que debe incorporar metodologías y diseñar controles sobre su elección, selección, desarrollo continuo y mantenimiento a fin de prevenir la existencia de programas o modificaciones no autorizados.

Implementar Actividades de Control.

La Administración debe implementarlo a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

Puntos de Interés: Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Documentación y Formalización de Responsabilidades a través de Políticas.
- Revisiones Periódicas a las Actividades de Control.

Documentación y formalización de responsabilidades a través de Políticas

Se da a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos. Por lo que la Administración debe documentar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa; comunicando al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementarlas respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

Revisiones periódicas a las actividades de control

La Administración de San Juan Huactzinco debe revisar periódicamente, las políticas, procedimientos y actividades de control asociadas para mantener la relevancia y eficacia en el logro de los objetivos o en el enfrentamiento de sus riesgos y revisar de manera oportuna, para garantizar que las actividades de control están diseñadas e implementadas adecuadamente.

Cabe destacar ya con antelación que de manera general notando un acto de corrupción, o aquella acción que se vea diferente a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, entre otros, se conocerá del asunto con el objetivo de mitigar dicha acción y en su momento si fuera necesario la iniciación de un procedimiento de investigación.

Información y Comunicación.

La Administración utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos de la dependencia.

Usar Información de Calidad.

La Administración debe utilizar información de calidad, para la consecución de los objetivos de la dependencia y entidad.

Puntos de Interés: Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Identificación de los requerimientos de información.
- Datos relevantes de fuentes confiables.
- Datos procesados en información de calidad.

Identificación de los Requerimientos de Información.

La Administración debe diseñar un proceso que considere los objetivos de la dependencia y entidad, los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.

Datos Relevantes de Fuentes Confiables.

La Administración debe obtener datos relevantes de fuentes confiables tanto internas como externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos, para asegurarse de que son confiables.

Datos Procesados en Información de Calidad.

La calidad de la información se logra al utilizar datos de fuentes confiables. La información de calidad debe ser....

- Apropiable
- Veraz
- Completa
- Exacta
- Accesible y proporcionada de manera oportuna.

Comunicar internamente.

La Administración es responsable de que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos de Apoyo comuniquen internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

Comunicación en toda la Institución

La Administración debe comunicar información de calidad en toda la Institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la administración de San Juan Huactzinco, para permitir que el personal desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción.

La Administración debe asignar responsabilidades de control interno para las funciones clave, recibir información de calidad sobre los procesos operativos de la Institución, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas. La Administración debe informar a los empleados sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

Métodos apropiados de comunicación

La Administración de San Juan Huactzinco debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal, así como considerar factores en la selección de estos; entre los que se encuentran:

- Audiencia, los destinatarios de la comunicación.
- Naturaleza de la información, el propósito y el tipo de información que se comunica.
- Disponibilidad, la información está a disposición de los diversos interesados cuando es necesaria.
- Costo, los recursos utilizados para comunicar la información.
- Los requisitos legales o reglamentarios, los mandatos contenidos en las leyes y regulaciones que pueden impactar la comunicación.



Comunicar Externamente.

La Administración de San Juan Huactzinco es responsable de que las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos de Apoyo comuniquen externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.

Puntos de Interés: Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Comunicación con partes externas.
- Métodos apropiados de comunicación.

Comunicación con partes externas

Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación. Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, entidades fiscalizadas, instituciones gubernamentales y el público en general; las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados de. Es necesario evaluar la información externa recibida contra las características de la información de calidad y los objetivos del procesamiento de la información para asegurar que la información recibida sea de calidad.

Métodos apropiados de comunicación



La Administración de San Juan Huactzinco debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal y evaluar periódicamente los métodos de comunicación para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna, así como considerar factores en la selección de estos, los cuales se mencionaron en el punto anterior. La dependencia debe comunicar sobre su desempeño a distintas instancias y autoridades, de acuerdo con las disposiciones aplicables y rendir cuentas a la ciudadanía sobre su actuación y desempeño

Es por ello las cuales son más prácticas.

- Por documento escrito
- Mediante correo Electrónico
- De manera Verbal
- Mediante aplicaciones digitales

Supervisión.

Finalmente, dado que el control interno tiene que adaptarse continuamente a los riesgos y cambios a los que se enfrenta la dependencia y entidad, la supervisión del control interno, es esencial para contribuir a asegurar que se mantiene alineado con los objetivos de las dependencias y entidades, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio.

