H. Ayuntamiento
El Naranjo, SLP.

EL NARANJO

SESIÓN ORDINARIA
ACTA NO. 24/2025

En el municipio de El Naranjo del Estado de San Luis Potosí, siendo las **13:00 HORAS** del día **25 de marzo del 2025,** se constituyen en **El Salón De Cabildo Del Palacio** Municipal en el domicilio ubicado en **20 de noviembre s/n, esquina 12 de octubre,** los integrantes del H. Ayuntamiento de El Naranjo, S.L.P. Para celebrar previa Convocatoria **Sesión Ordinaria,** dando inicio bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

I. PASE DE LISTA;
II. INSTALACIÓN LEGAL DE LA ASAMBLEA;
III. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y SU APROBACIÓN;
IV. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, EL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LO SUCESIVO "EL SIFIDE", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO, EL LICENCIADO JOVANNY DE JESÚS RAMÓN CRUZ, Y POR LA OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, EN LO SUCESIVO "EL AYUNTAMIENTO"
V. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSI.
VI. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE SOLICITUD PARA LA AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL 20% DEL FIERRO DE GANADO
VII. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. RAFAEL OLVERA TORRES, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "SP DYNAMIC S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R.",
VIII. ASUNTOS GENERALES
IX. CLAUSURA DE LA SESION

PRIMER PUNTO: En uso de la voz la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández,** procede a pasar lista de presentes:

PRESIDENTE MUNICIPAL	CP. RAFAEL OLVERA TORRES	Presente
SÍNDICO MUNICIPAL	LIC. JUAN RAMÓN GUERRERO MUÑOZ	Presente
PRIMERA REGIDORA	C. ROSAURA TORRES GALVÁN	Presente
SEGUNDA REGIDORA	C MARÍA REYNA SILVA ESCOBAR	Presente
TERCER REGIDOR	PROF. JOSÉ GUADALUPE VERBER MORALES	Presente
CUARTA REGIDORA	C. DULCE MARÍA DEL SOCORRO CAMPOS MÉNDEZ	Presente
QUINTA REGIDORA	ING SAUL ADRIÁN GONZÁLEZ FLORES	Presente
SEXTA REGIDORA	C. YULET HIERRO RODRÍGUEZ	Presente

SEGUNDO PUNTO: Una vez hecho el pase de lista, en uso de la voz de la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** procede formalmente a hacer la **Instalación Legal** de la **Sesión Ordinaria,** declarando que los acuerdos que aquí se tomen serán válidos.

TERCER PUNTO: Instalado el acto, la Secretaria General del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández** procede a dar lectura al acta anterior de cabildo de la **Sesión Ordinaria** con número **23/2025** de fecha **10 de marzo del 2025;** Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

CUARTO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, EL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LO SUCESIVO "EL SIFIDE", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO, EL LICENCIADO JOVANNY DE JESÚS RAMÓN CRUZ, Y POR LA OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, EN LO SUCESIVO "EL AYUNTAMIENTO"

CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, EL SISTEMA DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, EN LO SUCESIVO **"EL SIFIDE",** REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU **COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO,** EL LICENCIADO **JOVANNY DE JESÚS RAMÓN CRUZ**, Y POR LA OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, S.L.P., EN LO SUCESIVO **"EL AYUNTAMIENTO"**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO **POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL EL C.P. RAFAEL OLVERA TORRES, ASISTIDO POR LA LIC. JOSEFINA FLORES HERNANDEZ SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**, Y QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, LAS QUE SE SUJETAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. "EL SIFIDE" DECLARA QUE:

I.1.- Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí denominado Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí, reconocido por sus siglas "SIFIDE", con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto Administrativo emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de mayo del año 2000, ejerciendo sus atribuciones en los términos del presente Decreto, sus reformas publicadas el 24 de mayo de 2007, 18 de diciembre de 2008, 15 de septiembre de 2015, 6 de agosto de 2016 y 2 de febrero de 2019, así como el 21 de julio de 2023 y de su Reglamento Interior respectivo.

I.2.- Dentro de su objeto social contempla que puede constituirse como una instancia del Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, para apoyar en la identificación, difusión, orientación, evaluación, asesoría y tramitación de proyectos productivos, de infraestructura y socialmente viables que contribuyan con el desarrollo de la entidad, así como otorgar capacitación, asistencia técnica y financiamientos directos e indirectos a proyectos de todos los sectores productivos, a través de diversos esquemas de financiamientos, y fomentar la cultura emprendedora y financiera en el Estado.

I.3.- Su Coordinador General Ejecutivo, Licenciado Jovanny de Jesús Ramón Cruz, cuenta con las facultades para comparecer a la celebración del presente Convenio de conformidad al artículo Octavo, fracción II del Decreto Administrativo mediante el cual se reforma el Decreto que creó el "SIFIDE", así como de las enumeradas en el Reglamento Interno del dicho Organismo, potestades que no le han sido modificadas, limitadas o revocadas a la firma del presente documento.

I.4.- Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes bajo la clave SFD000509IWA.

I.5.- Para los efectos legales de este instrumento, señala como domicilio el ubicado en Salvador Nava Martínez número 2992, fraccionamiento Tangamanga, Código Postal 78269, San Luis Potosí, San Luis Potosí.

II. "EL AYUNTAMIENTO" DECLARA QUE:

II.1.- Es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, y que es el Órgano de Gobierno del Municipio de El Naranjo, Estado de San Luis Potosí, que cuenta con la capacidad legal suficiente para celebrar este acto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 1°, 2°, 3° y 31° de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

II.2.- EL C.P. RAFAEL OLVERA TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, acredita su personalidad con la Declaratoria de Validez de la elección de los 58 Ayuntamientos del Estado de San Luis Potosí, en el periodo comprendido del 01 de octubre de 2024, al 30 de septiembre de 2027, emitida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, publicada en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis" en edición extraordinaria el día 03 de octubre de 2024; y que está facultado para suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto por el articulo 75 fracciones II, III, VIII y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

LIC. JOSEFINA FLORES HERNANDEZ, SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, se encuentra facultada para suscribir el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 fracción IV, V, y VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Alcaldía Municipal, de fecha 01 de octubre de 2024.

II.3.- Para los fines y efectos de este instrumento, señala como domicilio de su representado, el ubicado en la Calle 20 de Noviembre S/N ubicado en Zona Centro, en la cabecera municipal de El Naranjo, S.L.P., Código Postal 79300, y correo electrónico municipio58elnaranjoslp@hotmail.com .

III. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

III.1.- Es su voluntad colaborar institucionalmente de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente Convenio, de acuerdo a sus posibilidades materiales, humanas y financieras.

III.2.- Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la colaboración y apoyo para la consecución del objeto materia de este Convenio.

III.3.- Se reconocen mutuamente la personalidad con la que comparecen en el presente instrumento.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** manifiestan su anuencia para celebrar el presente instrumento y convienen en sujetar sus compromisos a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio General de Colaboración tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales **"LAS PARTES"** coadyuvarán para implementar, fomentar y/o promover diversas actividades de interés para ellas, a través de los distintos instrumentos desarrollados por **"LAS PARTES".**

SEGUNDA. FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

El presente instrumento no representa, de ninguna forma, un acuerdo delegatorio de las facultades y atribuciones de cada una de **"LAS PARTES"**, por lo cual, **"EL SIFIDE"** no podrá actuar en nombre de **"EL AYUNTAMIENTO"** y viceversa en cualquier acto o actividad.

Por medio del presente instrumento, se entiende que **"LAS PARTES"** únicamente actuarán de manera conjunta en aquellos proyectos en que conste por escrito de manera expresa la participación de cada una de ellas.

TERCERA. CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COLABORACIÓN.

Previa propuesta de un programa o proyecto de trabajo efectuada por alguna de **"LAS PARTES"**, la otra determinará libremente si participa o no, debiendo establecer por escrito el enlace y la naturaleza de su colaboración, atendiendo a las disposiciones legales aplicables en cada proyecto y, en su caso, a la disponibilidad de recursos presupuestales. Una vez aprobados los proyectos o programas de trabajo en cuestión, los mismos serán elevados a la categoría de convenios específicos de colaboración, los cuales se integrarán al presente instrumento jurídico.

En los convenios específicos de colaboración a que se refiere la presente cláusula, se describirán con toda precisión las tareas a desarrollar y las aportaciones que, en su caso, deba realizar cada una de **"LAS PARTES"** que participarán en el proyecto o programa respectivo. De igual forma, se establecerá el calendario de actividades y demás datos necesarios para determinar los fines y alcances de cada programa.

CUARTA. ACTIVIDADES.

"LAS PARTES" están de acuerdo en que las actividades de trabajo que lleven a cabo conjuntamente, deberán ser acordes a los recursos humanos, presupuestales, así como a la disponibilidad de tiempo con que cuente cada una de ellas, en el entendido de que se buscará realizar dichas actividades preferentemente en el corto plazo, dentro de la vigencia del presente Convenio.

QUINTA. RELACIÓN LABORAL.

El personal contratado, empleado o comisionado por **"EL AYUNTAMIENTO"** y por **"EL SIFIDE"** para dar cumplimiento a este Convenio y a los convenios específicos, guardarán relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumirán su responsabilidad por este concepto, sin que, en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón substituto o solidario.

SEXTA. RESPONSABILIDAD CIVIL.

"LAS PARTES" no estarán obligadas al cumplimiento de las obligaciones contraídas conforme al presente instrumento, incluidos, en su caso, los convenios específicos, cuando se vean materialmente impedidas para ello por caso fortuito o fuerza mayor. En este supuesto, la parte que se encuentre imposibilitada para cumplir con las obligaciones que adquiere a través del presente instrumento, deberá notificarlo por escrito a la otra tan pronto como le sea posible, así como tomar las previsiones que se requieran para el remedio de la situación de que se trate, para que, una vez superada, de ser material y jurídicamente posible, se reanuden las actividades suspendidas en la forma y términos pactados.

SÉPTIMA. COMPROMISOS.

Queda formalmente estipulado que **"LAS PARTES"** no adquirirán, por ningún motivo, obligaciones o compromisos, salvo los expresamente pactados en cada uno de los convenios específicos de colaboración que se lleguen a firmar.

OCTAVA. VIGENCIA.

El presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y concluirá al término de la administración del Ayuntamiento, el 30 de septiembre de 2027, prorrogable por periodos iguales, previa evaluación de los resultados obtenidos y mediante acuerdo por escrito entre **"LAS PARTES"**, lo que de ninguna manera interrumpirá las acciones específicas que se estén realizando, mismas que continuarán hasta su total conclusión, salvo pacto escrito en contrario.

NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La titularidad de cualquier derecho de propiedad intelectual como: patentes, marcas, derechos de autor o cualquier otra que resulte de las actividades desarrolladas con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a la parte cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación o registro, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo.

DÉCIMA. CONFIDENCIALIDAD.

"LAS PARTES" convienen en que se puede difundir y publicar las experiencias y resultados obtenidos con fines de promoción con la aprobación de la otra parte. También se acuerda mantener bajo estricta confidencialidad la información que sea intercambiada o proporcionada con motivo de la ejecución del presente instrumento o de los convenios específicos que se lleven a cabo, por lo que no podrán proporcionarla a terceros ajenos a **"LAS PARTES"**, en cuyo caso se obligarán al resarcimiento de daños y perjuicios por plagio o uso indebido de la información, salvo aquella que deban proporcionar en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES.

"LAS PARTES" acuerdan que este instrumento podrá ser revisado y, en su caso, modificado o adicionado cuando éstas consideren oportuno replantear el objeto y los compromisos establecidos en el mismo. Dichas modificaciones o adiciones surtirán sus efectos a partir de la fecha en que se suscriba el Convenio Modificatorio correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Cualquiera de **"LAS PARTES"** podrá dar por terminado el presente instrumento con antelación a su vencimiento mediante aviso por escrito a su contraparte, notificándola con 15 (quince) días naturales de anticipación. En tal caso, ambas partes tomarán las medidas necesarias para evitar daños y perjuicios tanto a ellas como a terceros.

DÉCIMA TERCERA. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN.

"LAS PARTES" convienen en que este instrumento es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. En caso de presentarse alguna duda o discrepancia sobre su interpretación, formalización, operación o cumplimiento, ésta se resolverá de común acuerdo o mediante un procedimiento de mediación.

Leído el presente Convenio General de Colaboración por **"LAS PARTES"** y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en El Naranjo, del Estado de San Luis Potosí, el día 25 de marzo de 2025.

"EL SIFIDE"	"EL AYUNTAMIENTO"
JOVANNY DE JESÚS RAMÓN CRUZ **COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO**	**EL C.P. RAFAEL OLVERA TORRES,** **PRESIDENTE MUNICIPAL**
	LIC. JOSEFINA FLORES HERNANDEZ, **SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO**

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio General de Colaboración para impulsar el financiamiento en el Estado, celebrado entre el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de San Luis Potosí y H. Ayuntamiento de El Naranjo con fecha 25 de marzo de 2025, mismo que consta de ____ hojas contando ésta.

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

QUINTO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSI.

El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de EL NARANJO, S.L.P.
CP. RAFAEL OLVERA TORRES:

HACE A SUS HABITANTES SABED:

Que el Honorable Cabildo de esta Municipalidad, en Sesión Ordinaria No. 24 de fecha 25 de marzo de 2025, ha tenido a bien aprobar por unanimidad, el ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSÍ. Por lo que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Artículo 6º fracción V de la Ley que establece las Bases para la emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, así como en los numerales 30 fracciones III, IV y V, 70 fracción II y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

PROMULGO

Para su debido cumplimiento el ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSÍ, remitiendo lo anterior al Ejecutivo Estatal para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y ordenando asimismo su publicación en los Estrados de este Ayuntamiento.

ATENTAMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

CP. RAFAEL OLVERA TORRES
(RÚBRICA)

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 24 celebrada el día 25 de marzo del 2025, los Integrantes del H. Cabildo por acuerdo unánime aprobaron el ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSÍ, mismo que se remite al Ejecutivo del Estado, para su Publicación en el Periódico Oficial. DOY FE. ---

SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JOSEFINA FLORES HERNANDEZ
(RUBRICA)

CONSIDERANDO

Que los presentes Lineamientos, pretenden apuntalar la eficiencia, la eficacia, la economía y los resultados en las operaciones, funciones y servicios públicos que se prestan desde el Ayuntamiento de El Naranjo, San Luis Potosí, por ello su aplicación trasciende a todas las áreas administrativas que lo componen. Su objeto, es promover la cultura de la prevención y las mejores prácticas de Gobierno dentro de la Administración Pública, provienen de la práctica de la auditoría preventiva y de aquellas recomendaciones y observaciones emitidas por las Dependencias Auditoras Federal o Estatal.

Que el Plan Estatal de Desarrollo en la vertiente 5.2 Prevención y Combate a la Corrupción, consideró que con el nuevo Sistema Estatal Anticorrupción, se deberá desarrollar un modelo de control interno más eficaz y eficiente, que permita tener un mejor desempeño de los programas y acciones gubernamentales, y asegurar un uso efectivo de los recursos, considerando como Línea de Acción para ello, el fortalecer el Sistema Estatal de Control y Evaluación, partiendo de un nuevo modelo de control interno y los protocolos de auditoría.

Que el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO, por sus siglas en inglés) presentó en 1992 la primera versión del Marco Integrado de Control Interno, el cual ha sido aceptado a nivel mundial y representa el documento líder en diseño, implementación y conducción de control interno y evaluación de su efectividad. Tomando en cuenta los grandes cambios y avances tecnológicos que se han presentado, el Comité en mayo de 2013 presentó una versión actualizada que permite que las instituciones desarrollen y mantengan efectiva y eficientemente sistemas de control interno que ayuden en el proceso de adaptación a los cambios, cumplimiento de los objetivos, mitigación de los riesgos a un nivel aceptable, y apoyo a la toma de decisiones.

Que un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimento de leyes y normas aplicables.

Que el Marco Integrado de Control Interno propuesto por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway(COSO) abarca cada una de las áreas de las instituciones, y engloba cinco componentes relacionados entre sí: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, *las actividades de control, y la supervisión del sistema de control.*

Que ante tal panorama, las instancias que cuentan con facultades de revisión y fiscalización, tanto federales como estatales, han desarrollado diversos esfuerzos en materia de control interno, como son las publicaciones de diversos acuerdos por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno.

Que el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF), integrado por la Secretaría de la Función Pública, las Entidades de Fiscalización Superior Locales, las Contralorías Estatales del país y la Auditoría Superior de la Federación, considera como uno de sus objetivos impulsar adecuaciones a las disposiciones jurídicas tendientes a fortalecer la aplicación de los recursos presupuestales y de los fondos federales, así como cambios estructurales en el ámbito jurídico que permitan incorporar mejores prácticas en la gestión gubernamental.

Que para lograr lo anterior, se crearon grupos de trabajo, entre los que cuenta con el relativo al Control Interno, cuyas responsabilidades del mismo, se encuentran las de: generar estrategias, en los tres órdenes de gobierno, de acuerdo a su ámbito de competencia, para homologar la normativa en materia de control interno; asegurar la fiscalización del control interno de las instituciones auditadas, en los programas de auditoría e identificar los cambios legales, estructurales y normativos que permitan fortalecer a las instancias de control. Que en ese contexto y aunado a la necesidad de que las instituciones del Sector Publico establezcan, actualicen y mejoren continuamente sus sistemas de control interno, se propone, en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización como trabajo desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno, el cual consiste en un Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público único, aplicable a los tres órdenes de gobierno, basado en los componentes, principios y puntos de interés que las mejores prácticas internacionales en la materia ponen de manifiesto, como un Modelo Estatal.

Que el Marco, proporciona un modelo general para establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno institucional, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos institucionales (operación, información y cumplimiento).

Que el Marco está diseñado como un modelo de control interno que puede ser adoptado y adaptado por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, el cual gozaría de mayor aceptación e impacto, si los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de sus atribuciones expiden los decretos correspondientes para su aprobación.

De conformidad con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, los actos de los Servidores Públicos integrantes de esta Administración Pública Municipal, se sujetarán a un Sistema Municipal de Control, para lo cual se contará con la intervención, seguimiento y coordinación de los presentes Lineamientos, a través de la Contraloría Interna Municipal.

Que entre las atribuciones que le confiere la referida Ley Orgánica en su Artículo 86, a la Contraloría, se encuentran las relativas a desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, así como establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de Control, fiscalización y auditoría que deben observar las dependencias municipales.

Por lo anterior, la implementación del presente documento, promoverá el mejoramiento de las funciones y atribuciones conferidas a las áreas administrativas del Ayuntamiento de EL Naranjo, San Luis Potosí, y los resultados se traducirán en mejoras de la gestión gubernamental, la prevención y erradicación de la corrupción y el desarrollo de un sistema integral de rendición de cuentas, por lo cual, bajo dicha premisa y obligación, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LOS LINEAMINETOS DE CONTROL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL NARANJO, SAN LUIS POTOSI.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos de Control Interno para el Municipio de El Naranjo, San Luis Potosí, como un modelo general para establecer, mantener y mejorar el sistema de control interno, aportando distintos elementos para el cumplimiento de las categorías de objetivos municipales (operación, información y cumplimiento), en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.
Artículo 2. Los presentes lineamiento. provee criterios para evaluar el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno en el Municipio de El Naranjo, S.L.P. y para determinar si el control interno es apropiado y suficiente para cumplir con las tres categorías de objetivos: operación, información y cumplimiento, incluyendo la protección de la integridad y la prevención de actos corruptos en los diversos procesos realizados por el Municipio. Ésta última debe tener un control interno acorde con las necesidades organizacionales del Municipio y las disposiciones jurídicas para cumplir con los objetivos para los que fue creada.

SECCIÓN I
FINALIDAD, COSTO Y BENEFICIOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 3. El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo del Ayuntamiento que, llevado a cabo por su personal, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.
El control interno no es un evento único y aislado, sino una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de las operaciones del Ayuntamiento. Es reconocido como una parte intrínseca de la gestión de procesos operativos para guiar las actividades de la institución y no como un sistema separado dentro de ésta. En este sentido, el control interno se establece al interior del Ayuntamiento como una parte de la estructura organizacional para ayudar a la Administración municipal para alcanzar los objetivos institucionales de manera permanente en sus operaciones.
Artículo 4. El Control Interno provee amplios beneficios al Ayuntamiento, proporciona a los responsables de los procesos operativos una mayor confianza respecto del cumplimiento de sus objetivos, brinda retroalimentación sobre qué tan eficaz es su operación y ayuda a reducir los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 5. Se deben considerar diversos factores de costos relacionados con los beneficios esperados al *diseñar e implementar controles internos. La complejidad de la determinación del costo-beneficio* depende de la interrelación de los controles con los procesos operativos. Cuando los controles están integrados con los procesos operativos, es difícil aislar tanto sus costos como sus beneficios.
Artículo 6. El Presidente Municipal es responsable de asegurar, con el apoyo de las direcciones administrativas y el establecimiento de líneas de responsabilidad, que el Ayuntamiento cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que:

- Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzarlas tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento); y

- Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción. Como parte de esa responsabilidad, el Titular:

a) Establece los objetivos institucionales de control interno.

b) Asigna a personal administrativo por dirección de llevar la responsabilidad de:

- Implementar controles adecuados y suficientes en las áreas administrativas,

- Supervisar y evaluar periódicamente el control interno, con el apoyo del Órgano Interno de Control

Artículo 7. El Titular de la institución es el primer responsable del control interno de la institución, sin embargo, todos los servidores públicos de ésta desempeñan un papel importante en su implementación y operación.
Todo el personal de la institución es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, los cuales contribuyen al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas para tal efecto por el Titular de la institución.
Artículo 8. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:
Administración Municipal. Personal de mandos superiores y medios, diferente al Presidente Municipal, directamente responsables de todas las actividades en el Ayuntamiento, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
Competencia profesional. Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
Ayuntamiento. Municipio de El Naranjo, San Luis Potosí.
Presidente. Presidente Municipal de El Naranjo, San Luis Potosí
Cabildo. Miembro del cuerpo colegiado del Gobierno Municipal, Integrados por un Presidente Municipal, Síndico Municipal, 1 Regidor de Mayoría Relativa y hasta 5 Regidores de Representación Municipal.
Contraloría. Contraloría Interna del Municipio de El Naranjo, San Luis Potosí.
Controles a nivel Municipal. Controles que tienen un efecto generalizado en el sistema de control interno institucional; los controles a nivel institución pueden incluir controles relacionados con el proceso de evaluación de riesgos de la entidad, ambiente de control, organizaciones de servicios, elusión de controles y supervisión.
Controles generales. Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información Municipal; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.
Elusión de controles. Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.
Estructura organizacional. Unidades administrativas, procesos sustantivos y adjetivos y cualquier otra estructura utilizada por la Institución para lograr los objetivos institucionales.
Evaluación del Sistema de Control Interno. Proceso mediante el cual, servidores públicos independientes a los responsables de los procesos susceptibles de evaluación o a través de externos, determinan la idoneidad, eficacia, eficiencia y economía en la aplicación del control interno en la institución, las unidades administrativas, los procesos, funciones y actividades, y definen y atienden las debilidades del Sistema de Control Interno.
Indicadores de desempeño. Medidas de evaluación del desempeño del Municipio en el logro de los objetivos.
Información de calidad. Información que es proveniente de fuentes confiables y es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
Importancia relativa. Es la conclusión, respecto del análisis de la naturaleza e impacto de cierta información, en la que la omisión o presentación incorrecta de ésta, no tiene efectos importantes en las decisiones que los diversos usuarios adopten.
Líneas de reporte. Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en el Municipio que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.
Mejora continua. Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
Objetivos cualitativos. Objetivos que la Dirección, institución o unidad administrativa, puede necesitar para diseñar indicadores de desempeño que señalen el nivel o grado de desempeño, tales como hitos.
Objetivos cuantitativos. Las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.
Órgano Interno de Control. Los servidores públicos dependientes de la Contraloría Interna a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio, al como la responsabilidad de supervisión, revisión, control y evaluación de la gestión pública Municipal.
Políticas. Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
Planes de contingencia. Proceso definido para identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.
Puntos de interés. Material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados; detallándolos mediante la explicación más precisa de los requerimientos para su implementación y documentación.
Sector Público. La Administración Pública Estatal.
Seguridad razonable. Alto nivel de confianza, más no absoluto, de que los objetivos del Ayuntamiento serán alcanzados.

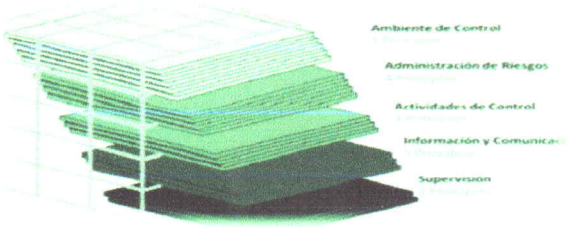
Servidores Públicos. Los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública Municipal, y serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.
Sistema de información. Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
TIC. Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.
Titulares. El Secretario General y los Directores, Coordinadores, Tesorero o cualquier otro funcionario de primer nivel responsables de las áreas administrativas Municipales, con independencia del término con el que se identifique su cargo o puesto.
Unidades administrativas. División administrativa, establecida en el instrumento jurídico respectivo, que para el despacho de los asuntos de la competencia de las instituciones y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público estén constituidas en unidades responsables con facultades específicas.
Artículo 9. El control interno es un proceso efectuado por el Preside Municipal y la Administración y los demás servidores públicos de una Institución a través de la Contraloría, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías:

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

Estas categorías son distintas, pero interactúan creando sinergias que favorecen el funcionamiento de una institución para lograr su misión y mandato legal. Un objetivo particular puede relacionarse con más de una categoría, resolver diferentes necesidades y ser responsabilidad directa de diversos servidores públicos.
El control interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales. Asimismo, constituye la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción. El control interno ayuda al Titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la administración eficaz de todos sus recursos, como son los tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

CAPÍTULO SEGUNDO
APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Artículo 10. Los presente lineamientos son aplicables a todas las categorías de objetivos. En la implementación de estos lineamientos, los titulares de las unidades administrativas asumen la responsabilidad de diseñar las políticas y procedimientos que se ajusten a las disposiciones jurídicas y normativas y a las circunstancias específicas de la Ayuntamiento, así como de incluirlos como una parte inherente a sus operaciones.
Cada institución puede adaptar el Marco Integrado de Control Interno a su realidad operativa y circunstancias *específicas acatando ineludiblemente los componentes, principios y puntos de interés del Marco.*
Artículo 11. Las atribuciones, obligaciones y mandatos consignados a cada institución, deben estar alineados a Programas y Planes Nacionales, Estatales, sectoriales específicos, así como a otros instrumentos vinculatorios en función de las disposiciones jurídicas aplicables. Y formular objetivos de control interno para asegurar, de manera razonable, que sus objetivos institucionales, contenidos en un plan estratégico, serán alcanzados de manera eficaz, eficiente y económica.
El Presidente Municipal, con el apoyo de la Administración y con la supervisión de la Contraloría, en su caso, debe establecer objetivos de control interno a nivel institución, unidad, función y actividades específicas. Todo el personal, en sus respectivos ámbitos de acción, aplica el control interno para contribuir a la consecución de los objetivos Municipales.
Artículo 12. El Control Interno tiene una estructura jerárquica de 5 componentes, 17 principios y diversos puntos de interés relevantes.



Artículo 13. Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía. Los cuales deben ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado. Los cinco componentes de control interno son:

- **Ambiente de Control**. Es la base del control interno. El Presidente, Titulares de las unidades administrativas deberán proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

- **Administración de Riesgos**. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta el Municipio en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

- **Actividades de Control**. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los Titulares de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos municipales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

- **Información y Comunicación**. Es la información de calidad que la Administración y los demás servidores públicos generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal.

- **Supervisión.** Son las actividades establecidas y operadas por las unidades específicas que el presidente Municipal ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La Contraloría proporcionan una supervisión adicional cuando revise el control interno del Municipio, ya sea a nivel institución, división, unidad administrativa o función.

Artículo 14. Los 17 principios respaldan el diseño, implementación y operación de los componentes asociados de control interno y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, es decir, eficaz, eficiente, económico y suficiente conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato del Municipio.
Los principios que corresponden a cada uno de los 5 componentes de control interno son los siguientes:
Ambiente de Control

Principio 1. El Presidente Municipal y los titulares de las áreas administrativas, deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.
Principio 2. El Presidente Municipal y el Contralor Interno son responsable de supervisar el funcionamiento del control interno.
Principio 3. El Presidente Municipal y el Cabildo, deben autorizar conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
Principio 4. El Presidente Municipal, Cabildo, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
Principio 5. La Contraloría, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.
Administración de Riesgos

Principio 6. El Presidente Municipal y el Cabildo, debe formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos Municipales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las

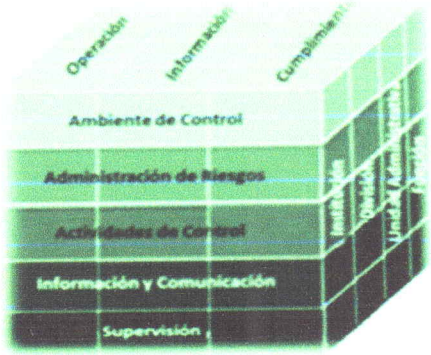
disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, estatales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.
Al elaborar el plan estratégico del Municipio, armonizado con su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, el Titular, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos y la definición de la tolerancia a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución.
Principio 7. El Presidente Municipal y el Cabildo, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
Principio 8. El Presidente Municipal y el Cabildo, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio 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.
Principio 9. El Presidente Municipal y el Cabildo, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.
Actividades de Control

Principio 10. La Contraloría y la Administración Municipal, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos, siendo los responsables de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.
Principio 11. La Contraloría y la Administración Municipal, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
Principio 12. La Contraloría y la Administración Municipal, debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza siendo los responsables de que las unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.
Información y Comunicación

Principio 13. La Administración Municipal, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.
Principio 14. La Administración Municipal, es responsable de que cada unidad administrativa comunique 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 y la gestión financiera.
Principio 15. La Administración Municipal, es responsable de que cada unidad administrativa comunique 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 y la gestión financiera.
Supervisión

Principio 16. La Contraloría, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, Teniendo que reporta sus resultados directamente al Presidente Municipal y al Cabildo.
Principio 17. La Administración Municipal, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.
Artículo 15. Los 17 principios aplican de forma Obligatoria a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
En las Unidades Administrativas con menor infraestructura y personal deberán enfrentar mayores retos en la segregación de funciones debido a la concentración de responsabilidades y autoridades en su estructura organizacional. Sin embargo, la Administración debe responder a este riesgo mediante el diseño apropiado del control interno para estas unidades administrativas.
Artículo 16. Los puntos de interés tienen como propósito proporcionar al Presidente Municipal, Cabildo y la Administración, material de orientación para el diseño, implementación y operación de los principios a los que se encuentran asociados. Los puntos de interés dan mayores detalles sobre el principio asociado al que atienden y explican de manera más precisa los requerimientos para su implementación y documentación, por lo que orientan sobre la temática que debe ser abordada. Los puntos de interés también proporcionan antecedentes sobre cuestiones abordadas en el Marco.
Artículo 17. Existe una relación directa entre los objetivos del Ayuntamiento, los cinco componentes de control interno (con sus principios y puntos de interés) y la estructura organizacional. Los objetivos son los fines que debe alcanzar la institución, con base en su propósito, mandato y disposiciones jurídicas aplicables. Los cinco componentes de control interno son los requisitos necesarios que debe cumplir una institución para alcanzar

sus objetivos institucionales. La estructura organizacional abarca a todas las unidades administrativas, los procesos, atribuciones, funciones y todas las estructuras que la institución establece para alcanzar sus objetivos. El Marco Integrado de Control Interno presenta dicha relación en la forma de un cubo.



Las tres categorías en las que se pueden clasificar los objetivos de la institución son representadas por las columnas en la parte superior del cubo. Los cinco componentes de control interno son representados por las filas. La estructura organizacional es representada por la tercera dimensión del cubo.

Artículo 18. Cada componente de control interno aplica a las tres categorías de objetivos y a la estructura organizacional. El control interno es un proceso dinámico, integrado y continuo en el que los componentes interactúan entre sí desde la etapa de diseño, implementación y operación.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES EN EL CONTROL INTERNO
SECCIÓN I
CATEGORÍAS DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 19. El control interno es parte de las responsabilidades del Presidente Municipal, quien cumple con éstas a través del apoyo de la Administración, Contraloría y todos los demás servidores públicos.

Artículo 20. Las funciones y responsabilidades del control interno en el Municipio se pueden categorizar de la siguiente manera:

- Presidente Municipal. Es responsable de vigilar la dirección estratégica de la institución y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un control interno apropiado, con el apoyo, en su caso, de unidades especializadas y establecidas para tal efecto.

- Administración. Es directamente responsable de todas las actividades del Municipio. Lo anterior incluye el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno. La responsabilidad de la Administración en materia de control interno varía de acuerdo con las atribuciones y funciones que tiene asignadas en la estructura organizacional.

- Servidores públicos. Todos los servidores públicos del Municipio, distintos al Titular y a la Administración, que apoyan en el diseño, implementación y operación del control interno, y son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.

- Instancia de supervisión. Es la unidad independiente de los responsables directos de los procesos, que evalúa el adecuado diseño, implementación y operación del control interno, es decir, la Contraloría.

Artículo 21. La Contraloría, no son responsables directos de la implementación, suficiencia e idoneidad del control interno en el Municipio. No obstante, derivado de las revisiones que practican para conocer su funcionamiento, realizan contribuciones favorables y promueven su fortalecimiento y mejora continua. La responsabilidad sobre el control interno recae sobre el Titular de la institución y la Administración.

SECCIÓN II
DE LAS OBLIGACIONES EN LOS OBJETIVOS DEL MUNICIPIO

Artículo 22. El Presidente Municipal, con la participación de la Administración, debe establecer objetivos para alcanzar el mandato, la misión y visión del Municipio; alineados con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, El Plan Municipal, y así como los demás planes y programas, de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica y el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas.

Se debe incluir el establecimiento de objetivos como parte del proceso de planeación estratégica.