Realizar Actividades de Supervisión.

La Administración debe establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados.

Puntos de Interés: Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Establecimiento de bases de referencia.
- Supervisión del control interno.
- Evaluación de resultados.

Establecimiento de bases de referencia

La Administración debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno, comparan el estado actual de lo implementado en el diseño efectuado por la Administración. Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración, debe utilizarlas como criterio en la evaluación del control interno, y debe realizar cambios para reducir la diferencia entre las bases y las condiciones reales.

Supervisión del Sistema de Control Interno

Supervisar a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes. Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la dependencia y entidad, se realizan continuamente y responden a los cambios. Establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones.



Evaluación de Resultados.

La Administración de San Juan Huactzinco debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar éstas para determinar si el control interno es eficaz y apropiado. Las diferencias entre los resultados de las actividades de supervisión y las bases de referencia pueden indicar problemas del Sistema.

Evaluar los Problemas y Corregir las Deficiencias.

La Administración debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.

Puntos de Interés: Los siguientes contribuyen al diseño, implementación y eficacia operativa de este principio:

- Informe sobre problemas.
- Evaluación de problemas.
- Acciones correctivas

Informe sobre Problemas

Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado. El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades.





Tales problemas pueden incluir:

- Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizacional o se extienden fuera de la Institución y recaen sobre los servicios tercerizados, contratistas o proveedores.
- Problemas que no pueden corregirse debido a intereses de la Administración, como la información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, abuso, desperdicio u otros actos ilegales.

Evaluación de Problemas.

La Administración debe evaluar y documentar los problemas de control interno y debe determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. También debe evaluar los problemas que han sido identificados mediante sus actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal, y debe determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia de control interno.

Acciones Correctivas.

La Administración de San Juan Huactzinco debe poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las

deficiencias de control interno. Dependiendo de la naturaleza de la deficiencia, deben revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas.

El proceso de resolución de auditoría comienza cuando los resultados de las revisiones de control o evaluaciones son reportados a la Administración y se termina sólo cuando las acciones pertinentes se han puesto en práctica para:

- 1.- Corregir las deficiencias identificadas.
- 2.- Efectuar mejoras.
- 3.- Demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de la Administración.

Responsabilidades.

Los titulares de la dependencia de San Juan Huactzinco son los principales responsables de la aplicación de las presentes disposiciones y de los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Municipal, que emitió la Contraloría de San Juan Huactzinco a efecto de especificar y homologar los procesos y actividades para diseñar, implementar, evaluar, mantener y mejorar el sistema de control interno de la administración pública municipal.

Para el cumplimiento de su responsabilidad, los titulares de las dependencias, integrarán el Comité de control interno, cuyas obligaciones se encuentran establecidas en las presentes disposiciones y lineamientos antes mencionados en el párrafo anterior.

La dependencia deberá clasificar los mecanismos de control preventivos, detectivos y correctivos.

Las evaluaciones del sistema de control interno se llevarán a cabo a través de un proceso mediante el cual se determinarán las observaciones o debilidades identificadas, con el propósito de emitir las recomendaciones correspondientes. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente acuerdo y demás disposiciones aplicables que emita la Contraloría de San Juan Huactzinco en la materia, serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Consideraciones Generales

El presente documento integra los conceptos en materia de control interno, para asegurar de manera razonable el cumplimiento y acatamiento de los objetivos y metas de la dependencia en la administración pública municipal.

Es importante mencionar que el Modelo del Marco Integrado de Control Interno sirve para emitir las metodologías más específicas que proporcionen certidumbre y orden del control interno.

Transitorios

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- El cumplimiento a lo establecido en el presente acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados la dependencia de la administración pública municipal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales dado en la Administración de San Juan Huactzinco.

TERCERO.- Los órganos de control interno de la dependencia de San Juan Huactzinco que integra la administración pública municipal serán responsables de la aplicación del Marco Integrado de Control Interno, así como de su difusión entre los servidores públicos.

CUARTO.- Corresponde a la Contraloría de San Juan Huactzinco la interpretación del presente Modelo del Marco Integrado de Control Interno, quien además asesorará a los titulares de las dependencias de la administración pública que así lo soliciten.