Artículo 23. La Administración, como parte del diseño del control interno, debe definir objetivos medibles y claros, así como normas e indicadores de desempeño que permitan identificar, analizar, evaluar su avance y responder a sus riesgos asociados.

Artículo 24. Los objetivos se pueden agrupar en una o más de las siguientes categorías:

- Operación. Eficacia en el logro de los objetivos Municipales, eficiencia en el uso y aplicación de los recursos y economía en las entradas necesarias para las operaciones y demás actividades.

- Información. Confiabilidad de los informes internos y externos.

- Cumplimiento. Apego a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño Municipal.

Artículo 25. Los Objetivos de Operación se relacionan con las actividades que permiten alcanzar el mandato legal, la misión y visión del Municipio.

El mandato legal está definido por una serie de documentos jurídicos obligatorios que debe observar el Municipio, como pueden ser la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, Reglamento interior del Municipio de El Naranjo, Leyes complementarias, Reglamentos, Estatutos, Decretos y demás normas aplicables

A partir de los objetivos estratégicos, el Titular, con el apoyo de la Administración, debe establecer objetivos y metas específicos para las diferentes unidades de la estructura organizacional. Se debe vincular los objetivos con el mandato legal, misión y visión institucionales, a fin de mejorar la eficacia, la eficiencia y la economía de los programas operativos para alcanzar su mandato y prevenir la posible ocurrencia de actos corruptos en la institución.

Artículo 26. Los Objetivos de información se relacionan con la preparación de informes para uso de la institución, sus partes interesadas y diversas instancias externas. Se pueden agrupar en tres subcategorías:

- **Objetivos de Informes Financieros Externos**. Relacionados con la publicación de información sobre el desempeño financiero del Municipio según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.

- **Objetivos de Informes No Financieros Externos.** Asociados con la publicación de información no financiera, según las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las expectativas de las partes interesadas.

- **Objetivos de Informes Internos Financieros y No Financieros**. Relativos a la recopilación y comunicación de la información necesaria para evaluar el desempeño de la institución en el logro de sus objetivos y programas, los cuales son la base para la toma de decisiones al respecto.

Artículo 27. Los Objetivos de cumplimiento son muy significativos en el sector público. Las disposiciones jurídicas y normativas prescriben los objetivos, la estructura y los mecanismos para la consecución de los objetivos institucionales y el reporte del desempeño del Municipio. La Administración Municipal debe considerar de manera integral los objetivos de cumplimiento legal y normativo, así como determinar qué controles diseñar, implementar y operar para que la institución alcance dichos objetivos eficazmente.

Artículo 28. Un subconjunto de las tres categorías de objetivos es la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción; por lo cual, la Administración Municipal es responsable de establecer y mantener un control interno que:

- Proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos;

- Prevenga actos corruptos;

- Detecte y corrija oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen; y

- Permita determinar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.

Artículo 29. A partir de los objetivos estratégicos, el Presidente Municipal debe desarrollar, con la participación de la Administración, los objetivos específicos para toda la estructura organizacional. los Titulares deben definir objetivos específicos, con normas e indicadores de desempeño, que deben ser comunicados al personal responsable de su consecución.
El Presidente Municipal, la Administración Municipal y los demás servidores públicos requieren comprender los objetivos estratégicos, sus objetivos específicos y las normas e indicadores de desempeño que aseguren la rendición de cuentas como parte inherente del funcionamiento del control interno.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Artículo 30. La documentación y formalización son una parte importante y necesaria del control interno. El grado y naturaleza de la documentación y formalización varían según el tamaño y complejidad de los procesos operativos de la institución. La Administración Municipal debe utilizar el juicio profesional, la debida diligencia y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables para determinar el grado de documentación y formalización requerido para el control interno, éstas últimas son necesarias para lograr que el control interno sea eficaz y apropiadamente diseñado, implementado y operado.
Artículo 31. La Administración Municipal debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos de documentación y formalización del control interno:

- Documentar, formalizar y actualizar oportunamente su control interno.

- Documentar y formalizar, mediante políticas y procedimientos, las responsabilidades de todo el personal respecto del control interno.

- Documentar y formalizar los resultados de las autoevaluaciones y las evaluaciones independientes para identificar problemas, debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.

- Evaluar, documentar, formalizar y completar, oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas.

- Documentar y Formalizar, de manera oportuna las acciones correctivas impuestas para la resolución de las deficiencias identificadas.

Artículo 32. Los requisitos representan el nivel mínimo de documentación y formalización que debe tener el control interno. Es necesario ejercer el juicio profesional y observar las disposiciones jurídicas y normativas aplicables con el propósito de determinar qué documentación adicional puede ser necesaria para lograr un control interno apropiado.
Si se identifica deficiencias en el cumplimiento de estos requisitos de documentación y formalización, el efecto de las deficiencias debe ser considerado en el resumen elaborado relativo al diseño, implementación y eficacia operativa de los principios asociados, a través de la Contraloría.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO
SECCIÓN I
AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 33. Es la base del control interno. Proporciona la disciplina y estructura que impactan a la calidad de todo el control interno. Influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. El Presidente Municipal, Cabildo y la Administración Municipal deben establecer y mantener un ambiente de control en todo el Municipio, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

Artículo 34. El componente de ambiente de control cuenta con los siguientes 5 principios que respaldan su diseño, implementación y operación y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, los cuales a su vez constan de 16 puntos de interés.

Los puntos de intereses que corresponden a cada uno de los 5 principios son:

Principio 1. Mostrar actitud de respaldo y compromiso

El Presidente Municipal, Cabildo y la Administración Municipal deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Puntos de interés:

•Actitud de Respaldo del Presidente Municipal y la Administración Municipal

El Presidente Municipal, Cabildo y la Administración Municipal y todos los servidores públicos deben demostrar la importancia de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento.

El Presidente Municipal y la Administración Municipal deben guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo del Municipio.
El Presidente Municipal y la Administración Municipal a través de directrices, actitudes y conductas deben reflejar la integridad, los valores éticos y las normas de conducta que se esperan por parte de los servidores públicos Municipales. De igual manera, deben reforzar el compromiso de hacer lo correcto y no sólo de mantener un nivel mínimo de desempeño para cumplir con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, a fin de que estas prioridades sean comprendidas por todas las partes interesadas, tales como reguladores, empleados y el público en general.
La actitud de respaldo de la Administración Municipal puede ser un impulsor, como se muestra en los párrafos anteriores, o un obstáculo para el control interno. Sin una sólida actitud de respaldo de éstos para el control interno, la identificación de riesgos puede quedar incompleta, la respuesta a los riesgos puede ser inapropiada, las actividades de control pueden no ser diseñadas o implementadas apropiadamente, la información y la comunicación pueden debilitarse; asimismo, los resultados de la supervisión pueden no ser comprendidos o pueden no servir de base para corregir las deficiencias detectadas.

- **Normas de Conducta Municipales**

El Presidente Municipal y la Administración Municipal debe establecer directrices para comunicar las expectativas en materia de integridad, valores éticos y normas de conducta. Todo el personal del Ayuntamiento debe utilizar los valores éticos y las normas de conducta para equilibrar las necesidades y preocupaciones de los diferentes grupos de interés, tales como reguladores, empleados y el público en general. Las normas de conducta deben guiar las directrices, actitudes y conductas del personal hacia el logro de sus objetivos y las cuales deben considerar la utilización de políticas, principios de operación o directrices para comunicar dichas normas.

- **Apego a las Normas de Conducta Municipales**

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben establecer procesos para evaluar el desempeño del personal frente a las normas de conducta del Municipio y atender oportunamente cualquier desviación identificada.
EL Presidente Municipal y el Cabildo, deben utilizar las normas de conducta como base para evaluar el apego a la integridad, los valores éticos y las normas de conducta en toda la institución. Para asegurar que las normas de conducta se aplican eficazmente, también debe evaluar las directrices, actitudes y conductas de los servidores públicos y los equipos. Las evaluaciones pueden consistir autoevaluaciones y evaluaciones independientes.
El Presidente Municipal debe determinar el nivel de tolerancia para las deficiencias. Para tal efecto, puede establecerse un nivel de tolerancia cero para el incumplimiento de ciertas normas de conducta, mientras que el incumplimiento de otras puede atenderse mediante advertencias a los servidores públicos. Asimismo, debe establecer un proceso para la evaluación del apego a las normas de conducta que permite corregir las deficiencias.
El Presidente Municipal, a través de la Contraloría, debe atender el incumplimiento a las normas de conducta de manera oportuna y consistente.
Dependiendo de la gravedad de la desviación, determinada a través del proceso de evaluación, también debe tomar las acciones apropiadas y en su caso aplicar las leyes y reglamentos correspondientes.
Las normas de conducta que rigen al personal deben mantenerse consistentes en todo el Municipio.

•Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción

El Presidente Municipal, Cabildo a través de las Administración Municipal debe articular un programa, política o lineamiento Municipal de promoción de la integridad y prevención de la corrupción que considere como mínimo la capacitación continua en la materia de todo el personal; la difusión adecuada de los códigos de ética y conducta implementados; el establecimiento, difusión y operación de la línea ética (o 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

El Presidente Municipal y el Cabildo, debe asegurar una supervisión continua sobre la aplicación efectiva y apropiada del programa de promoción de la integridad, medir si es suficiente y eficaz, y corregir sus deficiencias con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas a que esté sujeta.

Principio 2. Ejercer la responsabilidad de Vigilancia

El Presidente Municipal y la Contraloría son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que establezca para tal efecto.

Puntos de Interés:

•Estructura de Vigilancia

El Presidente Municipal es responsable de establecer una estructura de vigilancia adecuada en función de las disposiciones jurídicas aplicables y la estructura y características de la institución. Los informes y hallazgos reportados por la instancia de vigilancia son la base para la corrección de las deficiencias detectadas.

La Contraloría, debe vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

El Presidente Municipal a través de la Contraloría, debe vigilar las operaciones de la institución, ofrecer orientación constructiva a la Administración Municipal y, cuando proceda, tomar decisiones para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta.

El Presidente Municipal debe comprender los objetivos del Municipio, sus riesgos asociados y las expectativas de sus grupos de interés.

El Presidente Municipal debe demostrar además la pericia requerida para vigilar, deliberar y evaluar el control interno de la institución.

Vigilancia general del Control Interno

El Presidente Municipal y el Cabildo debe de vigilar, de manera general, el diseño, implementación y operación del control interno realizado por la Administración Municipal.

Las responsabilidades del Presidente Municipal respecto del control interno son, entre otras, las siguientes:

- Ambiente de Control. Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de conducta, así como la estructura de vigilancia, desarrollar expectativas de competencia profesional y mantener la rendición de cuentas ante el Presidente Municipal y de las principales partes interesadas.
- Administración de Riesgos. Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción, el fraude 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 institucionales.
- Supervisión. Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración Municipal, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas.

• Corrección de Deficiencias

El Órgano de Gobierno, en su caso, o el Titular debe proporcionar información a la Administración para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno.

La Contraloría debe informar al Presidente Municipal sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas; quien, a su vez, evalúa y proporciona orientación a la Administración Municipal para la corrección de tales deficiencias.

El Presidente Municipal, también debe proporcionar orientación cuando una deficiencia atraviesa los límites organizacionales, o cuando los intereses de los miembros de la Administración Municipal pueden entrar en conflicto con los esfuerzos de corrección.
En los momentos que sea apropiado y autorizado, el Órgano de Gobierno o el Titular, puede ordenar la creación de grupos de trabajo para hacer frente o vigilar asuntos específicos, críticos para el logro de los objetivos de la institución.
La Contraloría será responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a la Administración sobre los plazos para corregirlas.

Principio 3. Establecer la estructura, responsabilidad y autoridad

El Presidente Municipal y el Cabildo deben autorizar, conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

- **Estructura Organizacional**

El Presidente Municipal debe instruir a la Administración Municipal, el establecimiento de la estructura organizacional necesaria para permitir la planeación, ejecución, control y evaluación de la institución en la consecución de sus objetivos Municipales.
La Administración Municipal, para cumplir con los objetivos Municipales, debe desarrollar responsabilidades generales a partir de los objetivos que le permitan lograr sus objetivos y responder a sus riesgos asociados.
El Presidente Municipal a través de la Administración Municipal desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y debe asignar estas responsabilidades a las distintas unidades para fomentar que la institución alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos de corrupción.
El Presidente Municipal y el Cabildo deben considerar el modo en que las unidades interactúan a fin de cumplir con sus responsabilidades. Las líneas de reporte dentro de la estructura organizacional, a fin de que las unidades puedan comunicar la información de calidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos.
El Presidente Municipal debe de considerar las líneas de reporte deben definirse en todos los niveles en la institución y deben proporcionar métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.
El Presidente Municipal también debe considerar las responsabilidades generales que tiene frente a terceros interesados, y debe establecer líneas de comunicación y emisión de informes que permitan a la institución comunicar y recibir información de las fuentes externas.
El Presidente Municipal y Cabildo debe evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.

• Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad

El Presidente Municipal, para alcanzar los objetivos municipales debe asignar responsabilidad y delegar autoridad a los puestos clave del Municipio. Un puesto clave (mandos superiores) es aquella posición dentro de la estructura organizacional que tiene asignada una responsabilidad general respecto del Municipio.
El Presidente Municipal 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 encuentra en puestos clave puede delegar responsabilidad sobre el control interno a sus subordinados, pero retiene la obligación de cumplir con las responsabilidades generales asignadas a sus unidades y no se exime de responsabilidad.
El Presidente Municipal debe determinar qué nivel de autoridad necesitan los puestos clave para cumplir con sus obligaciones. También debe delegar autoridad sólo en la medida requerida para lograr los objetivos. Como parte de la delegación de autoridad.

El personal que ocupa puestos claves puede delegar su autoridad sobre Control Interno a sus subordinados, pero retienen la obligación de supervisar y cumplir con el control interno, derivadas de su nivel de autoridad.

- **Documentación y formalización del Control Interno**

El Presidente Municipal con apoyo de la Contraloría Interna, deben desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno.

La documentación y formalización efectiva del control interno apoya al Municipio en el diseño, implementación y operación de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno. Asimismo, la documentación y formalización se constituyen en un medio para retener el conocimiento institucional sobre el control interno y mitigar el riesgo de limitar el conocimiento solo a una parte del personal; del mismo modo, es una vía para comunicar el conocimiento necesario sobre el control interno a las partes externas, por ejemplo, los auditores externos.
La Presidente Municipal, con apoyo de la Contraloría debe documentar y formalizar el control interno para satisfacer las necesidades operativas de la institución. La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas, comunicadas a los responsables de su funcionamiento y que pueden ser supervisadas y evaluadas por la Municipio.
La extensión de la documentación necesaria para respaldar el diseño, implementación y eficacia operativa de los cinco componentes del control interno depende del juicio del Presidente Municipal, del mandato institucional y de las disposiciones jurídicas aplicables.
El Presidente Municipal, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, deberán considerar el costo-beneficio de los requisitos de la documentación y formalización, así como el tamaño, naturaleza y complejidad de la institución y de sus objetivos. No obstante, ciertos niveles básicos de documentación y formalización son necesarios para asegurar que los componentes de control interno son diseñados, implementados y operados de manera eficaz y apropiada.

Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional

El Presidente Municipal y el Cabildo, son responsables de promover los medios necesarios para contratar y *capacitar a fin de contar con personal profesional*
Puntos de Interés

- **Expectativas de Competencia Profesional**

- El presidente Municipal y el Cabildo deben establecer expectativas de competencia profesional sobre los puestos clave y los demás cargos institucionales para ayudar a la institución 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.

- La Presidente Municipal, debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada al establecer expectativas. Asimismo, debe establecer las expectativas de competencia profesional para los puestos claves y para el resto del personal, a través de políticas al interior del Sistema de Control Interno.

- 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.

- El Presidente Municipal debe actuar, tanto como sea necesario, para identificar alguna desviación a las políticas establecidas para la competencia profesional.

- **Atracción, y desarrollo de Profesionales**

El Presidente Municipal debe atraer, desarrollar y retener profesionales competentes para lograr los objetivos de la institución. Por lo tanto, debe:
- Seleccionar y contratar. Efectuar procedimientos para seleccionar al candidato idóneo a las necesidades de la institución.

- 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 institucionales, y ayudar al personal a adaptarse a un ambiente cambiante.

- **Planes y preparativos para la sucesión y contingencias**

El Presidente Municipal y el Cabildo según competencia, deben definir cuadros de sucesión y planes de contingencia para los puestos clave, con objeto de garantizar la continuidad en el logro de los objetivos. Los cuadros de sucesión deben identificar y atender la necesidad del Municipio de reemplazar profesionales competentes en el largo plazo, en tanto que los planes de contingencia deben identificar y atender la necesidad institucional de responder a los cambios repentinos en el personal que impactan a la institución y que pueden comprometer el control interno.
El Presidente Municipal debe implementar procesos para asegurar que se comparta el conocimiento con los nuevos candidatos, en su caso.

Principio 5. Establecer la estructura para el reforzamiento de la rendición de cuentas

La Contraloría, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.
Puntos de Interés

- **Establecimiento de la estructura para responsabilizar al personal por sus obligaciones de Control Interno**

El Presidente Municipal debe establecer una estructura que permita, de manera clara y sencilla, a través de la Contraloría responsabilizar a todo el personal por el desempeño de su cargo y por sus obligaciones específicas en materia de control interno, lo cual forma parte de la obligación de rendición de cuentas municipales. 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 la actuación cotidiana del personal.
El Presidente Municipal debe mantener la estructura para la responsabilidad profesional y el reforzamiento de la rendición de cuentas del personal, a través de mecanismos tales como evaluaciones del desempeño y la imposición de medidas disciplinarias.
El Presidente Municipal debe establecer una estructura organizacional que a través de la Contraloría permita responsabilizar a todos los servidores públicos por el desempeño de sus obligaciones de control interno. El Presidente Municipal, a su vez, debe evaluar y responsabilizar a la Administración por el desempeño de sus funciones en materia de control interno.
En caso de que se establezca incentivos para el desempeño del personal, debe reconocer que tales estímulos pueden provocar consecuencias no deseadas, por lo que debe evaluarlos a fin de que se encuentren alineados a los principios éticos y normas de conducta del Municipio.
En caso de que se realicen contratación de servicios tercerizados, para la funciones de evaluación de Control Interno, se les debe comunicar a los servicios tercerizados los objetivos institucionales y sus riesgos asociados, las normas de conducta a través de la Contraloría, y se le indicara su papel dentro de la estructura organizacional, las responsabilidades asignadas y las expectativas de competencia profesional correspondiente a sus funciones, lo que contribuirá a que los servicios tercerizados desempeñen apropiadamente sus responsabilidades de control interno.
La Contraloría notificara al Presidente Municipal, de las acciones correctivas que se deban tomar cuando sea necesario fortalecer la estructura para la asignación de responsabilidades y la rendición de cuentas. Estas acciones van desde la retroalimentación informal proporcionada por lo Contraloría hasta acciones disciplinarias implementadas por la misma, dependiendo de la relevancia de las deficiencias identificadas en el control interno.

Consideración de las presiones por las responsabilidades asignadas al personal

El Presidente Municipal debe equilibrar las presiones excesivas sobre el personal de la institución y se pueden suscitarse debido a metas demasiado altas, establecidas por la Planeación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales o las exigencias cíclicas de algunos procesos sensibles, como adquisiciones, suministros, remuneraciones y la preparación de los estados financieros, entre otros.
El Presidente Municipal, a través de las unidades Administrativas Municipales son los responsables de evaluar las presiones sobre el personal para ayudar a los empleados a cumplir con sus responsabilidades asignadas, en alineación con las normas de conducta, los principios éticos y el programa de promoción de la integridad. 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.

SECCIÓN II

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 35. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos,

catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

Artículo 36. El componente de Administración de riesgos cuenta con 4 principios que respaldan su diseño, implementación y operación y representan los requerimientos necesarios para establecer un control interno apropiado, los cuales a su vez constan de 10 puntos de interés.

Principio 6. Definir objetivos y tolerancia al riesgo

El Presidente Municipal, a través de las unidades Administrativas Municipales, deberán formular un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y con todos los documentos pertinentes, de acuerdo disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, estatales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.

Puntos de Interés

- **Definición de Objetivos**

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben definir objetivos en términos específicos y medibles para permitir el diseño del control interno y sus establecerse clara y completamente a fin de que puedan ser entendidos fácilmente. Los indicadores y otros instrumentos de medición de los objetivos permiten la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos.

Estos últimos, deben definirse inicialmente en el proceso de establecimiento de objetivos y, posteriormente, deben ser incorporados al control interno.

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben definir los objetivos en términos específicos de manera que sean comunicados y entendidos en todos los niveles en la institución. Esto involucra la clara definición de qué debe ser alcanzado, quién debe alcanzarlo, cómo será alcanzado y qué límites de tiempo existen 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. Los objetivos de información son, además, categorizados como internos o externos y financieros o no financieros. La Presidente Municipal debe definir los objetivos en alineación con el mandato, la misión y visión municipal, con su plan estratégico y con otros planes y programas aplicables, así como con las metas de desempeño.

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben definir objetivos en términos medibles de manera que se pueda evaluar su desempeño. Los objetivos medibles deben definirse de una forma cuantitativa y/o cualitativa que permita una medición razonablemente consistente.

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben considerar los requerimientos externos y las expectativas internas al definir los objetivos que permiten el diseño del control interno. Los legisladores, reguladores e instancias normativas deben definir los requerimientos externos al establecer las leyes, regulaciones y normas que la institución debe cumplir. El Presidente Municipal debe identificar, entender e incorporar estos requerimientos dentro de los objetivos municipales.

El Presidente Municipal debe evaluar ante las instancias pertinentes y, en su caso, replantear los objetivos definidos para que sean consistentes con los requerimientos externos y las expectativas internas del Municipio, así como con el Plan Municipal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes, programas y disposiciones aplicables. Esta consistencia permite a la Administración identificar y analizar los riesgos asociados con el logro de los objetivos.

El Presidente Municipal debe determinar si los instrumentos e indicadores de desempeño para los objetivos establecidos son apropiados para evaluar el desempeño del Municipio.

Para los objetivos cuantitativos, las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.

Para los objetivos cualitativos, la Administración podría necesitar diseñar medidas de desempeño que indiquen el nivel o grado de cumplimiento, como inmediatos.

- **Tolerancia al Riesgo**

El Presidente Municipal y la Contraloría, deben definir la tolerancia al riesgo para los objetivos definidos. Dicha tolerancia es el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo y su grado real de cumplimiento.

El Presidente Municipal y la Contraloría deben 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.

El Presidente Municipal y la Contraloría deben definir las tolerancias al riesgo en términos específicos y medibles, de modo que sean claramente establecidas y puedan ser medidas. La tolerancia es usualmente medida con las mismas normas e indicadores de desempeño que los objetivos definidos.

Dependiendo de la categoría de los objetivos, las tolerancias al riesgo pueden ser expresadas como sigue:

- 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 para atender las necesidades de los usuarios de informes no financieros.

- Objetivos de Información Financieros. Los juicios sobre la relevancia se hacen en función de las circunstancias que los rodean; implican consideraciones tanto cualitativas como cuantitativas y se ven afectados por las necesidades de los usuarios de los informes financieros, así como por el tamaño o la naturaleza de la información errónea.

- Objetivos de Cumplimiento. El concepto de tolerancia al riesgo no le es aplicable. La institución cumple o no cumple las disposiciones aplicables

El Presidente Municipal y la Contraloría también deben 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.
Como en la definición de objetivos, la Administración Municipal debe considerar las tolerancias al riesgo en el contexto de las leyes, regulaciones y normas aplicables a la institución, 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. Si las tolerancias al riesgo para los objetivos definidos no son consistentes con estos requerimientos y expectativas, el Presidente Municipal debe revisar las tolerancias al riesgo para lograr dicha consistencia.

Principio 7. Identificar, analizar y responder a los riesgos

El Presidente Municipal y el Cabildo, debe identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
Puntos de Interés

- **Identificación de Riesgos**

El Presidente Municipal y la Contraloría, deben identificar riesgos en toda el Municipio para proporcionar una base para analizarlos.
La administración de riesgos es la identificación y análisis de riesgos asociados con el mandato institucional, su plan estratégico, los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, Plan municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales, Especiales y demás planes y programas aplicables de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, y de conformidad con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables. Lo anterior forma la base que permite diseñar respuestas al riesgo.
Para identificar riesgos, El Presidente Municipal y la Contraloría debe considerar los tipos de eventos que impactan a la Ayuntamiento, donde se considera lo siguientes:

- El riesgo inherente es el riesgo que enfrenta el Ayuntamiento cuando la Administración Municipal no responde ante el riesgo.
- El riesgo residual es el riesgo que permanece después de la respuesta de la Administración Municipal al riesgo inherente.

La falta de respuesta por parte de la Administración Municipal a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.
El Presidente Municipal y la Contraloría, deben considerar todas las interacciones significativas dentro del Ayuntamiento y con las partes externas, cambios en su ambiente interno y externo y otros factores, tanto internos como externos, para identificar riesgos en todo el Municipio.
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.
Se deberán considerar los factores de riesgo internos como externos tanto a nivel institución como a nivel de servicios a fin de identificar de manera completa los riesgos que afectan el logro de los objetivos.
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.

- **Análisis de Riesgos**

El Presidente Municipal y la Contraloría debe analizar los riesgos identificados para estimar su relevancia, lo cual provee la base para responder a éstos. La relevancia se refiere al efecto sobre el logro de los objetivos.
La Administración Municipal debe estimar la relevancia de los riesgos identificados para evaluar su efecto sobre el logro de los objetivos, tanto a nivel institución como a nivel transacción.
La Administración debe estimar la importancia de un riesgo al considerar la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de riesgo que se definen de la manera siguiente:
La magnitud de impacto se refiere al grado probable de deficiencia que podría resultar de la materialización de un riesgo y es afectada por factores tales como el tamaño, la frecuencia y la duración del impacto del riesgo.
La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que un riesgo se materialice.
La naturaleza del riesgo involucra factores tales como el grado de subjetividad involucrado con el riesgo y la posibilidad de surgimiento de riesgos causados por corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades o por transacciones complejas e inusuales.
Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupados dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva.

- **Respuesta a los Riesgos**

El Presidente Municipal y la Contraloría u en conjunto con la administración Municipal deben diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren dentro de la tolerancia definida para los objetivos.
Se deben diseñar todas las respuestas al riesgo con base en la relevancia del riesgo y la tolerancia establecida.
Estas respuestas al riesgo 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 institucionales con partes externas, como la contratación de pólizas de seguros.

Con base en la respuesta al riesgo seleccionada, la Administración Municipal 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.
El Presidente Municipal y la Contraloría, deberán efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de respuesta.
Para efectos de cumplimentar con el principio 7 relativo a la identificación, análisis y respuesta a los riesgos, la institución deberá elaborar los documentos siguientes:
· Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
· Mapa de Riesgos Institucional.
· Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Mapa de Riesgos Institucional.

a) Elaboración del Mapa de Riesgos Municipales. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.
La representación gráfica del Mapa de Riesgos puede variar por la metodología adoptada en la Institución, sin embargo, se homologará a los cuadrantes siguientes:
Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 6 al 10;
Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.- Son significativos por su alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor del 6 al 10 y su bajo grado de impacto del 1 al 5;
Cuadrante III. Riesgos de Seguimiento.- Son menos significativos por su baja probabilidad de ocurrencia con valor del 1 al 5 y alto grado de impacto del 6 al 10, y
Cuadrante IV. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del 1 al 5.

Principio 8. Considerar el riesgo de corrupción

La Administración municipal, con el apoyo de la Contraloría, debe considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio 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 el Ayuntamiento.
La corrupción, por lo general, implica la obtención ilícita por parte de un servidor público de algo de valor, a cambio de una acción o hecho ilícito o contrario a la integridad.
El Presidente Municipal, así como todo el personal del ayuntamiento en sus respectivos ámbitos de competencia, deben considerar el riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que realicen, incluyendo los más susceptibles como son ingresos, adquisiciones, obra pública, remuneraciones, entre otros, e informar oportunamente a el Presidente Municipal, en su caso, o al Titular de la Contraloría sobre la presencia de dichos riesgos.
El programa de promoción de la integridad que deberá elaborar la Contraloría, debe considerar la administración de riesgos de corrupción permanente en el Ayuntamiento, así como los mecanismos para que cualquier servidor público o tercero pueda informar de manera confidencial y anónima sobre la incidencia de actos corruptos probables u ocurridos por personal del ayuntamiento. El presidente municipal será el responsable de que dichas denuncias sean investigadas oportunamente y, en su caso, se corrijan las fallas que dieron lugar a la presencia del riesgo de corrupción. El Presidente Municipal deberá evaluar la aplicación efectiva del programa de promoción de la integridad por parte del Ayuntamiento incluyendo si el mecanismo de denuncias anónimas es eficaz, oportuno y apropiado, y debe permitir la corrección efectivamente las deficiencias en los procesos que permiten la posible materialización de actos corruptos u otras irregularidades que atentan contra la salvaguarda de los recursos públicos y la apropiada actuación de los servidores públicos Municipales.

- **Tipos de Corrupción**

La Administración Municipal debe considerar los tipos de corrupción que pueden ocurrir en el mismo, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos. Entre los tipos de corrupción más comunes se encuentran:

- **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.

Esto podría incluir la alteración intencional de los registros contables, la tergiversación de las transacciones o la aplicación indebida y deliberada de los principios y disposiciones de contabilidad.

- **Apropiación indebida de activos.** Entendida como el robo de activos del Ayuntamiento;. Esto podría incluir el robo de la propiedad, la malversación de los ingresos o pagos fraudulentos.

- **Conflicto de intereses**. Que implica la intervención, por motivo del encargo del servidor público Municipal, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.

- **Pretensión del servidor público de obtener beneficios adicionales** a las contraprestaciones comprobables que el Ayuntamiento le otorga por el desempeño de su función.

- **Participación indebida del servidor público Municipal** en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público Municipal, 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 Municipal** 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.

- ***Tráfico de influencias:*** *el que utiliza su empleo cargo o comisión, para inducir a que otro servidor publico* municipal efectué, retrase u omita realizar algún tramite o acto de su competencia para generar algún beneficio o provecho para el o para algún familiar

- **Enriquecimiento ilícito** cuando el servidor publico municipal no pudiera acreditar el legitimo aumento de su patrimonio bienes a su nombre

- **Peculado** el servidor público municipal autoriza solicita o realice actos para el uso o apropiación para el o integrantes de su familia de recursos públicos sin fundamento jurídico

Además de la corrupción, se debe considerar que pueden ocurrir otras transgresiones a la integridad, por ejemplo: el desperdicio o el abuso.

El desperdicio es el acto de usar o gastar recursos de manera exagerada, extravagante o sin propósito.
El abuso involucra un comportamiento deficiente o impropio, contrario al comportamiento que un servidor público Municipal prudente podría considerar como una práctica operativa razonable y necesaria, dados los hechos y circunstancias.
Esto incluye el abuso de autoridad o el uso del cargo para la obtención de un beneficio ilícito para sí o para un tercero.

- **Factores de Riesgo de Corrupción**

El Presidente Municipal y la Contraloría deben considerar los factores de riesgo de corrupción, fraude, abuso, desperdicio 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 Municipal 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. Algunos servidores públicos poseen una actitud, carácter o valores éticos que les permiten efectuar intencionalmente un acto corrupto o deshonesto.

La Administración Municipal debe utilizar los factores de riesgo para identificar los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Si bien, el riesgo de corrupción puede ser mayor cuando los tres factores de riesgo están presentes, uno o más de estos factores podrían indicar un riesgo de corrupción. También se debe utilizar la información provista por partes internas y externas para identificar los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Lo anterior incluye quejas, denuncias o sospechas de este tipo de irregularidades, reportadas por los auditores internos, el personal de la institución o las partes externas que interactúan con la institución, entre otros.

- **Respuesta a los Riesgos de Corrupción**

El Presidente Municipal y la Contraloría debe analizar y responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades identificadas a fin de que sean efectivamente mitigados. Estos riesgos son analizados mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados. Como parte del análisis de riesgos, también se debe evaluar el riesgo de que la Administración eluda los controles.
El Presidente Municipal debe revisar que las evaluaciones y la administración del riesgo de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades efectuadas por la propia Administración Municipal, son apropiadas, así como el riesgo de que los Servidores Públicos eludan los controles.
El Presidente Municipal debe responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades mediante el mismo proceso de respuesta desarrollado para todos los riesgos del ayuntamiento analizados.
El Presidente Municipal solicitara a la Administración Municipal que diseñen una respuesta general al riesgo y acciones específicas para atender este tipo irregularidades. Esto posibilita la implementación de controles anticorrupción en la institución. Dichos controles pueden incluir la reorganización de ciertas operaciones y la reasignación de puestos entre el personal para mejorar la segregación de funciones. Además de responder a los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades, la Administración debe desarrollar respuestas más avanzadas para identificar los riesgos relativos a que el Personal de la Administración Municipal eludan los controles. Adicionalmente, cuando la corrupción, fraude, abuso, desperdicio u otras irregularidades han sido detectadas, es necesario revisar el proceso de administración de riesgos.

A los riesgos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades no les es aplicable el concepto de tolerancia al riesgo, ya que la incidencia de un acto corrupto implica necesariamente una deficiencia en los objetivos de cumplimiento legal. Para los objetivos de cumplimiento, la tolerancia al riesgo es cero.

Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio

El Presidente Municipal y el Cabildo, deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar el control interno.

Puntos de Interés

- **Identificación del Cambio**

Como parte de la administración de riesgos o un proceso similar, la Contraloría debe identificar cambios que puedan impactar significativamente al control interno. La identificación, análisis y respuesta al cambio es parte del proceso regular de administración de riesgos. 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 al Ayuntamiento y su ambiente continuamente cambian. El presidente Municipal y la Contraloría deben prevenir y planear acciones ante cambios significativos al usar un proceso prospectivo de identificación del cambio. Asimismo, debe identificar, de manera oportuna, los cambios significativos en las condiciones internas y externas que se han producido o que se espera que se produzcan.

Los cambios en las condiciones internas incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología. Los cambios en las condiciones externas incluyen cambios en los entornos gubernamentales, económicos, tecnológicos, legales, regulatorios y físicos. Los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal adecuado de la institución mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

- **Análisis y respuesta al cambio**

El Presidente Municipal y la Contraloría, deben 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 institución 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 institucionales. La Administración Municipal debe analizar y responder oportunamente al efecto de los cambios identificados en el control interno, mediante su revisión oportuna para asegurar que es apropiado y eficaz.

Además, las condiciones cambiantes usualmente generan nuevos riesgos o cambios a los riesgos existentes, los cuales deben ser evaluados. Como parte del análisis y respuesta al cambio, el Presidente Municipal y la Contraloría deben desarrollar una evaluación de los riesgos para identificar, analizar y responder a cualquier riesgo causado por estos cambios. Adicionalmente, los riesgos existentes podrían requerir una evaluación más profunda, para determinar si las tolerancias y las respuestas al riesgo definidas previamente a los cambios necesitan ser replanteadas.

SECCIÓN III

ACTIVIDADES DE CONTROL

Artículo 37. El componente de actividades de control son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las unidades administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción y los de sistemas de información.

Artículo 38. El presente componente, se encuentra conformado por 3 principios que permiten su diseño e implementación, a su vez, éstos constan de 11 puntos de interés.

Principio 10. Diseñar actividades de control

La Administración Municipal debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riesgos.

Puntos de Interés

- ***Respuesta a los objetivos y riesgos***

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar actividades de control en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos institucionales, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Estas actividades son las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que hacen obligatorias las directrices de la Administración Municipal para alcanzar los objetivos e identificar los riesgos asociados.

Como parte del componente de ambiente de control, el Presidente Municipal y la Administración deben definir responsabilidades, asignar puestos clave y delegar autoridad para alcanzar los objetivos.

Como parte del componente de administración de riesgos, la Administración Municipal debe identificar los riesgos asociados a la institución y a sus objetivos, incluidos los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y la respuesta a éste. La Administración Municipal debe diseñar las actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y responder apropiadamente a los riesgos.

- **Diseño de actividades de control apropiadas**

La Contraloría debe diseñar las actividades de control apropiadas para el control interno, las cuales ayudan al Presidente Municipal y a la Administración Municipal a cumplir con sus responsabilidades y a enfrentar apropiadamente a los riesgos identificados en el control interno. A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles para la institución:

- ***Revisiones por la Administración del desempeño actual*** La Administración identifica los logros más importantes de la institución y los compara contra los planes, objetivos y metas establecidos.
- ***Revisiones por la Administración a nivel de 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 institución, su capital humano, es esencial para alcanzar los resultados y es una parte importante del control interno. El éxito operativo sólo es posible cuando el personal adecuado para el trabajo está presente y ha sido provisto de la capacitación, las herramientas, las estructuras, los incentivos y las responsabilidades adecuadas. La Administración continuamente debe evaluar las necesidades de conocimiento, competencias y capacidades que el personal debe tener para lograr los objetivos institucionales. La capacitación debe enfocarse a desarrollar y retener al personal con los conocimientos, habilidades y capacidades para cubrir las necesidades organizacionales cambiantes. La Administración debe proporcionar supervisión calificada y continua para asegurar que los objetivos de control interno son alcanzados. Asimismo, debe diseñar evaluaciones de desempeño y retroalimentación, complementadas por un sistema de incentivos efectivo, lo cual ayuda a los empleados a entender la conexión entre su desempeño y el éxito de la institución. Como parte de la planeación del capital humano, la Administración también debe considerar de qué manera retiene a los empleados valiosos, cómo planea su eventual sucesión y cómo asegura la continuidad de las competencias, habilidades y capacidades necesarias.

- ***Controles sobre el procesamiento de la información.*** Una variedad de actividades de control es utilizada en el procesamiento de la información. Los ejemplos incluyen verificaciones sobre la edición de datos ingresados, la contabilidad de las transacciones en secuencias numéricas, la comparación de los totales de archivos con las cuentas de control y el control de acceso a los datos, archivos y programas.
- ***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. Algunos ejemplos incluyen la seguridad y el acceso limitado a los activos, como el dinero, valores, inventarios y equipos que podrían ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado. La Administración cuenta y compara periódicamente dichos activos para controlar los registros.
- ***Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.*** La Administración debe establecer actividades para revisar los indicadores. Éstas pueden incluir comparaciones y evaluaciones que relacionan diferentes conjuntos de datos entre sí para que se puedan efectuar los análisis de relaciones y se adopten las medidas correspondientes. 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.
- ***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, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades. Esto incluye separar las responsabilidades para autorizar transacciones, procesarlas y registrarlas, revisar las transacciones y manejar cualquier activo

relacionado, de manera que ningún servidor público controle todos los aspectos clave de una transacción o evento.

- ***Ejecución apropiada de transacciones*** Las transacciones deben ser autorizadas y ejecutadas sólo por los servidores públicos que actúan dentro del alcance de su autoridad. Éste es el principal medio para asegurarse de que sólo las transacciones válidas para el intercambio, transferencia, uso u compromiso de recursos son iniciadas o efectuadas. La Administración debe comunicar claramente las autorizaciones al personal.
- **Registro de transacciones con exactitud y oportunidad**, la Administración Municipal debe asegurarse de que las transacciones se registran puntualmente para conservar su relevancia y valor para el control de las operaciones y la toma de decisiones. Esto se aplica a todo el proceso o ciclo de vida de una transacción o evento, desde su inicio y autorización hasta su clasificación final en los registros. Además, la Administración debe diseñar actividades de control para contribuir a asegurar que todas las transacciones son registradas de forma completa y precisa.
- ***Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos*** La Administración Municipal debe limitar el acceso a los recursos y registros solamente al personal autorizado; asimismo, debe asignar y mantener la responsabilidad de su custodia y uso. Se deben conciliar periódicamente los registros con los recursos para contribuir a reducir el riesgo de errores, corrupción, fraude, abuso, desperdicio, uso indebido o alteración no autorizada.
- ***Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.*** La Administración debe documentar claramente el control interno y todas las transacciones y demás eventos significativos. Asimismo, debe asegurarse de que la documentación esté disponible para su revisión.

  La documentación y formalización debe realizarse con base en las directrices emitidas por la Administración para tal efecto, mismas que toman la forma de políticas, guías o lineamientos administrativos o manuales de operación, ya sea en papel o en formato electrónico.

  La documentación formalizada y los registros deben ser administrados y conservados adecuadamente, y por los plazos mínimos que establezcan las disposiciones legales en la materia.

El control interno de la institución debe ser flexible para permitir a la Administración moldear las actividades de control a sus necesidades específicas. Las actividades de control específicas de la institución pueden ser diferentes de las que utiliza otra, como consecuencia de muchos factores, los cuales pueden incluir: riesgos concretos y específicos que enfrenta la institución; su ambiente operativo; la sensibilidad y valor de los datos incorporados a su operación cotidiana, así como los requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y desempeño de sus sistemas.

Las actividades de control pueden ser preventivas o detectiva. La principal diferencia entre ambas reside en el momento en que ocurren. Una actividad de control preventiva se dirige a evitar que la institución falle en alcanzar un objetivo o enfrentar un riesgo. Una actividad de control detectiva descubre cuándo la institución no está alcanzando un objetivo o enfrentando un riesgo antes de que la operación concluya, y corrige las acciones para que se alcance el objetivo o se enfrente el riesgo.

El Presidente Municipal y la Contraloría debe evaluar el propósito de las actividades de control, así como el efecto que una deficiencia tiene en el logro de los objetivos institucionales. Si tales actividades cumplen un propósito significativo o el efecto de una deficiencia en el control sería relevante para el logro de los objetivos, la Administración debe diseñar actividades de control tanto preventivas como defectivas para esa transacción, proceso, unidad administrativa o función.

Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual. Las primeras están total o parcialmente automatizadas mediante tecnologías de información; mientras que las manuales son realizadas con menor uso de las tecnologías de información. Las actividades de control automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

- **Diseño de actividades de control en varios niveles**

La Contraloría y la Administración Municipal, deben diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional.

La Contraloría y la Administración Municipal debe diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones. Los procesos operativos transforman las entradas en salidas para lograr los objetivos institucionales. La Administración debe 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.

Se deben de diseñar controles a nivel ayuntamiento son controles que tienen un efecto generalizado en el control interno y pueden relacionarse con varios componentes. Estos controles 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. El término "transacciones" tiende a asociarse con procesos financieros (por ejemplo, cuentas por pagar), mientras que el término "actividades" se asocia generalmente con procesos operativos o de cumplimiento. Para fines de este Acuerdo Administrativo, "transacciones" cubre ambas definiciones.
La Administración Municipal con la Contraloría debe diseñar una variedad de actividades de control de transacciones para los procesos operativos, que pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.
Al elegir entre actividades de control a nivel municipal o de transacción, la Administración Municipal y la Contraloría debe evaluar el nivel de precisión necesario para que el Ayuntamiento cumpla con sus objetivos y enfrente los riesgos relacionados. Para determinar el nivel de precisión necesario para las actividades de control, la Administración debe evaluar:

- ***Propósito de las actividades de control.*** Cuando se trata de prevención o detección, la actividad de control es, en general, más precisa que una que solamente identifica diferencias y las explica.
- ***Nivel de agregación.*** Una actividad de control que se desarrolla a un nivel de mayor detalle generalmente es más precisa que la realizada a un nivel general. Por ejemplo, un análisis de las obligaciones por renglón presupuestal normalmente es más preciso que un análisis de las obligaciones totales de la institución.
- ***Regularidad del control.*** Una actividad de control rutinaria y consistente es generalmente más precisa que la realizada de forma esporádica.
- ***Correlación con los procesos operativos pertinentes.*** Una actividad de control directamente relacionada con un proceso operativo tiene generalmente mayor probabilidad de prevenir o detectar deficiencias que aquella que está relacionada sólo indirectamente.

- **Segregación de funciones**

La Administración municipal y la Contraloría, deben 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, fraudes, desperdicio y abusos en el control interno. La Administración Municipal debe considerar la necesidad de separar las actividades de control relacionadas con la autorización, custodia y registro de las operaciones para lograr una adecuada segregación de funciones.
La segregación permite hacer frente al riesgo de elusión de controles. Si la Administración, tiene la posibilidad de eludir las actividades de control, dicha situación se constituye en un posible medio para la realización de actos corruptos y genera que el control interno no sea apropiado ni eficaz.
La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público. La Administración debe abordar este riesgo a través de la segregación de funciones, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.
Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, la Administración Municipal debe diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, fraude, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

Principio 11 – Diseñar actividades para los Sistemas de Información

La Contraloría y Administración Municipal, deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control asociadas, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.
Puntos de Interés

Desarrollo de los sistemas de información

La Contraloría, con apoyo de la Administración Municipal deben desarrollar los sistemas de información de manera tal que se cumplan los objetivos institucionales y se responda apropiadamente a los riesgos asociados.
La Contraloría, con apoyo de la Administración Municipal, deben desarrollar los sistemas de información de la institución para obtener y procesar apropiadamente la información relativa a cada uno de los procesos operativos.
Dichos sistemas contribuyen a alcanzar los objetivos institucionales y a responder a los riesgos asociados. Un sistema de información se integra por el personal, los procesos, los datos y la tecnología, organizados para

obtener, comunicar o disponer de la información. Asimismo, debe representar el ciclo de vida de la información utilizada para los procesos operativos, que permita a la institución obtener, almacenar y procesar información de calidad.
Un sistema de información debe incluir tanto procesos manuales como automatizados. Los procesos automatizados se conocen comúnmente como las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC).
El Presidente Municipal y la Contraloría, deben definir las responsabilidades, asignarlas a los puestos clave y delegar autoridad para lograr los objetivos.
Como parte del componente de administración de riesgos, la Contraloría debe identificar los riesgos relacionados con el ayuntamiento y sus objetivos, incluyendo los servicios tercerizados, la tolerancia al riesgo y las respuestas a éstos. La Administración debe diseñar actividades de control para cumplir con las responsabilidades definidas y generar las respuestas a los riesgos identificados en los sistemas de información.
La Administración Municipal y la Contraloría, deben desarrollar los sistemas de información y el uso de las TIC considerando las necesidades de información definidas para los procesos operativos de la institución.
Las TIC permiten que la información relacionada con los procesos operativos esté disponible de la forma más oportuna y confiable para la institución. Adicionalmente, las TIC pueden fortalecer el control interno sobre la seguridad y la confidencialidad de la información mediante una adecuada restricción de accesos. Aunque las TIC conllevan tipos específicos de actividades de control, no representan una consideración de control "independiente", sino que son parte integral de la mayoría de las actividades de control.
El Presidente Municipal y la Contraloría también debe evaluar los objetivos de procesamiento de información para satisfacer las necesidades de información definidas.
Los objetivos de procesamiento de información pueden incluir:

- Integridad. Se encuentran presentes todas las transacciones que deben estar en los registros.
- Exactitud. Las transacciones se registran por el importe correcto, en la cuenta correcta, y de manera oportuna en cada etapa del proceso.
- Validez. Las transacciones registradas representan eventos económicos que realmente ocurrieron y fueron ejecutados conforme a los procedimientos establecidos.

• Diseño de los tipos de actividades de control apropiadas

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar actividades de control apropiados en los sistemas información para garantizar la cobertura de los objetivos de procesamiento de la información en los procesos operativos. En los sistemas de información, existen dos tipos principales de actividades de control: generales y de aplicación.
Los controles generales (a nivel ayuntamiento, de sistemas y de aplicaciones) son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información. Los controles generales fomentan el buen funcionamiento de los sistemas de información mediante la creación de un entorno apropiado para el *correcto funcionamiento de los controles de aplicación. Los controles generales deben incluir la administración* de la seguridad, acceso lógico y físico, administración de la configuración, segregación de funciones, planes de continuidad y planes de recuperación de desastres, entre otros.
Los controles de aplicación, a veces llamados controles de procesos de operación, son los controles que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos durante el proceso de las aplicaciones. Los controles de aplicación deben incluir las entradas, el procesamiento, las salidas, los archivos maestros, las interfaces y los controles para los sistemas de administración de datos, entre otros.

- **Diseño de la Infraestructura de las TIC**

La Administración Municipal y la Contraloría deben diseñar las actividades de control sobre la infraestructura de las TIC para soportar la integridad, exactitud y validez del procesamiento de la información mediante el uso de 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. La infraestructura de TIC de la institución puede ser compleja y puede ser compartida por diferentes unidades dentro de la misma o tercerizada. *La Administración debe evaluar los objetivos de la institución y los riesgos asociados al diseño de las actividades* de control sobre la infraestructura de las TIC.
La Administración Municipal y la Contraloría deben mantener la evaluación de los cambios en el uso de las TIC y debe diseñar nuevas actividades de control cuando estos cambios se incorporan en la infraestructura de las TIC. La administración también debe diseñar actividades de control necesarias para mantener la infraestructura de las TIC. El mantenimiento de la tecnología debe incluir los procedimientos de respaldo y recuperación, así como la continuidad de los planes de operación, en función de los riesgos y las consecuencias de una *interrupción total o parcial de los sistemas de energía entre otros.*

- **Diseño de la administración de la seguridad**

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado, de fuentes internas y externas a éstos.
Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir:

- **La confidencialidad** significa que los datos, informes y demás salidas están protegidos contra el acceso no autorizado.
- **Integridad** significa que la información es protegida contra su modificación o destrucción indebida, incluidos la irrefutabilidad y autenticidad de la información.
- **Disponibilidad** significa que los datos, informes y demás información pertinente se encuentra lista y accesible para los usuarios cuando sea necesario.

La gestión de la seguridad debe incluir los procesos de información y las actividades de control relacionadas con los permisos de acceso a las TIC, incluyendo quién tiene la capacidad de ejecutar transacciones.
La gestión de la seguridad debe incluir los permisos de acceso a través de varios niveles de datos, el sistema operativo (software del sistema), la red de comunicación, aplicaciones y segmentos físicos, entre otros.
La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger a la institución del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema.
Estas actividades de control apoyan la adecuada segregación de funciones. Mediante la prevención del uso no autorizado y la realización de cambios al sistema, los datos y la integridad de los programas están protegidos contra errores y acciones mal intencionadas.
La Administración Municipal y la Contraloría debe evaluar las amenazas de seguridad a las TIC, tanto de fuentes internas como externas.
Las amenazas externas son especialmente importantes para las instituciones que dependen de las redes de telecomunicaciones e Internet. Este tipo de amenazas se han vuelto frecuentes en el entorno institucional y empresarial altamente interconectado de hoy, y requiere un esfuerzo continuo para enfrentar estos riesgos.
Las amenazas internas pueden provenir de ex empleados o empleados descontentos, quienes plantean riesgos únicos, ya que pueden ser a la vez motivados para actuar en contra de la institución y están mejor preparados para tener éxito en la realización de un acto malicioso, al tener la posibilidad de un mayor acceso y el conocimiento sobre los sistemas de administración de la seguridad de la institución y sus procesos.
La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las TIC a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios. Estas actividades de control deben restringir a los usuarios autorizados el uso de las aplicaciones o funciones acordes con sus responsabilidades asignadas; asimismo, la Administración debe promover la adecuada segregación de funciones.
La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar otras actividades de control para actualizar los derechos de acceso, cuando los empleados cambian de funciones o dejan de formar parte de la institución.
También debe diseñar controles de derechos de acceso cuando los diferentes elementos de las TIC están conectados entre sí.

- **Diseño de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC**

La Administración Municipal y la Contraloría, deben diseñar las actividades de control para la adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC. La Administración puede utilizar un modelo de Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas (CVDS) en el diseño de las actividades de control. El CVDS proporciona una estructura para un nuevo diseño de las TIC al esbozar las fases específicas y documentar los requisitos, aprobaciones y puntos de revisión dentro de las actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología. A través del CVDS, la Administración debe diseñar las actividades de control sobre los cambios en la tecnología. Esto puede implicar el requerimiento de autorización para realizar solicitudes de cambio, la revisión de los cambios, las aprobaciones correspondientes y los resultados de las pruebas, así como el diseño de protocolos para determinar si los cambios se han realizado correctamente. Dependiendo del tamaño y complejidad de la institución, el desarrollo y los cambios en las TIC pueden ser incluidos en el CVDS o en metodologías distintas.
La Administración Municipal y la Contraloría, deben documentar y formalizar el análisis y definición, respecto del desarrollo de sistemas automatizados, la adquisición de tecnología, el soporte y las instalaciones físicas, previo a la selección de proveedores que reúnan requisitos y cumplan los criterios en materia de TIC. Asimismo, debe supervisar, continua y exhaustivamente, los desarrollos contratados y el desempeño de la tecnología adquirida, a efecto de asegurar que los entregables se proporcionen en tiempo y los resultados correspondan a lo planeado.

Principio 12. Implementar actividades de control

La Contraloría debe implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.

Puntos de Interés

- **Documentación y formalización de responsabilidades a través de políticas**

La Contraloría debe documentar, a través de políticas, manuales, lineamientos y otros documentos de naturaleza similar las responsabilidades de control interno en la institución.
La Contraloría debe documentar mediante políticas para cada unidad su responsabilidad sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos, de sus riesgos asociados, del diseño de actividades de control, de la implementación de los controles y de su eficacia operativa.
La Contraloría en conjunto con las unidades determina el número de las políticas necesarias para el proceso operativo que realiza, basándose en los objetivos y los riesgos relacionados a éstos, con la orientación de la Administración Municipal. Cada unidad también debe documentar las políticas con un nivel eficaz, apropiado y suficiente de detalle para permitir a la Administración Municipal y la Contraloría la supervisión apropiada de las actividades de control.
El personal de las unidades que ocupa puestos clave puede definir con mayor amplitud las políticas a través de los procedimientos del día a día, dependiendo de la frecuencia del cambio en el entorno operativo y la complejidad del proceso operativo. Los procedimientos pueden incluir el periodo de ocurrencia de la actividad de control y las acciones correctivas de seguimiento a realizar por el personal competente en caso de detectar deficiencias. La Administración debe comunicar al personal las políticas y procedimientos para que éste pueda implementar las actividades de control respecto de las responsabilidades que tiene asignadas.

- **Revisiones periódicas a las actividades de control**

El Presidente Municipal y la Contraloría 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.
Si se genera un cambio significativo en los procesos del ayuntamiento, la Contraloría con apoyo Administración Municipal deben revisar este proceso de manera oportuna, para garantizar que las actividades de control están diseñadas e implementadas adecuadamente. Pueden ocurrir cambios en el personal, los procesos operativos o las tecnologías de información.
El Cabildo, en sus ámbitos de competencia, así como otros órganos reguladores también pueden emitir disposiciones y generar cambios que impacten los objetivos institucionales o la manera en que la institución logra un objetivo.

SECCIÓN IV

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 39. El H. Ayuntamiento de El Naranjo, San Luis Potosí, utiliza información de calidad para respaldar el control interno. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales y por lo cual se requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.
Artículo 40. El componente de información y comunicación se compone de 3 principios que respaldan su diseño, implementación y operación, los cuales a su vez constan de 7 puntos de interés.
Principio 13. Usar información de calidad

La Administración Municipal debe utilizar información de calidad para la consecución de los objetivos institucionales.
Puntos de Interés

- **Identificación de los requerimientos de Información**

La Administración Municipal debe diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente. Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos.
La Administración Municipal debe definir los requisitos de información con puntualidad suficiente y apropiada, así como con la especificidad requerida para el personal pertinente.

La Administración Municipal debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno. Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración Municipal debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

- **Datos relevantes de fuentes confiables**

La Administración Municipal con apoyo con la Contraloría 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. Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos.

Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

La Administración Municipal debe evaluar los datos provenientes de fuentes internas y externas, para asegurarse de que son confiables; Las fuentes de información pueden relacionarse con objetivos operativos, financieros o de cumplimiento.

La Administración Municipal debe obtener los datos en forma oportuna con el fin de que puedan ser utilizados de manera apropiada. Su utilización debe ser supervisada.

- **Datos procesados en Información de Calidad**

La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría debe procesar los datos obtenidos y transformarlos en información de calidad que apoye al control interno. Esto implica procesarla para asegurar que se trata de información de calidad.
La calidad de la información se logra utilizar datos de fuentes confiables. La información de calidad debe ser apropiada, veraz, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
La Administración Municipal debe considerar estas características, así como los objetivos de procesamiento, al evaluar la información procesada; también debe efectuar revisiones cuando sea necesario, a fin de garantizar que la información es de calidad.
La Administración Municipal debe utilizar información de calidad para tomar decisiones informadas y evaluar el desempeño institucional en cuanto al logro de sus objetivos clave y el enfrentamiento de sus riesgos asociados.
La Administración Municipal debe procesar datos relevantes a partir de fuentes confiables y transformarlos en información de calidad dentro de los sistemas de información de la institución.

Un sistema de información se encuentra conformado por el personal, los procesos, los datos y la tecnología utilizada, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.

- **Principio 14. La administración Municipal deberá de Comunicar internamente la información necesaria para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales y de gestión financiera**

- **Comunicación en toda el Ayuntamiento**

La Administración Municipal 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, para permitir que el personal del Ayuntamiento desempeñe funciones clave en la consecución de objetivos, enfrentamiento de riesgos, prevención de la corrupción y apoyo a la Contraloría.
La Contraloría debe recibir información de calidad sobre los procesos operativos del Ayuntamiento, la cual fluye por las líneas de reporte y autoridad apropiadas para que el personal apoye a la Administración Municipal en la consecución de los objetivos institucionales.
El Presidente Municipal debe recibir información de calidad que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente de las áreas direcciones o departamentos y sus titulares
La información relacionada con el control interno que es comunicada al Presidente Municipal, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.
La Contraloría con apoyo de la Administración Municipal, 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 Municipal deberá seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente, asi como se deberán de considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, 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.

Con base en la consideración de los factores, se debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como lo son documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal.
La contraloría deberá evaluar periódicamente los métodos de comunicación del Ayuntamiento para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

Principio 15. Comunicar externamente

La administración Municipal deberá de Comunicar externamente y de acuerdo a la normativa aplicable la información necesaria para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales y de gestión financiera.

Puntos de Interés:
La Contraloría debe comunicar a las partes externas, y titulares de Direcciones o Departamentos y obtener de éstas, información de calidad, utilizando las líneas de reporte establecidas
Las líneas abiertas y bidireccionales de reporte con partes externas permiten esta comunicación.
Las partes externas incluyen, entre otros, a los proveedores, contratistas, servicios tercerizados, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y el público en general.
La Administración Municipal debe comunicar información de calidad externamente a través de las líneas de reporte.
De ese modo, las partes externas pueden contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y a enfrentar sus riesgos asociados.
La Administración Municipal debe incluir en esta información la comunicación relativa a los eventos y actividades que impactan el control interno
La información comunicada a la Administración Municipal debe incluir los asuntos significativos relativos a los riesgos, cambios o problemas que afectan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para el funcionamiento eficaz y apropiado del control interno.
La Administración Municipal deberá evaluar si la información externa recibida cuenta con las características de la información de calidad y los objetivos del procesamiento de la información; en su caso, debe tomar acciones para asegurar que la información recibida sea de calidad.
La información comunicada a la Administración Municipal debe incluir asuntos importantes relacionados con los riesgos, cambios o problemas que impactan al control interno, entre otros. Esta comunicación es necesaria para la vigilancia eficaz y apropiada del control interno.
Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, las partes externas utilizan líneas separadas para comunicarse con la Administración Municipal. Las disposiciones jurídicas y normativas, así como a las instituciones establecen en líneas separadas de comunicación, como líneas éticas de denuncia, para comunicar información confidencial o sensible.
La Administración Municipal debe informar a las partes externas sobre estas líneas separadas, la manera en que funcionan, cómo utilizarlas y cómo se mantendrá la confidencialidad de la información y, en su caso, el anonimato de quienes aporten información.

- **Métodos apropiados de Comunicación**

La Administración Municipal y Contraloría debe seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente. Asimismo, debe considerar una serie de factores en la selección de métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran:

- **Audiencia**. Los destinatarios de la comunicación.
- **Naturaleza** 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.

Con base en la consideración de los factores, la Administración Municipal con apoyo de la contraloría debe seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o formato electrónico, o reuniones con el personal; Así como, evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar externamente información de calidad de manera oportuna.
La Administración Municipal deberá comunicar sobre su desempeño a distintas instancias y autoridades y a la ciudadanía de acuerdo con las disposiciones aplicables.
La Administración Municipal deberá tener la habilidad y los métodos apropiados para comunicarse con una audiencia tan amplia.

SECCIÓN V
SUPERVICION

Artículo 41. La supervisión del control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos, todos ellos en constante cambio.
La supervisión del control interno permite evaluar la calidad del desempeño en el tiempo y asegura que los resultados de las auditorías y de otras revisiones se atiendan con prontitud. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 42. El presente componente, se encuentra conformado por 2 principios que permiten su aplicación, a su vez, éstos constan de 6 puntos de interés.

Principio 16. Realizar actividades de supervisión

La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría, debe establecer las actividades de supervisión del control interno y evaluar sus resultados.

Puntos de Interés

- **Establecimiento de bases de referencia**

La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría, debe establecer bases de referencia para supervisar el control interno. Estas bases comparan el estado actual del control interno contra el diseño efectuado por la Administración Municipal.
Las bases de referencia revelan debilidades y deficiencias detectadas en el control interno de la institución.
Una vez establecidas las bases de referencia, la Administración Municipal 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.

La Administración Municipal con apoyo de la contraloría, puede reducir esta diferencia de dos maneras:

1. Por una parte, puede cambiar el diseño del control interno para enfrentar mejor los objetivos y los riesgos institucionales o,
2. Puede mejorar la eficacia operativa del control interno.

Como parte de la supervisión, la Administración debe determinar cuándo revisar las bases de referencia, mismas que servirán para evaluaciones de control interno subsecuentes.

- **Supervisión del Control Interno**

La Administración con apoyo de la Contraloría debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes.
Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la Ayuntamiento, se realizan continuamente y responden a los cambios; y
La Contraloría deberá proponer evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.
Las evaluaciones independientes también incluyen auditorías y otras evaluaciones que pueden implicar la revisión del diseño de los controles y la prueba directa a la implementación del control interno. Estas auditorías y otras evaluaciones pueden ser obligatorias, de conformidad con las disposiciones jurídicas, y son realizadas por auditores gubernamentales internos, auditores externos, entidades fiscalizadoras y otros revisores externos.
Las evaluaciones independientes proporcionan una mayor objetividad cuando son realizadas por revisores que no tienen responsabilidad en las actividades que se están evaluando.
La Contraloría con apoyo de la Administración debe establecer autoevaluaciones al diseño y eficacia operativa del control interno como parte del curso normal de las operaciones.
Las autoevaluaciones incluyen actividades de supervisión permanente por parte de la Administración Municipal, comparaciones, conciliaciones y otras acciones de rutina. Estas evaluaciones pueden incluir herramientas automatizadas, las cuales permiten incrementar la objetividad y la eficiencia de los resultados mediante la recolección electrónica de las evaluaciones a los controles y transacciones.
La Administración Municipal conserva la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios tercerizados.

También debe utilizar autoevaluaciones, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas para obtener una seguridad razonable sobre la eficacia operativa de los controles internos sobre los procesos asignados a los servicios tercerizados.
Estas actividades de seguimiento relacionadas con los servicios tercerizados pueden ser realizadas ya sea por la propia Administración, o por personal externo, y revisadas posteriormente por la Administración.

- **Evaluación de Resultados**

La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.
Las diferencias entre los resultados de las actividades de supervisión y las bases de referencia pueden indicar problemas de control interno, incluidos los cambios al control interno no documentados o posibles deficiencias de control interno.
La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría debe identificar los cambios que han ocurrido en el control interno, o bien los cambios que son necesarios implementar, derivados de modificaciones en la institución y en su entorno.
Las partes externas también pueden contribuir con la Administración Municipal a identificar problemas en el control interno. Por ejemplo, las quejas o denuncias de la ciudadanía y el público en general, o de los cuerpos revisores o reguladores externos, pueden indicar áreas en el control interno que necesitan mejorar. La Administración debe considerar si los controles actuales hacen frente de manera apropiada a los problemas identificados y, en su caso, modificar los controles.

Principio 17. Evaluar los problemas y corregir las deficiencias

El Presidente Municipal con Apoyo de la Administración Municipal debe corregir de manera oportuna las deficiencias de control interno identificadas.
Puntos de Interés

- **Informe sobre problemas**

Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que la Administración Municipal y la Contraloría, evalúen oportunamente dichas cuestiones.
El personal puede identificar problemas de control interno en el desempeño de sus responsabilidades.
Asimismo, debe comunicar estas cuestiones internamente al personal en la función clave responsable del control interno o proceso asociado y, cuando sea necesario, a otro de un nivel superior a dicho responsable.

Dependiendo de la naturaleza de los temas, el personal puede considerar informar determinadas cuestiones al Presidente Municipal. Tales problemas pueden incluir:

- Problemas que afectan al conjunto de la estructura organizativa 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 Municipal, como la *información confidencial o sensible sobre actos de corrupción, fraudes, abuso, desperdicio u otros* actos ilegales.

La Contraloría, en función de los requisitos legales o de cumplimiento, deberá informar cuando así proceda, los problemas a los terceros pertinentes, tales como legisladores, reguladores, organismos normativos y demás encargados de la emisión de criterios y disposiciones normativas a las que la institución está sujeta.

- **Evaluación de problemas**

La Contraloría con apoyo de la Administración Municipal 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.

La Contraloría 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.

Estas deficiencias requieren una mayor evaluación y corrección por parte de la Administración Municipal. Una deficiencia de control interno puede presentarse en su diseño, implementación o eficacia operativa, así como en sus procesos asociados.

La Contraloría con apoyo de la Administración Municipal debe determinar, dado el tipo de deficiencia de control interno, las acciones correctivas apropiadas para remediar la deficiencia oportunamente. Adicionalmente, puede asignar responsabilidades y delegar autoridad para la apropiada remediación de las deficiencias de control interno.

- **Acciones Correctivas**

La Contraloría con apoyo de la Administración Municipal 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, la Contraloría o el Presidente Municipal 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 o evaluaciones son reportados al Presidente Municipal, y se termina sólo cuando las acciones pertinentes se han puesto en práctica para:
(1) corregir las deficiencias identificadas,
(2) efectuar mejoras o
(3) demostrar que los hallazgos y recomendaciones no justifican una acción por parte de la Contraloría, Presidente Municipal y Administración Municipal.
Ésta última, bajo la supervisión del Presidente Municipal, monitorea el estado de los esfuerzos de corrección *realizados para asegurar que se llevan a cabo de manera oportuna.*

CAPÍTULO SEXTO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SECCIÓN I

FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN

Artículo 43. En el presente capítulo, se proporciona al Presidente Municipal, a la Administración y a las instancias de supervisión, los elementos a considerar para evaluar si el control interno de la institución es apropiado.
Artículo 44. Un control interno apropiado proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales. Para ello es necesario que:

Cada uno de los 5 componentes y los 17 principios del control interno sea diseñado, implementado y operado adecuadamente, conforme al mandato y circunstancias específicas de la institución.

Los cinco componentes y los 17 principios operen en conjunto y de manera sistémica.

Si un principio o un componente no cumple con estos requisitos o si los componentes no operan en conjunto de manera sistémica, el control interno no es apropiado.

SECCIÓN II
ASPECTOS A EVALUAR

Artículo 45. Uno de los aspectos a evaluar es el diseño e implementación del Control Interno. Al evaluar el diseño del control interno, se debe determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados.
Para evaluar la implementación, la Administración debe determinar si el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser efectivamente implementado si su diseño es deficiente.
Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:
- Falta un control necesario para lograr un objetivo de control.

- Un control existente está diseñado de modo que, incluso si opera de acuerdo al diseño, el objetivo de control no puede alcanzarse.

Existe una deficiencia en la implementación cuando un control, adecuadamente diseñado, se establece de manera incorrecta.
Artículo 46. Como parte de la evaluación se debe valorar la eficacia operativa del control interno, la Contraloría debe determinar si se aplicaron controles de manera oportuna durante el periodo bajo revisión, la consistencia con la que éstos fueron aplicados, así como el personal que los aplicó y los medios utilizados para ello. Si se utilizaron controles sustancialmente diferentes en distintas etapas del periodo bajo revisión, la Contraloría debe evaluar la eficacia operativa de manera separada por cada procedimiento individual de control aplicado. Un control carece de eficacia operativa si no fue diseñado e implementado eficazmente.
Una deficiencia en la operación se presenta cuando un control diseñado adecuadamente, se ejecuta de manera distinta a como fue diseñado, o cuando el servidor público que ejecuta el control no posee la autoridad o la competencia profesional necesaria para aplicarlo eficazmente.
Artículo 47. Otro aspecto a considerar en la evaluación, es el efecto de las deficiencias en el Control Interno. La Administración Municipal debe evaluar las deficiencias en los controles que fueron detectadas por medio de las evaluaciones continuas (autoevaluaciones) o mediante evaluaciones independientes, efectuadas por la Contraloría y las Entidades de Fiscalización Superior, respectivamente.
Una deficiencia de control interno existe cuando el diseño, la implementación o la operación de un control imposibilitan a la Administración o a los demás servidores públicos, en el desarrollo normal de sus funciones, la consecución de los objetivos de control y la respuesta a los riesgos asociados.
La Administración Municipal debe evaluar la relevancia de las deficiencias identificadas. La relevancia se refiere a la importancia relativa de una deficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para definir la relevancia de las deficiencias, se debe evaluar su efecto sobre la consecución de los objetivos, tanto a nivel Ayuntamiento como de transacción. También se debe evaluar la relevancia de las deficiencias considerando la magnitud del impacto, la probabilidad de ocurrencia y la naturaleza de la deficiencia.
La magnitud del impacto hace referencia al efecto probable que la deficiencia tendría en el cumplimiento de los objetivos, y en ella inciden factores como el tamaño, la recurrencia y la duración del impacto de la deficiencia. Una deficiencia puede ser más significativa para un objetivo que para otro.
La probabilidad de ocurrencia se refiere a la posibilidad de que la deficiencia efectivamente se materialice e impacte la capacidad institucional para cumplir con sus objetivos.
La naturaleza de la deficiencia involucra factores como el grado de subjetividad de la deficiencia y si ésta surge por corrupción, fraude o transgresiones legales o a la integridad.
Artículo 48. El Presidente Municipal, generalmente con apoyo de la Contraloría, la adecuada evaluación que al efecto haya realizado la Administración respecto de las deficiencias identificadas.
Las deficiencias deben ser evaluadas tanto individualmente como en conjunto. Al evaluar la relevancia de las deficiencias, se debe considerar la correlación existente entre diferentes deficiencias o grupos de éstas. La evaluación de deficiencias varía en cada unidad administrativa debido a las diferencias entre objetivos por área.
Artículo 49. La Administración Municipal con apoyo de la Contraloría, debe determinar si cada uno de los 17 principios se ha diseñado, implementado y operado apropiadamente, así como elaborar un informe ejecutivo al respecto. Como parte de este informe, la Administración debe considerar el impacto que las deficiencias

identificadas tienen sobre los requisitos de documentación. La Administración puede considerar los puntos de interés asociados con los principios como parte del informe ejecutivo.
Si un principio no se encuentra diseñado, implementado y operando eficazmente, el componente respectivo es ineficaz e inapropiado.
Artículo 50. Con base en los resultados del informe ejecutivo de cada principio, la Administración Municipal concluye si el diseño, la implementación y la eficacia operativa de cada uno de los cinco componentes de control interno es apropiada.
La Administración Municipal también debe considerar si los cinco componentes operan eficaz y apropiadamente en conjunto. Si uno o más de los cinco componentes no es apropiadamente diseñado, implementado y operado, o si no se desarrolla de manera integral y sistémica, entonces el control interno no es efectivo. Tales determinaciones dependen del juicio profesional, por lo que se debe ejercer con sumo cuidado y diligencia profesionales, y sobre la base de conocimientos, competencias y aptitudes técnicas y profesionales adecuadas y suficientes.

CAPITULO TERCERO
SECCION I
DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ

Artículo 51. Los Titulares de las Instituciones instalarán el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:
I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, así como a la evaluación y seguimiento del control interno y mejora de la gestión pública de las instituciones;
II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
V. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control, así como a las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y acciones de control del PTAR;
VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
VII. Revisar el cumplimiento de programas de la Institución.

SECCION II
DE LA INTEGRACION DEL COMITE DE CONTROL INTERNO

Artículo 52. Todas las instituciones constituirán un comité, que será encabezado por el Titular de Órgano Fiscalizador el cual se integrará con los siguientes miembros.
I.- presidente: Contralor Interno Municipal
II.- El vocal ejecutivo. - titular de la institución o un representante.
III.- El vocal: podrán designarse como tal, a los Directores y/o directores de área de la institución.
Así también, formara parte de los vocales, el Coordinador de Control Interno (cuando no participe como presidente suplente).
Es importante señalar que, dependiendo de la estructura de la institución no todos los Directore Generales y Directores de Área fungirán como vocales, quedando a criterio del titular la participación de estos. Sin embargo, de forma invariable, deberán formar parte del comité los titulares de las áreas Secretaria General, Jurídico o equivalente, Transparencia

.

SECCION III
Atribuciones del Comité de Funciones de los Miembros

Artículo 53. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:
I. Aprobar el Orden del Día;
II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
a) El Informe Anual;
b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI, así como su reprogramación o replanteamiento;

c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del Titular del Órgano Fiscalizador derivado de la evaluación del Informe Anual, y
d) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
a) La revisión del PTAR, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;
b) El Reporte de Avances Semestral del PTAR;
c) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
d) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Contraloría, los Órganos Fiscalizadores o por otras instancias externas de fiscalización.
IV. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética o equivalente por conductas contrarias al Código de Conducta;
V. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
a) Conocer de las verificaciones de los resultados de la ejecución de los programas y presupuesto, a fin de que la Dependencia o Entidad aplique las medidas conducentes para mejorar el cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;
b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados, y
c) La revisión del cumplimiento de los programas y temas transversales de la institución, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos;
VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
VII. Aprobar acuerdos para implementar acciones relativas a propiciar y fomentar la política de gestión gubernamental, contribuyendo que la institución alcance los objetivos establecidos, a través de un ejercicio eficaz, eficiente y con economía de los recursos públicos;
VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
IX. Ratificar las actas de las sesiones,
X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

SECCION IV
DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

Artículo 54. El presidente del comité tendrá las funciones siguientes:
I. Determinar conjuntamente con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución;
II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;

III. Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;

SECCION V
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.

Artículo 55. Corresponderá a cualquiera de los miembros propietarios del Comité:
I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité;
II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
IV. Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
V. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional, para su oportuna atención

SECCION VI
DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO.

Artículo 56. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:
I. Verificar el quórum legal;
II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;

III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día;
IV. Validar que la información institucional fue previamente enviada para consulta de los convocados previo a la sesión;
V. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos;
VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo;

CAPÍTULO IV
Políticas de Operación
Sección I.

De las sesiones.

Artículo 57. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.
Las sesiones ordinarias deberán celebrarse durante el mes inmediato posterior a la conclusión de los trimestres calendario, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones, de la siguiente manera:
Primera sesión; periodo enero-marzo; se llevará a cabo en abril.
Segunda sesión; periodo abril–junio; se llevará a cabo en julio.
Tercera sesión; periodo julio-septiembre; se llevará a cabo en octubre.
Cuarta sesión; periodo octubre–diciembre; se llevará a cabo en enero.
Artículo 58. La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta.
Artículo 59. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la cuarta sesión ordinaria, en caso de modificación, el Vocal Ejecutivo en acuerdo con el Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.
Artículo 60. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal Ejecutivo o el Vocal Ejecutivo suplente.
Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse

Sección II
De los acuerdos.

Artículo 61. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:
I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención;
II. Precisar a los responsables de su atención;
III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité; y
IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir el acuerdo en tiempo y forma, respecto de aspectos y programas sustantivos de la institución.
Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.
Artículo 62. El Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

Sección III

Artículo 63. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente: Nombres y cargos de los asistentes; asuntos tratados y síntesis de su deliberación; acuerdos aprobados, y firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.
Artículo 64. El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
Artículo 65. Los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 10 días naturales posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en el expediente y ratificación en la siguiente sesión.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 66. El Presidente Municipal deberá remitir a la Contraloría, al finalizar cada ejercicio y a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, el informe a que hace referencia el artículo 47 del presente acuerdo.
Artículo 67. La Contraloría, con independencia de las auditorías que pudieran realizar al Control Interno, llevarán a cabo la revisión del informe que presenten los Titulares de las instituciones.
Para efecto de lo anterior, la Contraloría emitirá el Modelo de Evaluación de Control Interno en el Ayuntamiento.

Artículo 68. Corresponde a la Contraloría interpretar para efectos administrativos el contenido del presente acuerdo. El personal adscrito está capacitado para asesorar al Ayuntamiento de la Administración Pública Estatal, en el proceso de aplicación de los Lineamientos de Integración de Control Interno.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo de expedición de Lineamientos entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en los presentes lineamientos.
Tercero. Una vez publicados los presentes Lineamientos, corresponderá a la Contraloría, en un plazo no mayor a treinta días, poner en conocimiento de los Titulares de las áreas administrativas para su aplicación oportuna y cumplir con sus responsabilidades respecto del control interno y administración de riesgos.
Cuarto De la misma manera, se contará con un término de sesenta días para que todo el Personal del Ayuntamiento conozca los presentes Lineamientos.
Quinto. Una vez publicados los presentes Lineamientos, se tendrá un término de noventa días para observar las obligaciones que en los mismos se establecen. De lo anterior, corresponderá al Titular de la Contraloría, documentar las acciones realizadas.
Así fue acordado y aprobado en Sesión Ordinaria No. 24 de fecha 25 de marzo del año 2025.

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos

SEXTO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE SOLICITUD PARA LA AUTORIZACION DEL DESCUENTO DEL 20% EN EL PAGO DEL FIERRO DE GANADO.

EL NARANJO

DESARROLLO AGROPECUARIO

N° Oficio 53/DDA/2025
El Naranjo S.L.P. A 07 de Marzo del 2025
Asunto: Solicitud

CABILDO
PRESENTE

El que suscribe ***ING. ADALBERTO CASTILLO ROJAS*** *director* ***de Desarrollo Agropecuario*** *me dirijo a usted con el respeto que se merece para solicitar para la autorización del descuento del* ***20% DEL FIERRO GANADERO*** *para beneficiar a la población más vulnerable del municipio ya que para hacer acreedor de los programas ganaderos del departamento se solicita el registro de fierro vigente en base a las reglas de operación y de la misma manera se busca el ingreso monetario a nuestro municipio.*

Sin otro particular al respecto me despido de usted no sin antes agradecerle la atención prestada al presente.

ATENTAMENTE

DESARROLLO AGROPECUARIO
H. AYUNTAMIENTO
El. NARANJO, S.L.P.
2024 2027

ING. ADALBERTO CASTILLO ROJAS
Director de Desarrollo Agropecuario

"2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo".

H. AYUNTAMIENTO EL NARANJO, S.L.P.

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

SEPTIMO PUNTO: ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE CONVENIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EL NARANJO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. RAFAEL OLVERA TORRES, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "SP DYNAMIC S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R.",

---------- CONVENIO DE COLABORACIÓN EN DESCUENTO VÍA NOMINA ----------

Convenio que celebran por una parte el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de El Naranjo del Estado de San Luis Potosí que en lo sucesivo se le denominara "EL AYUNTAMIENTO", representado en este acto por el C. Rafael Olvera Torres, en su carácter de Presidente Municipal y por la otra parte la persona moral denominada "SP DYNAMIC S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.", debidamente representada por su apoderado legal para pleitos y cobranzas actos de administración, el C. Carlos Porfirio Díaz Zubiaga, a quien en lo sucesivo se le denominara "LA FINANCIERA", quienes manifiestan las siguientes;

---------- DECLARACIONES ----------

-- 1.- Declara "EL AYUNTAMIENTO" por conducto de su representante:----------

---

1.1. Que de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 Fracción I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí,1, 2, 3 Y 4 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio libertad para administrar su Hacienda Pública; teniendo dentro de sus funciones primordiales el gobierno democrático de la comunidad para la promoción del desarrollo y para la prestación de los servicios públicos.----------

---

1.2. Que el Presidente Municipal es el órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, previsto en los artículos 70, fracción IV, XXIX y XLIII, y 71 de Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. ----------

---

y por ende está facultado para realizar las acciones necesarias tendientes a lograr el desarrollo municipal; mismo que para el ejercicio de sus funciones ejecutivas, cuenta con dependencias administrativas para una mayor eficacia y eficiencia de su gobierno, entre las que se encuentran la Dirección de Administración, prevista por el ordenamiento legal citado. ----------

---

1.3. Con el propósito de fortalecer las acciones encaminadas al bienestar de los servidores públicos, independientemente de las prestaciones a que tiene derecho bajo el régimen de seguridad social "EL AYUNTAMIENTO" se ha comprometido a promover y ejecutar acciones con las instituciones del sector privado, que ofrezcan productos y servicios que beneficien a los trabajadores y a sus familias, proporcionándole de esta forma mejores condiciones de vida; una de estas acciones consiste en ofrecer a los servidores públicos de "EL AYUNTAMIENTO", la adquisición de bienes de consumo duradero y/o prestamos en efectivo, porque esta anuente en dar únicamente las facilidades a los trabajadores, para que estos obtengan los créditos y/o servicios, siempre y cuando cumplan con las leyes, así como con la normatividad y políticas que al efecto determine, de manera unilateral.

1.4. Considera conveniente gestionar ante las empresas privadas la concesión de facilidades para la adquisición de bienes y servicios por parte de sus trabajadores, pugnando por la protección del salario de los mismos. ----------

1.5. Que señala como su domicilio el ubicado en calle 20 de noviembre S/N, esquina con 12 de octubre, colonia Centro, C.P. 79310, El Naranjo, San Luis Potosí. ----------

2. Declara "LA FINANCIERA", por conducto de su representante; ----------

2.1. Ser una persona moral debidamente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, según consta en el Instrumento 3,049 folios 26,754 al 26,773, de fecha 10 de febrero del 2023, pasada ante la fe de la Licenciada María del Consuelo García Curiel, Notaria adscrita a la Notaria Número Veintiuno del Distrito Judicial de Pachuca de Soto, Hidalgo donde se hizo constar su legal constitución, el cual se encuentra debidamente inscrito en la oficina del Registro Público de la Propiedad y de comercio de la ciudad Naucalpan, bajo el folio mercantil electrónico número N-20230166454, de fecha 1 de marzo del 2023.

2.2. Que actúa a través de su apoderado legal quien cuenta con todas las facultades suficientes y necesarias para obligar en este acto a su representada, así como para celebrar el presente convenio de colaboración y para cumplir con las obligaciones que bajo el mismo han sido adquiridas. Facultades que no le han sido revocadas, limitadas, ni modificadas en forma alguna, ----------

2.3. Que su objeto social, principalmente, es la Venta y administración de licencias de franquicias de casa de empeño, así como el otorgamiento con recursos propios, toda clase de créditos, sean estos prendarios o no prendarios, hipotecarios y fiduciarios, además contratar, obtener y otorgar toda clase de préstamos o créditos, con o sin garantía, a personas físicas y morales nacionales y extranjeras. ----------

2.4. Que se encuentra inscrito en el registro federal de contribuyentes, bajo el clave número "SDY230210IX4".

2.5. Señala como su domicilio para todos los efectos legales correspondientes, el ubicado en la Calle Amado Nervo número 1561, Interior 5 y 6, en la Colonia Polanco, con Código Postal 78220, en el municipio de San Luis Potosí, del estado de San Luis Potosí. ----------

2.6. Que tiene la capacidad económica, así como la infraestructura humana y técnica suficiente y necesaria para cumplir con su objeto social y en consecuencia para obligarse en términos del presente convenio. ----------

2.7. Que es su deseo convenir con "EL AYUNTAMIENTO", para que esta otorgue a todos los trabajadores dependientes de la nómina de "EL AYUNTAMIENTO" las facilidades necesarias, para adquirir o bien, otorgar créditos a corto y largo plazo, la realización habitual y profesional de operaciones de crédito y/o arrendamiento financiero y/o factoraje financiero. ----------

3.Declaran "LAS PARTES": ----------

3.1 Que es su voluntad de ambas partes, suscribir el presente convenio con la finalidad de que los trabajadores del "EL AYUNTAMIENTO" tengan un respaldo y desarrollo financiero a través del otorgamiento de créditos, que proporcione la "LA FINANCIERA" ----------

3.2 Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y comparecen y es su voluntad celebrar sin ningún tipo de dolo o error el presente documento. ----------

Por lo antes declarado, acuerdan se someten a las siguientes; ----------

---------- C L A U S U L A S ----------

--- PRIMERA.- OBJETO.- "EL AYUNTAMIENTO" con motivo de los créditos que otorgue "LA FINANCIERA" tendrá la obligación de retener de los sueldos y de más prestaciones que reciban sus trabajadores, las amortizaciones de capital más intereses que se generen, derivado de los contratos que cada trabajador de forma libre, voluntaria e individual, celebre con la "LA FINANCIERA" conforme al calendario de pagos que el propio trabajador acepte y se estipule en dicho contrato de crédito: dicho descuento será aplicado hasta la total Liquidación del crédito concedido

por "LA FINANCIERA", sujetándose siempre a las disposiciones legales relativas a la protección del salario del trabajador.----

Por su parte la "LA FINANCIERA" se obliga a otorgar créditos con garantía salarial a los trabajadores de "EL AYUNTAMIENTO", tomando como base las estipulaciones que más adelante se establezcan. ----------

---

--- **SEGUNDA. PROMOCIÓN DE LOS CREDITO**. - Los promotores de "LA FINANCIERA" llevarán a cabo la promoción de los créditos en los centros de trabajo, quienes podrán realizar las exhibiciones y explicar el contenido de los mismos, siempre y cuando al hacerlo no interfieran o entorpezcan con las obligaciones laborales del trabajador de "EL AYUNTAMIENTO", para que así este, tenga la posibilidad de acceder a los créditos. Esta opción estará sujeta a los lineamientos y disposiciones de autorización para realizarla, ya que como opción primaria será que el trabajador manera libre, voluntaria e individual, acudirá al domicilio de "LA FINANCIERA" a realizar sus gestiones. El procedimiento para la contratación de los créditos estará dispuesto a que "LA FINANCIERA", bajo su cuenta, riesgo y responsabilidad, establezca previo al otorgamiento de "LOS CREDITOS" al trabajador de "EL AYUNTAMIENTO" donde se considere: el llenado del contrato de crédito al consumo o en efectivo, estudio de solvencia económica, calculo máximo de los créditos sobre los ingresos netos percibidos, recepción y verificación de requisitos; y obtención de los instrumentos que documentaran los créditos y que se señalen en la cláusula siguiente. ----------

Sera obligación de "LA FINANCIERA" cumplir con todas las formalidades legales aplicables al otorgamiento de los créditos, "LA FINANCIERA" estará en todo tiempo facultada para aceptar o rechazar a su entera discreción, cualquier solicitud de crédito presentada por el trabajador de "EL AYUNTAMIENTO", de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por "LA FINANCIERA". ----------

--- **TERCERA. OTORGAMIENTO DE LOS CREDITOS**. -Los créditos serán otorgados en los mismos términos que pacten los trabajadores y "LA FINANCIERA" de forma individual, mediante cualquiera de los mecanismos debiendo ajustarse a la legislación vigente aplicable en lo conducente. ----------

El trabajador, firmará por voluntad propia, el MANDATO DE PAGO, respecto de cada uno de los créditos que le llegasen a otorgar, así como un título de crédito denominado pagare por el monto total del crédito que se genere por el contrato de crédito, la solicitud correspondiente, y en general cualquier documentación que "LA FINANCIERA", estime necesaria, para integrar y documentar el crédito otorgado por la "LA FINANCIERA" al trabajador. ----------
"LA FINANCIERA" entregará al trabajador o beneficiario, la documentación respecto al crédito otorgado. Relativo a la copia del contrato, la tabla de aplicación y amortización del crédito y en general cualquier documentación que "LA FINANCIERA" estime necesario. ----------

"LA FINANCIERA" se obliga a realizar, bajo su cuenta, riesgo y responsabilidad exclusiva, todos los trámites previos al otorgamiento del crédito como son de manera enunciativa y no limitativa: llenado del contrato, estudio de solvencia económica, cálculo del crédito recepción y verificación de los requisitos, así como de recabar del trabajador la autorización de retención al salario que sea necesario. ----------

"LA FINANCIERA" se obliga a realizar el pago de todos los impuestos, derechos, gastos y honorarios que se causen con motivos de los contratos celebrados con los trabajadores de "EL AYUNTAMIENTO", serán cubiertos (única y exclusivamente por ella y los trabajadores que la celebren, según le corresponda de conforme a la ley y lo estipulado en cada contrato). ----------

El crédito estará disponible en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de que sea aprobado por "LA FINANCIERA". Los créditos se harán efectivos en una sola exhibición, mediante cualquiera de los siguientes instrumentos de disposición que "LA FINANCIERA" indique al trabajador o beneficiario, dispersión automatizada de pago para ser cobrada en la ventanilla de alguna institución bancaria, cheque electrónico, tarjeta de débito, depósito en la cuenta bancaria abierta a nombre del trabajador. ----------

--- **CUARTA. INFORMACIÓN**. -Con la finalidad de determinar la viabilidad del otorgamiento de los créditos, el trabajador deberá proporcionar la información que "LA FINANCIERA" requiera, en especial aquella respecto a los ingresos netos percibidos en la última quincena previa a la solicitud del crédito. ----------

--- **QUINTA. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**. - Al formalizarse cada operación, "LA FINANCIERA" reunirá los MANDATOS DE PAGO, y los entregará a "EL AYUNTAMIENTO" en los formatos técnicos y en las fechas que este lo determine, conforme al calendario de emisión de nómina de "EL AYUNTAMIENTO" a efecto de que este último pueda aplicar los descuentos y pagos ordenados por el trabajador directamente de sus alcances nominales. --------

--- **SEXTA. RETENCIÓN**. - "EL AYUNTAMIENTO" se obliga a retener de forma quincenal, semanal o del periodo de pago que se presente en la nómina del cliente, a cuenta y riesgo del trabajador y directamente del salario de este, la cantidad que se integre de capital, intereses más IVA del crédito que haya convenido el trabajador y "LA FINANCIERA" en términos del MANDATO DE PAGO. ----------

"EL AYUNTAMIENTO", se obliga a entregar a "LA FINANCIERA" por cuenta y orden del trabajador, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la retención, las cantidades de los pagos que correspondan. Con la finalidad de aplicar las retenciones, "LA FINANCIERA", se compromete en entregar a "EL AYUNTAMIENTO" una notificación de descuento que contenga el nombre y Registro Federal de Contribuyente del trabajador a quien se le otorgue el crédito, así como el monto inicial solicitado, el monto total aplicado con intereses e I.V.A., el monto quincenal o mensual de descuento, el plazo del crédito correspondiente y el número de descuento a aplicar. ----------

La notificación deberá ir acompañada por una carta de autorización debidamente firmada por el trabajador, a través de la cual se autorice a "EL AYUNTAMIENTO" a retener las cantidades que al efecto tenga que entregar a "LA FINANCIERA" por concepto de pago del crédito que le hubiera otorgado, así como del documento con el que se acredite que el trabajador dispuso del crédito, la tabla de aplicación y amortización del mismo. ----------
"EL AYUNTAMIENTO" entregará el pago mediante abono o transferencia electrónica, de fondos a las cuentas que la "LA FINANCIERA" proporcione para su depósito. ----------

"EL AYUNTAMIENTO" se obliga a entregar a "LA FINANCIERA" dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la relación de pagos realizados por cuenta del trabajador, identificado plenamente las cantidades pagadas a favor de "LA FINANCIERA". ----------

"EL AYUNTAMIENTO" insertara en el comprante de pago de salario del trabajador, las cantidades y los conceptos por los cuales se realice la retención correspondiente de su salario. ----------

En caso de terminación o rescisión de la relación laboral con el municipio se deberá deducir del finiquito y/o liquidación, las cantidades pendientes de pago a favor de "LA FINANCIERA", incluso las que aún no sean exigibles de actualizarse de dicho supuesto jurídico. ----------

"EL AYUNTAMIENTO" deberá realizar los pagos por cuenta del trabajador, mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta número 012 181 3692, con CLABE interbancaria número 012 700 001 218 136 927 a nombre de SP DYNAMIC en la institución bancaria BBVA MÉXICO. ----------

--- **SEPTIMA. DE LAS BAJAS, PERMISOS Y LICENCIA**. - "EL AYUNTAMIENTO" informará a "LA FINANCIERA" respecto a cualquier baja, despido, renuncia, defunción, o cese de trabajador, así como en caso de incapacidad justificada legalmente por el beneficiario, permiso o licencia sin goce de sueldo, o cualquier incidencia que implica a "EL AYUNTAMIENTO" aplicar la retención o descuento del pago nominal. ----------

"EL AYUNTAMIENTO" notificara por escrito cualquier causa enunciada, o bien la insuficiencia en las percepciones del trabajador para efectuar el descuento. Con esta notificación "LA FINANCIERA" podrá gestionar el pago de manera particular con el trabajador, en el entendido de que "EL AYUNTAMIENTO" quedará eximido de gestiones adicionales y de la obligación de efectuar descuento alguno. ----------

"LAS PARTES" acuerdan que las retenciones que "EL AYUNTAMIENTO" realice a sus trabajadores no podrán ser mayores al 70% del salario total que perciban los trabajadores que hayan sido aprobados para dicho financiamiento por la "LA FINANCIERA". ----------

Así mismo en el caso de que por causa ajena al manejo operativo del sistema de retención que generen pagos en excesos "LA FINANCIERA" ajustará el pago de la quincena siguiente o en cualquier momento en que se detecte esta irregularidad "LA FINANCIERA" se obliga a devolver al trabajador cualquier cantidad en exceso que se le haya descontado por el concepto de amortizaciones a cada uno de los créditos otorgados a el trabajador, cuyo descuento fue incorrecto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación por parte de "EL AYUNTAMIENTO" a "LA FINANCIERA" de dicha situación.----------

--- **OCTAVA. NO RESPONSABILIDAD**.- Las partes acuerdan que "EL AYUNTAMIENTO" de ninguna forma adquiere responsabilidad alguna respecto a los compromisos adquiridos de manera individual por sus trabajadores o los beneficiarios de los créditos, toda vez que la función de "EL AYUNTAMIENTO" consiste exclusivamente en retener del salario de los trabajadores las amortizaciones de capital más intereses que se generen, derivados de los contratos que cada trabajador de forma libre e individual celebren con "LA FINANCIERA", y conformidad al calendario de pagos que se estipulen en dicho contrato, conforme se establece en la cláusula primera de este convenio, en el entendido que "EL AYUNTAMIENTO" no será designado o declarado como obligado solidario del trabajador o del beneficiario del crédito.----------

--- **NOVENA. VIGENCIA**. - La vigencia del presente convenio será a partir de la firma del mismo y concluirá el 30 de septiembre del 2027 sin embargo, "EL AYUNTAMIENTO" podrá dar por terminado anticipadamente el presente convenio, mediante simple notificación, la cual deberá constar por escrito a "LA FINANCIERA" con treinta días de anticipación. ----------

--- **DECIMA. MODULOS DE ATENCIÓN**. - "LA FINANCIERA" podrá instalar temporalmente y previa autorización del titular, un módulo en cada uno de los centros de trabajo en que se ubiquen las distintas dependencias de "EL AYUNTAMIENTO" con la finalidad de realizar actividades de promoción y tramitación de los créditos a que se obligue en términos del presente convenio.----------

Los promotores de "LA FINANCIERA", explicaran y proporcionaran al trabajador, el procedimiento, forma de pago, intereses de los créditos y cualquier otra información inherente al mismo, sin interrumpir las labores del trabajador y sin considerar que esta actividad corresponde a "LA FINANCIERA", toda vez que la responsabilidad laboral de los promotores y las consecuencias legales de su contratación y subordinación serán de "LA FINANCIERA" y de esta manera no concurre ningún elemento que pudiera configurarse como relación de trabajo alguno entre "EL AYUNTAMIENTO" y el personal promotor de "LA FINANCIERA".----------

--- **DECIMA PRIMERA. INFORMACIÓN DE LAS RETENCIONES**. - Al formalizarse cada operación, "LA FINANCIERA" enviará en forma magnética a "EL AYUNTAMIENTO" en las fechas que este determine, la información para que se genere las retenciones de los trabajadores que adquieran los prestarnos en efectivo. Dichos descuentos serán entregados en calidad de pago por cuenta de los beneficiarios a "LA FINANCIERA" dentro de los siguientes cinco días hábiles para que realicen las retenciones a los beneficiarios, mediante abono a transferencia electrónica de fondos que hará a la cuenta de "LA FINANCIERA". ----------

--- **DECIMA SEGUNDA**. - Las situaciones no previstas en el presente convenio, serán resueltas en las reuniones técnicas operativas en las que participen cada una de las partes, por conducto de sus representantes, comunicándose con cinco días de anticipación para su celebración. ----------

--- **DECIMA TERCERA. NOTIFICACIONES**. - Para efectos de las notificaciones necesarias con motivo del presente convenio "LAS PARTES" señalan como su domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar, los siguientes:

a) "EL AYUNTAMIENTO", el establecido en la declaración 1.5 del presente convenio. ----------
b) "LA FINANCIERA", el establecido en la declaración 2.5 del presente convenio. ----------

"LAS PARTES" se obligan a dar aviso por escrito del cambio de su domicilio señalado en las declaraciones de este convenio, por lo menos con diez días hábiles de anticipación. Los avisos, notificaciones y demás diligencias oficiales que se hagan en los domicilios indicados, surtirán plenamente sus efectos. ----------

--- **DECIMA CUARTA. AVISO DE PRIVACIDAD**. - Conforme a los principios de protección de Datos Personales establecidos en el capítulo II de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, "LAS PARTES" manifestamos que la información personal aquí plasmada será confidencial y solamente utilizada para los fines específicamente relacionados con la celebración del presente convenio. Asimismo, "LAS PARTES" manifiestan que ningún dato personal será transferido a persona distinta involucrada en la celebración de convenio, en el entendido que solamente podrán ser compartidos con autoridades administrativas, fiscales o judiciales del fuero común o federal en casos específicos previo procedimiento legal que funde y motive la causa de su petición. ---------

--- **DECIMA QUINTA. - INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO**. - Para la interpretación, cumplimento o ejecución de lo acordado en el presente convenio, "LAS PARTES" se someten expresamente a las leyes vigentes en el Estado de San Luis Potosí, y al fuero de los tribunales del Primer Partido Judicial del Estado San Luis Potosí, renunciando expresamente a cualquier fuero que por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa pudiera corresponderles. ----------

-

Leído que fue el presente convenio y enteradas, "LAS PARTES" de su contenido y sabedoras del alcance jurídico y material de lo aquí acordado y expresando que no existe ningún impedimento que pudiera invalidarlo, lo firman a su entera conformidad ante la presencia de dos testigos que dan fe de su celebración el día 25 de febrero del 2025, El Naranjo, San Luis Potosí. ----------

"EL AYUNTAMIENTO"
C. Rafael Olvera Torres
en su carácter de Presidente Municipal del Municipio de El Naranjo del Estado de San Luis Potosí

"LA FINACIERA"
Carlos Porfirio Diaz Zubiaga
En su carácter de representada por su apoderado legal para pleitos y cobranzas actos de la administración,
De la persona moral denominada
SP DYNAMIC, S.A.P.I de C.V. SOFOM, E.N.R

Lic. Juan Ramón Guerrero Muñoz
en su carácter de Síndico Municipal del Municipio de El Naranjo del Estado de San Luis Potosí

TESTIGO

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

OCTAVO PUNTO: ASUNTOS GENERALES

ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL PROGRAMA "RUTAS MAGICAS DE COLOR" IMPLEMENTADO POR LA SECRETARIA FEDERAL DE TRURISMO

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LA CONFORMACION DEL CONSEJO MUNICIPAL DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE EL NARANJO, S.L.P.

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE PRESUPUESTO PARA SEMANA SANTA 2025, POR UN MONTO DE $250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 MN)

Una vez concluido lo anterior se puso a consideración de los integrantes del H. Cabildo y se somete a votación el punto de referencia, resultando **08 votos a favor 0 votos en contra y 0 abstenciones**, declarándose aprobado por **UNANIMIDAD** en todos sus términos.

NOVENO PUNTO: Clausura de la **Sesión,** desahogados todos los asuntos del orden del día y no teniendo otro punto que tratar, la **Secretaria General** del H. Ayuntamiento **Licenciada Josefina Flores Hernández declara** formalmente Clausurada la **Sesión Ordinaria** de Cabildo y los acuerdos que aquí se tomaron serán válidos, siendo las **13:00 horas** con **25 minutos** del día **25 de marzo del 2025,** firmando de conformidad los que en ella intervinieron

DAMOS FE.

PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO
EL NARANJO, S.L.P.
2024 - 2027

C.P. RAFAEL OLVERA TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. JUAN RAMÓN GUERRERO MUÑOZ
SINDICO MUNICIPAL
MAYORÍA RELATIVA

C.ROSAURA TORRES GALVÁN
PRIMERA REGIDORA.
MAYORÍA RELATIVA

C. MARÍA REYNA SILVA ESCOBAR
SEGUNDA REGIDORA
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

PROF. JOSÉ GUADALUPE VERBER MORALES
TERCER REGIDOR
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

C. DULCE MARÍA DEL SOCORRO CAMPOS MENDEZ
CUARTA REGIDORA
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

ING. SAUL ADRIÁN GONZÁLEZ FLORES
QUINTA REGIDOR
REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

C.YULET HIERRO RODRÍGUEZ
SEXTA REGIDORA
REPRESENTACION PROPORCIONAL

SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO
EL NARANJO, S.L.P.
2024 - 2027

LICENCIADA JOSEFINA FLORES HERNANDEZ
LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO