



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2025-2027  
**HUIXQUILUCAN**

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

AÑO 1 | GACETA 35 SECCIÓN VIII | 30 DE OCTUBRE DE 2025

# MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Luis Narcizo Fierro Cima**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Lic. Rocío Aguirre Gutiérrez**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Ing. Mauricio Nava Arzaluz**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Iracema Lilian Gamboa Rodríguez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Juan Antonio Morales Vázquez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Lic. Guadalupe Adriana Montoya Olvera**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Luis Adrián Ramírez Ortíz**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Rufino Ramírez Francisco**  
NOVENO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Mtro. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

**Mtra. Vianney Jasso Padilla**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Mtro. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**C. Isaac Ramírez Alamilla**  
DIRECTOR GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

**Mtro. Eduardo Cortés Hernández**  
DIRECTOR GENERAL JURÍDICO

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

**Mtro. Giancarlo Gutiérrez Fuentes**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**Dr. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Lic. Ana Luisa Pérez Aguilar**  
PRESIDENTA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Mtro. Victor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**C. Mario Benito Fierro**  
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



**HUIXQUILUCAN** 2025-2027

# **MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**

## **INTRODUCCIÓN**

La Administración de Riesgos Institucionales representa para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, como entidad pública, un elemento básico en la planeación estratégica, ya que le permitirá un manejo sistemático que contribuye a elevar la productividad y garantizar la eficiencia y eficacia en los procesos organizacionales, a través de estrategias de mejoramiento continuo, desde un enfoque preventivo, organizado y sistematizado; teniendo como convicción que la mejora del Control Interno es uno de los ejes indispensables para reducir la posibilidad de que ocurran actos tendientes a poner en peligro la consecución de sus metas y objetivos.

Este manual permitirá establecer mecanismos para identificar, evaluar, analizar y minimizar los Riesgos Institucionales, incluyendo los asociados a posibles actos de corrupción y/o fraude, a los cuales se encuentran expuestos los procesos fundamentales y operativos de las diversas áreas de este Organismo Público Descentralizado; y poder así fortalecer la Administración de los Riesgos Institucionales, permitiendo el cumplimiento de los objetivos y los fines del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

Es de suma importancia que la Administración de Riesgos Institucionales sea incorporada al interior de este Organismo Público Descentralizado como una política de gestión impulsada por parte de la Dirección General, y cuente con la participación y respaldo de todos los servidores públicos que lo conforman.

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Sirven como fundamento para la elaboración y aplicación del presente Manual de Control Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, las disposiciones contenidas en el Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación; Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, el lunes 14 de noviembre de 2016; y Acuerdo por el que el Secretariado de la Contraloría emite las Disposiciones y el Manual Administrativo en Materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, el lunes 4 de septiembre de 2017.

## ÍNDICE

<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN</b>	
INTRODUCCIÓN.	1
FUNDAMENTO LEGAL.	1
ÍNDICE.	2
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>4</b>
1. OBJETIVO.	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.	4
3. GLOSARIO.	4
4. DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE CADA DEPENDENCIA.	5
5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.	6
<b>ESTRUCTURA DEL MODELO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>
6. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.	6
7. LAS CINCO NORMAS GENERALES, SUS 17 PRINCIPIOS Y SUS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.	6
<b>EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>	<b>18</b>
8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	18
9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	21
10. INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	22
11. APARTADOS QUE INTEGRAN EL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.	22
<b>PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>23</b>
12. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y ACCIONES DE MEJORA.	23
13. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	23
14. REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	24
15. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	24
16. EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL INFORME ANUAL Y PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.	24
<b>METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>25</b>
17. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	25
18. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.	26
<b>PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>32</b>
19. ELABORACIÓN DEL PTAR E IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO.	32
20. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.	32
21. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.	33
22. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTAR.	

23.	REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.	33
	<b>COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN</b>	33
24.	OBJETIVOS DEL COMITÉ.	33
25.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. EN EL SMDIF HUIXQUILUCAN SE INSTALARÁ UN COMITÉ QUE SE INTEGRARÁ CON LOS SIGUIENTES MIEMBROS PROPIETARIOS QUE TENDRÁN VOZ Y VOTO.	34
26.	INVITADOS A LAS SESIONES DEL COMITÉ.	35
27.	ATRIBUCIONES DEL COMITÉ.	35
28.	ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.	35
29.	ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.	36
30.	ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.	36
31.	LAS SESIONES Y SU DESARROLLO.	36
32.	LA INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.	37
33.	REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.	37
34.	REQUISITOS DEL ACTA DE SESIÓN.	38
35.	SEGUIMIENTO	38
	TRANSITORIOS	39

## DISPOSICIONES GENERALES

### 1. OBJETIVO.

Dirigir de manera ordenada conforme a la normatividad aplicable el proceso para identificar, analizar, evaluar, atender y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesto el SMDIF Huixquilucan, analizando los diversos factores externos y/o internos que pueden provocarlos, determinando los posibles efectos y grados de afectación, para mitigar su impacto, involucrando y comprometiendo a todos los servidores del SMDIF Huixquilucan en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes disposiciones le serán aplicables a todas las dependencias y los servidores públicos que integran el SMDIF Huixquilucan.

### 3. GLOSARIO.

Para la aplicación del presente manual de control interno del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Huixquilucan, se entenderá por:

- I. **Acción (es) de Control:** las actividades determinadas e implantadas por los titulares y demás servidores públicos de las dependencias, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;
- II. **Comité y/o COCODI:** el Comité de Control y Desempeño Institucional;
- III. **Control Interno:** el proceso efectuado, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas, objetivos y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- IV. **Debilidad(es) de Control Interno:** la insuficiencia o inexistencia de controles, que obstaculizan o impiden el logro de metas y objetivos, o materializan un riesgo, identificados mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización;
- V. **Dependencias:** las Direcciones distintas de la Dirección General, la Tesorería, la Procuraduría Municipal de la Defensa de Niñas, Niños y Adolescentes y el Órgano Interno de Control, todas ellas del SMDIF Huixquilucan;
- VI. **Dirección General:** a la Dirección General del SMDIF Huixquilucan;
- VII. **Enlace:** al servidor público que el titular de cada dependencia designe como enlace de control interno institucional;
- VIII. **Elementos de Control:** los puntos de interés que deberá instrumentar y cumplir cada dependencia o unidad administrativa en su sistema de control interno para asegurar que su implementación, operación y actualización sea apropiada y razonable;

- IX. Líneas de reporte:** las líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles del SMDIF Huixquilucan;
- X. Mapa de Riesgos:** la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XI. Matriz de Administración de Riesgos:** la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en el SMDIF Huixquilucan, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos;
- XII. OIC:** Órgano Interno de Control del SMDIF Huixquilucan;
- XIII. Probabilidad de Ocurrencia:** la estimación de que se materialice un riesgo, en un periodo determinado;
- XIV. PTAR:** al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XV. PTCl:** al Programa de Trabajo de Control Interno;
- XVI. Riesgo:** evento adverso e incierto (externo e interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas;
- XVII. Riesgo (s) de Corrupción:** la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses del SMDIF Huixquilucan, de conformidad a lo establecido por los artículos 50, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México;
- XVIII. Servidor Público:** las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión y que tienen una relación laboral con el SMDIF Huixquilucan;
- XIX. SCII:** Sistema de Control Interno Institucional;
- XX. SMDIF Huixquilucan:** Organismo Público Descentralizado de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan; y
- XXI. Titulares:** a los titulares de las Direcciones distintas de la Dirección general, la Tesorería, el Órgano Interno de Control y la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF Huixquilucan.

#### **4. DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y ENLACES DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE CADA DEPENDENCIA.**

El titular de la Dirección General, designará, mediante oficio dirigido al titular del OIC, a un servidor público de nivel jerárquico inferior dependiente directo, como coordinador de control interno, para asistirle en la aplicación y seguimiento de las presentes disposiciones.

El titular de cada dependencia nombrará a un enlace, mediante oficio dirigido al coordinador de control interno, en los oficios de designación y sustitución deberá marcar copia de conocimiento al titular de la Dirección General y al titular del OIC.

## 5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

El OIC, conforme a sus atribuciones, será responsable de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las disposiciones; adicionalmente, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a la Administración y demás servidores públicos del SMDIF Huixquilucan para la implementación del SCII.

## ESTRUCTURA DEL MODELO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

### 6. CATEGORÍAS DEL OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

Para el control debe fijarse el logro de objetivos y metas del SMDIF Huixquilucan, dentro de las siguientes categorías:

- I. **Operación:** Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. **Información:** Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. **Cumplimiento:** Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones; y
- IV. **Salvaguarda:** Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

### 7. LAS CINCO NORMAS GENERALES, SUS 17 PRINCIPIOS Y SUS ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.

#### PRIMERA NORMA GENERAL. AMBIENTE DE CONTROL.

Para la aplicación de este manual, la Dirección General y las dependencias deberán establecer y mantener un ambiente de control en todo el SMDIF Huixquilucan, así como vigilar la implementación y operación de los siguientes principios y elementos de control:

#### **Principio 1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.**

Los servidores públicos deben guiar su desempeño en el cargo correspondiente por lo dispuesto en el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan y el Código de Ética para los Servidores Públicos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.

#### **Principio 2 Ejercer la responsabilidad de supervisión y vigilancia.**

La Dirección General, será responsable de vigilar el funcionamiento del control interno, a través de los titulares de las dependencias y el COCODI, teniendo las siguientes responsabilidades:

Componentes del Control Interno		
Componente	Acción genérica	Acción clave
<b>Ambiente de Control</b>	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.	Compromiso de los titulares de las dependencias y unidades administrativas. Desarrollo del talento humano. Plan estratégico. Estructura organizacional. Modelo operativo de procesos. Fomenta la Rendición de cuentas.
<b>Evaluación de Riesgos</b>	Vigilar la evaluación de los riesgos que amenazan el logro de las metas y objetivos, incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, la corrupción y la elusión (omisión) de controles por parte de cualquier servidor público.	Contexto estratégico. Identificación de riesgos. Análisis y evaluación de riesgos. Políticas de administración de riesgos. Tolerancia al riesgo.
<b>Actividades de Control</b>	Vigilar a las Dependencias en el desarrollo y ejecución de las actividades de control.	Políticas y manuales operativos. Manuales de procedimientos. Se selecciona y desarrolla controles generales de Tecnologías de información (TI). Controles a nivel proceso Indicadores de gestión.
<b>Sistemas de Información y Comunicación</b>	Analizar y discutir la información relativa al logro de las metas y objetivos institucionales.	Sistema de información. Análisis e identificación de información relevante. Canales de información interna y externa.
<b>Supervisión del Sistema de Control Interno</b>	Examinar la naturaleza y alcance de las actividades de supervisión de la Administración, así como las evaluaciones realizadas por ésta y las acciones correctivas implementadas para subsanar las deficiencias identificadas.	Auditoría interna. Autoevaluación. Evaluaciones independientes. Mejora continua.

Los titulares deben informar al Comité, sobre aquellas deficiencias identificadas en el control interno.

El Comité, debe proporcionar información a los titulares para dar seguimiento a la corrección de las deficiencias detectadas en el control interno, es responsable de monitorear la corrección de las deficiencias y de proporcionar orientación a los implicados, sobre los plazos para corregirlas.

### **Principio 3. Establecer la estructura, autoridad y responsabilidad.**

El titular de la Dirección General deberá conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asignar responsabilidades y delegar autoridad a los puestos clave dentro del SMDIF Huixquilucan, para alcanzar las metas y objetivos, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Los titulares deben considerar las responsabilidades generales asignadas a cada unidad, determinando qué puestos clave son necesarios para cumplir con las responsabilidades asignadas, debiendo establecer dichos puestos.

Los titulares deben desarrollar y actualizar la documentación y formalización de su control interno, apoyando en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y por qué del control interno.

La documentación de controles, incluidos los cambios realizados a éstos, es evidencia de que las actividades de control son identificadas y comunicadas a los responsables de su funcionamiento para ser supervisadas y evaluadas por el SMDIF Huixquilucan.

#### **Principio 4. Compromiso con la competencia profesional.**

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. Los titulares deben evaluar la competencia profesional de su personal.

#### **Principio 5. Cumplir con la responsabilidad del control interno.**

Los titulares deben evaluar el desempeño del control interno, tomar acciones correctivas cuando sea necesario y hacer responsable a todo el personal por sus obligaciones específicas en el SCII.

El Comité debe evaluar la matriz de riesgo presentada por los titulares en el desempeño de sus atribuciones en materia de control interno, responsabilizando a las áreas usuarias de los servicios que contrate por las actividades que realicen terceros.

#### **ELEMENTOS DE CONTROL DE LA PRIMERA NORMA GENERAL:**

- I. Los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan, conocen y aseguran en su área de trabajo el cumplimiento de metas y objetivos, visión y misión institucionales;
- II. El SMDIF Huixquilucan debe contar con un Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- III. Se cumple con las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y sus lineamientos generales;
- IV. Se aplican, al menos una vez al año, encuestas de clima laboral;
- V. La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones de los procesos; y
- VI. Ejecutar un mecanismo para evaluar y actualizar el control interno (políticas y procedimientos), en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico.

## **SEGUNDA NORMA GENERAL. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logran los objetivos del SMDIF Huixquilucan, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Para la aplicación de esta norma, el titular de la Dirección General y los titulares de las dependencias, deberán vigilar la implementación y operación de los siguientes principios y elementos de control.

### **Principio 6. Especificar Metas y Objetivos.**

El titular de la Dirección General, a través de los titulares de las dependencias, debe definir claramente las metas y objetivos, a través de un plan estratégico que, de manera coherente y ordenada, se asocie a su mandato legal, asegurando su alineación al Plan de Desarrollo Municipal y a los Programas Institucionales, Sectoriales y Especiales.

La administración debe definir objetivos en términos específicos y medibles tanto cuantitativa como cualitativamente para evaluar su desempeño.

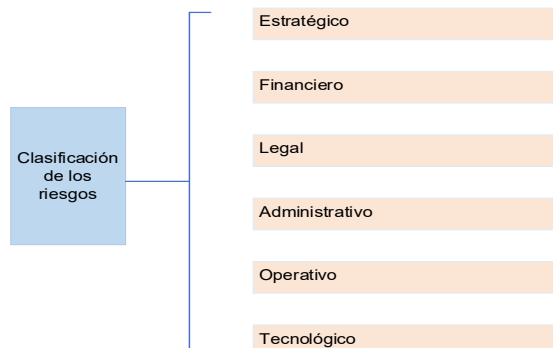
### **Principio 7. Identificar y analizar los riesgos.**

Los titulares, deben identificar riesgos en los procesos que lleva a cabo el SMDIF Huixquilucan, analizar su relevancia y diseñar acciones para responder a éstos y dar cumplimiento a sus objetivos, alineados al Plan de Desarrollo Municipal.

Para identificar riesgos, se considerarán los tipos de eventos que impactan al SMDIF Huixquilucan, esto incluye tanto el riesgo inherente como el riesgo residual, la falta de respuesta por parte de los titulares a ambos riesgos puede causar deficiencias graves en el control interno.

**Riesgo inherente:** Es aquel al que se enfrenta el Sistema Municipal DIF en ausencia de acciones por las dependencias para modificar su probabilidad o impacto.

**Riesgo residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.



Los titulares deben 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.

Los riesgos pueden ser analizados sobre bases individuales o agrupadas dentro de categorías de riesgos asociados, los cuales son analizados de manera colectiva. Los titulares de las dependencias deben considerar la correlación entre los distintos riesgos o grupos de riesgos al estimar su relevancia.

Se deben diseñar respuestas a los riesgos analizados de tal modo que éstos se encuentren debidamente controlados para el cumplimiento de sus objetivos.

Con base en la respuesta al riesgo seleccionado, se deberán diseñar acciones específicas de atención, como un programa de trabajo de administración de riesgos, el cual proveerá mayor probabilidad de que el SMDIF Huixquilucan alcanzará sus objetivos.

Los titulares deben efectuar evaluaciones periódicas de riesgos con el fin de asegurar la efectividad de las acciones de control propuestas para mitigarlos.

#### Técnicas para identificar riesgos:

- a) **Reuniones de autoevaluación.** Consisten en reuniones de servidores públicos de diferentes niveles jerárquicos que desempeñan actividades clave, con el objetivo de identificar los riesgos, analizar y evaluar su posible impacto en el cumplimiento de los objetivos y proponer acciones para su mitigación.
- b) **Mapeo de procesos.** Consiste en revisar el diagrama del proceso operativo e identificar los puntos críticos que podrían implicar un riesgo. Para lo que se deben encontrar documentados todos los procesos.
- c) **Análisis de entorno.** Consiste en la revisión de cambios en el marco legal, entorno económico o cualquier factor externo que podría amenazar el cumplimiento de los objetivos.
- d) **Lluvia de ideas.** Técnica grupal en la que participan servidores públicos de diferentes niveles jerárquicos para generar ideas relacionadas con los riesgos, causas, eventos o impactos que pueden poner en peligro el logro de los objetivos.

- e) **Entrevistas.** Éstas consisten en realizar una serie de preguntas relacionadas con los eventos que amenazan el logro de los objetivos.
- f) **Análisis de indicadores de gestión, de desempeño o de riesgos.** Deberán establecerse con anterioridad y evaluar sus cumplimiento o afectación por algún riesgo.
- g) **Cuestionarios.** Consisten en una serie de preguntas enfocadas a detectar las preocupaciones de los servidores públicos de mandos, medios u operativos sobre riesgos que se perciben en las actividades que desempeñan.
- h) **Análisis comparativo.** Comprenden el análisis entre instituciones que desarrollan actividades similares, con el fin de identificar riesgos que podrían afectar.
- i) **Registros de riesgos materializados.** Consiste en llevar un registro de los riesgos materializados, en una base de datos, estos registros deben contener la descripción del evento, fecha, monto de pérdida, si se llevó a cabo alguna recuperación y qué control se estableció para mitigar el riesgo y así evitar que cierta situación vuelva a repetirse.

Cabe mencionar que las técnicas de identificación se aplican tanto al pasado como al futuro. Las técnicas que se centran en eventos pasados pueden considerar temas tales como informes, cuentas públicas anuales, historial de cuentas por pagar e informes internos. Las técnicas que se centran en eventos futuros pueden considerar temas tales como cambios demográficos, nuevas condiciones laborales y cambios futuros en el ambiente político.

#### **Principio 8. Considerar el Riesgo de Corrupción.**

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

El SMDIF Huixquilucan, debe considerar los tipos de actos de corrupción en que pueden ocurrir, para proporcionar una base para la identificación de estos riesgos.

Los titulares deben analizar y responder a los riesgos de corrupción, mediante el mismo proceso de análisis de riesgos efectuado para todos los demás riesgos identificados.

#### **Principio 9. Identificar, analizar y responder al cambio.**

Los titulares deben prevenir y planear acciones con el propósito de identificar, analizar y responder a los cambios internos y externos que puedan impactar el control interno, para evitar que los controles se vuelvan ineficaces o insuficientes.

Los cambios internos incluyen modificaciones a los programas o actividades institucionales, la función de supervisión, la estructura organizacional, el personal y la tecnología; los

cambios externos refieren al entorno gubernamental, económico, tecnológico, legal, regulatorio y físico; los cambios significativos identificados deben ser comunicados al personal mediante las líneas de reporte y autoridad establecidas.

#### **ELEMENTOS DE CONTROL DE LA SEGUNDA NORMA GENERAL:**

- I. Se aplica la metodología establecida en cumplimiento a las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control;
- II. Las actividades de control interno atienden y mitigan los riesgos identificados del proceso, que pueden afectar el logro de metas y objetivos institucionales, y éstas son ejecutadas por el servidor público facultado conforme a la normatividad; y
- III. Se instrumentan en los procesos acciones para identificar, evaluar y dar respuesta a los riesgos de corrupción, abusos y fraudes potenciales que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **TERCERA NORMA GENERAL. ACTIVIDADES DE CONTROL.**

Son las acciones que definen y desarrollan los titulares por medio de políticas, procedimientos y tecnologías, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del SMDIF Huixquilucan, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos, previniendo la ocurrencia de actos contrarios a la integridad.

Es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa.

Para la aplicación de esta norma, el titular de la Dirección General a través de los titulares de las dependencias, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

##### **Principio 10. Diseñar actividades de control.**

Diseñar actividades de control (políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos) en respuesta a los riesgos asociados con los objetivos establecidos, a fin de alcanzar un control interno eficaz y apropiado.

Las actividades de control pueden ser preventivas cuando se dirigen a evitar que el SMDIF Huixquilucan falle en lograr un objetivo o en enfrentar un riesgo; y detectivas cuando se descubre antes de que concluya la operación, cuándo no se está alcanzando un objetivo o cuando no se está enfrentando un riesgo, corrigiendo las acciones para ello.

A continuación, se presentan de manera enunciativa, más no limitativa, las actividades de control que pueden ser útiles:

- a) Revisiones por la administración del desempeño actual, a nivel función o actividad.
- b) Administración del capital humano.
- c) Controles sobre el procesamiento de la información.
- d) Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño.
- e) Segregación de funciones.
- f) Ejecución apropiada de transacciones.
- g) Registro de transacciones con exactitud y oportunidad.
- h) Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos.
- i) Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno.

Las actividades de control deben implementarse ya sea de forma automatizada o manual, considerando que las automatizadas tienden a ser más confiables, ya que son menos susceptibles a errores humanos y suelen ser más eficientes.

Las actividades de control a nivel transacción son acciones integradas directamente en los procesos operativos para contribuir al logro de los objetivos y enfrentar los riesgos asociados, las cuales pueden incluir verificaciones, conciliaciones, autorizaciones y aprobaciones, controles físicos y supervisión.

Se debe considerar la segregación de funciones en el diseño de las responsabilidades de las actividades de control para garantizar que las funciones incompatibles sean segregadas y, cuando dicha segregación no sea práctica, deben diseñar actividades de control alternativas para enfrentar los riesgos asociados, la segregación de funciones contribuye a prevenir corrupción, desperdicio y abusos en el control interno.

La elusión de controles cuenta con mayores posibilidades de ocurrencia cuando diversas responsabilidades, incompatibles entre sí, las realiza un solo servidor público, pero no puede impedirlo absolutamente, debido al riesgo de colusión en el que dos o más servidores públicos se confabulan para eludir los controles.

Si la segregación de funciones no es práctica en un proceso operativo debido a personal limitado u otros factores, se deben diseñar actividades de control alternativas para enfrentar el riesgo de corrupción, desperdicio o abuso en los procesos operativos.

#### **Principio 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.**

Los titulares deben diseñar actividades de control apropiados en los sistemas de información para garantizar el 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 son las políticas y procedimientos que se aplican a la totalidad o a un segmento de los sistemas de información, 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 o controles de procesos de operación, son los que se incorporan directamente en las aplicaciones informáticas para contribuir a asegurar la validez, integridad, exactitud y confidencialidad de las transacciones y los datos.

Se deberá diseñar actividades de control para la gestión de la seguridad sobre los sistemas de información con el fin de garantizar el acceso adecuado de fuentes internas y externas a éstos. Los objetivos para la gestión de la seguridad deben incluir la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.

Se deben diseñar las actividades de control sobre permisos para proteger al SMDIF Huixquilucan del acceso inapropiado y el uso no autorizado del sistema, debiendo evaluar las amenazas de seguridad, tanto de fuentes internas como externas, por lo que será necesario diseñar actividades de control para limitar el acceso de los usuarios a las tecnologías de la información a través de controles como la asignación de claves de acceso y dispositivos de seguridad para autorización de usuarios.

### **Principio 12. Implementar Actividades de Control a través de políticas y procedimientos.**

Poner en operación políticas y procedimientos, las cuales deben estar documentadas y formalmente establecidas.

Los titulares documentarán 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; 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.

### **ELEMENTOS DE CONTROL DE LA TERCERA NORMA GENERAL:**

- I. Se seleccionan y desarrollan actividades de control que ayudan a dar respuesta y reducir los riesgos de cada proceso, considerando los controles establecidos;
- II. Se tienen en operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance de resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
- III. Se establecen en los procesos mecanismos para identificar y atender la causa raíz de los hallazgos determinados por las diversas instancias de fiscalización, con la finalidad de evitar su recurrencia;

- IV. Se identifica en los procesos la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas a un Programa de Trabajo de Control Interno para su seguimiento y atención; y
- V. Se identifican y evalúan las necesidades de utilizar las tecnologías de la información en las operaciones y etapas del proceso, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que se requieren.

#### **CUARTA NORMA GENERAL. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos. Al respecto, se deben establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

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

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. Se requiere tener acceso a información relevante y mecanismos de comunicación confiables, en relación con los eventos internos y externos que pueden afectar al SMDIF Huixquilucan.

##### **Principio 13. Usar Información relevante.**

Los titulares deben implementar los medios necesarios para que las dependencias generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuya al logro de las metas y objetivos institucionales y den soporte al SCII, identificando los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente.

Se obtendrán datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes externas incluyen entre otros, a los proveedores, prestadores de servicios, auditores externos, Instituciones gubernamentales y el público en general.

##### **Principio 14. Comunicación interna.**

El titular de la Dirección General debe recibir información que fluya hacia arriba por las líneas de reporte, proveniente del demás personal, la información 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.

Se debe comunicar información en todo al SMDIF Huixquilucan, 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 del SMDIF Huixquilucan.

Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utilizará líneas separadas para comunicarse de manera ascendente. El titular de la Dirección General y los titulares de las dependencias seleccionarán métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, los requisitos legales o reglamentarios, el costo para comunicar la información, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal.

#### **Principio 15. Comunicación Externa.**

Los titulares de las dependencias son responsables de establecer mecanismos de comunicación externa apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, para lo que deberá comunicar a las partes externas y obtener de éstas información, utilizando las líneas de reporte establecidas y autorizadas, la información comunicada 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, es decir personal alterno, para comunicar información confidencial o sensible, debiendo 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.

Al seleccionar métodos apropiados para comunicarse externamente, deben considerar una serie de factores entre los que se encuentran: audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo y los requisitos legales o reglamentarios.

#### **ELEMENTOS DE CONTROL DE LA CUARTA NORMA GENERAL:**

- I. Si existe en cada proceso un mecanismo para generar información relevante (accesible, correcta, actualizada, suficiente, oportuna, válida y verificable), de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Generar de manera oportuna, suficiente y confiable, información sobre el estado de la situación contable y programático-presupuestal del proceso;
- III. Implantar un mecanismo específico para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias; y

- IV.** Contar con un sistema de Información que de manera integral, oportuna y confiable permite realizar seguimientos y tomar decisiones.

#### **QUINTA NORMA GENERAL. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL.**

Son las actividades establecidas y operadas por los titulares, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía.

La supervisión es responsabilidad de los titulares en cada uno de los procesos que realiza, y se puede apoyar, en los resultados de las auditorías realizadas por el OIC y por otras instancias fiscalizadoras, contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones.

Para la aplicación de esta norma, el titular de la Dirección General y los titulares de las dependencias, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control.

##### **Principio 16. Realizar actividades de supervisión.**

Deberán implementar actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que se debe realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios necesarios para aplicar al control interno, derivado de las modificaciones en el SMDIF Huixquilucan y su entorno.

Los titulares deben supervisar el control interno a través de evaluaciones internas y o externas independientes, las evaluaciones internas deberán estar integradas a las operaciones, se realizan continuamente y responden a los cambios. Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

Los titulares conservan la responsabilidad de supervisar si el control interno es eficaz y apropiado para los procesos asignados a los servicios de terceros, también deben 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 de terceros, debiendo evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno.

##### **Principio 17. Evaluar los problemas y comunicar las deficiencias a corregir.**

Todos los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan deben comunicar las deficiencias y problemas de control interno detectados, tanto a los responsables de adoptar medidas correctivas, como al titular de la Dirección General y a los titulares de las dependencias involucradas, a través de las líneas de reporte establecidas para poner en práctica y documentar en forma oportuna las acciones para corregir las deficiencias de control interno; estos son responsables de corregir las deficiencias de control interno detectadas, documentar las medidas correctivas implantadas y monitorear que las acciones pertinentes fueron llevadas a cabo oportunamente por los responsables.

#### **ELEMENTOS DE CONTROL DE LA QUINTA NORMA GENERAL:**

- I. Realizar las acciones correctivas y preventivas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como la supervisión permanente; y
- II. Los resultados de las auditorías de instancias fiscalizadoras se utilizan para retroalimentar a cada uno de los responsables y mejorar el proceso.

### **EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL**

#### **8. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.**

El control interno es responsabilidad institucional que se promueve a través del titular de la Dirección General de manera conjunta con los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan, quienes deberán cumplir con lo siguiente.

##### **I. De todos los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan.**

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

##### **II. Del titular de la dirección general del SMDIF HUIXQUILUCAN:**

- a) Determinar las metas y objetivos del SMDIF Huixquilucan, a través de los titulares de las dependencias como parte de la planeación estratégica, diseñando los indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar sus avances y cumplimiento;
- b) Establecer y mantener un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las normas generales de control interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento;
- c) A través del coordinador de control interno, supervisar que la evaluación del SCII se realice por lo menos una vez al año y se elabore un informe sobre el estado que guarda;

- d) Verificar que el control interno se evalúe en su diseño, implementación y eficacia operativa, así como se atiendan las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas, a través del Comité;
- e) Aprobar a través del Comité, el PTCI y el PTAR;
- f) Aprobar a través del Comité la aplicación de la metodología presentada por los titulares de las dependencias para la administración de riesgos;
- g) Instruir y supervisar que las dependencias, el coordinador de control interno y los enlaces inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos institucional; y
- h) Instruir a los titulares de las dependencias a que identifiquen en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos.

### **III. Del Coordinador de Control Interno:**

- a) Ser el canal de comunicación, interacción y revisión con los titulares de las dependencias, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII;
- b) Acordar con los titulares de las dependencias las acciones para la implementación y operación del Modelo de Control Interno;
- c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios del SMDIF Huixquilucan;
- d) Revisar con los enlaces y presentar para aprobación del Comité el informe anual, el PTCI y el reporte de avance trimestral del PTAR.
- e) Acordar con el titular de la Dirección General la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las dependencias del SMDIF Huixquilucan, por conducto del enlace en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos;
- f) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión;
- g) Convocar a los titulares de todas las dependencias, al titular del OIC y al enlace correspondiente, para integrar el grupo de trabajo que definirá la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos, para la autorización del Comité, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto;
- h) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las presentes disposiciones;
- i) Revisar los proyectos de matriz y mapa de administración de riesgos y el PTAR, conjuntamente con el enlace de cada dependencia;
- j) Revisar el reporte de avances trimestral del PTAR y el reporte anual del comportamiento de los riesgos;
- k) Revisar anualmente con el enlace la matriz y mapa de administración de riesgos, el PTAR y el reporte anual del comportamiento de los riesgos de la dependencia de que se trate, para posteriormente presentarlo al Comité;

- l) Difundir la matriz de administración de riesgos, el mapa de riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control;
- m) Comunicar al enlace, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la matriz de administración de riesgos, al mapa de riesgos y al PTAR determinados en el Comité;
- n) Determinar, conjuntamente con el presidente y el secretario ejecutivo del Comité, los asuntos a tratar en las sesiones de ese y reflejarlos en la orden del día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes; y
- o) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente, e instruir al Comité sobre la conformación de la carpeta correspondiente.

#### **IV. Del enlace de control interno institucional:**

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el coordinador de control interno y las dependencias;
- b) En conjunto con el titular de la dependencia definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del SCII;
- c) Instrumentar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las dependencias realicen la evaluación de sus procesos prioritarios;
- d) Revisar con los titulares de las dependencias la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al PTCI para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las normas generales, sus principios y elementos de control interno;
- e) Elaborar el proyecto del informe anual y del PTCI para revisión del coordinador de control interno;
- f) Elaborar la propuesta de actualización del PTCI para revisión del coordinador de control interno;
- g) Integrar información para la elaboración del proyecto de reporte de avance trimestral del cumplimiento del PTCI y presentarlo al coordinador de control interno;
- h) Informar y orientar a las dependencias sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada, las acciones para su aplicación y los objetivos del SMDIF Huixquilucan a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la matriz de administración de riesgos;
- i) Revisar y analizar la información proporcionada por las dependencias en forma integral, a efecto de elaborar y presentar al coordinador de control interno los proyectos institucionales de la matriz, mapa y programa de trabajo de administración de riesgos; el reporte de avances trimestral del PTAR; y el reporte anual del comportamiento de los riesgos.
- j) Dar seguimiento permanente al PTAR y actualizar el reporte de avance trimestral;
- k) Agregar en la matriz de administración de riesgos, el PTAR y el mapa de riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización, identificada por los servidores públicos del SMDIF Huixquilucan, así como los determinados por el Comité.
- l) Remitir al coordinador de control interno la información institucional consolidada para su revisión y validación; y
- m) Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité, que involucren a la dependencia que representa.

## **VII. Del Órgano Interno de Control:**

- a) Asesorar y apoyar al SMDIF Huixquilucan de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII;
- b) Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI, se cumplan en tiempo y forma;
- c) Promover que las acciones de control que se comprometan en el PTAR, se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;
- d) Emitir opiniones, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el enlace;
- e) Evaluar el reporte de avances trimestral del PTAR; y
- f) Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio anual, su opinión y/o comentarios sobre el reporte anual de comportamiento de los riesgos inmediato anterior.

## **9. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.**

El SCII deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, con la finalidad de verificar que las acciones de mejora propuestas hayan sido ejecutadas y atendidas adecuadamente por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de las normas generales de control interno, sus principios y elementos de control interno, así como de tenerla a disposición de las instancias fiscalizadoras que la soliciten.

Para evaluar el SCII, se deberá verificar la existencia y operación de los elementos de control de por lo menos tres procesos prioritarios y como máximo los que determine el SMDIF Huixquilucan, a fin de conocer el estado que guarda su SCII.

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

- a) Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal, y programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.
- b) Contribuye al cumplimiento de la visión, misión, metas y objetivos estratégicos, generando beneficios a la población.
- c) Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o se encuentra directamente relacionado con una matriz de indicadores para resultados.
- d) Tiene un alto monto de recursos presupuestales asignados.
- e) Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en específico de corrupción.

El coordinador de control interno deberá elaborar y remitir, en el mes de noviembre de cada año, a la Dirección General, una matriz en donde señale los criterios adoptados para seleccionar los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en los cuales realizó la evaluación del SCII, para ello deberá utilizar el siguiente formato:

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN																															
MATRIZ DE RIESGOS																															
DATOS DEL PROCESO						DATOS DEL RIESGO									CONTROLES						RESPUESTA AL RIESGO						ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ				
1. NOMBRE	2. DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	3. UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	4. TIPO	5. OBJETIVO	6. FECHA DE PRESENTACIÓN	7. DESCRIPCIÓN	8. NIVEL DE DECISIÓN	9. CLASIFICACIÓN	10. FACTORES	11. TIPO	12. EFECTOS	13. GRADO DE IMPACTO	14. PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	15. VALOR	16. NOMBRE	17. DESCRIPCIÓN	18. FRECUENCIA DE EJECUCIÓN	19. TIPO	20. EVIDENCIA	21. FECHA DE REVISIÓN	22. ESTRATEGIA	23. ACCIONES	24. FECHA DE INICIO DE ACCIONES	25. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE LAS ACCIONES	26. EVIDENCIA	27. FECHA DE CONCLUSIÓN DE ACCIONES	28. RIESGO RESIDUAL	29. FECHA DE ÚLTIMA ENTREGA	30. PERSONAL ENCARGADO DE ATENDER EL PROCESO PARA EL TRATAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL RIESGO		
1																															
2																															
3																															
4																															
5																															

La evaluación del SCII se realizará identificando la implementación y operación de las normas generales de control interno y sus principios, a través de la verificación de los elementos de control.

El coordinador de control interno deberá implementar acciones concretas para que los responsables de los procesos prioritarios seleccionados, apliquen la evaluación con objeto de verificar la existencia y suficiencia de los elementos de control.

El coordinador de control interno podrá incorporar en la evaluación del SCII e implementar los principios y elementos de control adicionales.

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

Con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, los titulares de las dependencias presentarán con su firma autógrafa un informe anual al titular del OIC, a más tardar el último día hábil del mes de enero del año próximo siguiente y al Comité en la primera sesión ordinaria del año próximo siguiente.

Podrán solicitar que la fecha de entrega del informe anual sea fecha distinta al último día hábil del mes de enero de cada año por temas de agenda, carga de trabajo, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

### 11. APARTADOS INTEGRAN EL INFORME ANUAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

El informe anual no deberá exceder de dos cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII dentro de los que se encuentran el porcentaje de cumplimiento general de los elementos de control, los

elementos de control con evidencia documental y/o electrónica, los elementos de control sin evidencia documental y/o electrónica y las debilidades o áreas de oportunidad en el sistema de control interno institucional

- II. Resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, indicando en su caso, las causas por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las acciones de mejora propuestas en el PTCl del ejercicio inmediato anterior.
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora que conforman el PTCl, estableciendo acciones y temporalidad para llevarlas a cabo.
- IV. La evaluación del SCII y el PTCl.

## **PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**

### **12. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y ACCIONES DE MEJORA.**

El PTCl deberá contener las acciones de mejora determinadas para fortalecer los elementos de control de cada norma general, identificados con inexistencias o insuficiencias en el SCII, las cuales pueden representar debilidades de control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes, también deberá incluir la fecha de inicio y término de la acción de mejora, la unidad administrativa y el responsable de su implementación, así como los medios de verificación. El PTCl deberá presentar la firma de autorización del titular de la Dirección General, de revisión del coordinador de control interno y de elaboración del enlace.

Las acciones de mejora deberán concluirse a más tardar el 31 diciembre de cada año, en caso contrario, se documentarán y presentarán en el Comité las justificaciones correspondientes, así como considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII y determinar las nuevas acciones de mejora que serán integradas al PTCl.

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

### **13. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.**

El PTCl podrá ser actualizado con motivo de las recomendaciones formuladas por la titular del Órgano Interno de Control, derivadas de la evaluación al informe anual y al PTCl original al identificarse áreas de oportunidad adicionales o que tiendan a fortalecer las acciones de mejora determinadas. El PTCl actualizado y debidamente firmado deberá presentarse a más tardar en la segunda sesión ordinaria del Comité para su conocimiento y posterior seguimiento.

#### **14. REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.**

- I. El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del PTCI deberá realizarse por el coordinador de control interno para informar el resultado, al titular de la Dirección General y al Comité, a través del reporte de avances trimestral, el cual deberá contener al menos resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité y conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y las concluidas tomando en consideración su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el sistema de control interno.
- II. El coordinador de control interno deberá presentar el reporte al titular del OIC, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, para que esa instancia pueda emitir su informe de evaluación y al Comité, en la sesión ordinaria posterior al cierre de cada trimestre, el primer reporte de avance trimestral se presentará en la segunda sesión ordinaria.

#### **15. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.**

El titular del OIC realizará la evaluación del reporte de avances trimestral del PTCI y elaborará el informe de evaluación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho reporte, el cual presentará al titular de la Dirección General y al coordinador de control interno, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTCI y al Comité, en las sesiones ordinarias posteriores al cierre de cada trimestre.

#### **16. EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL INFORME ANUAL Y PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.**

- I. El titular del OIC evaluará el informe anual y el PTCI, debiendo presentar con su firma autógrafa un informe de resultados al titular de la Dirección General, a más tardar el último día hábil del mes de febrero y al Comité, en su primera sesión ordinaria.
- II. El informe de resultados de la evaluación del titular del OIC deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos y criterios:
  - a) La evaluación aplicada por el SMDIF Huixquilucan en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos;

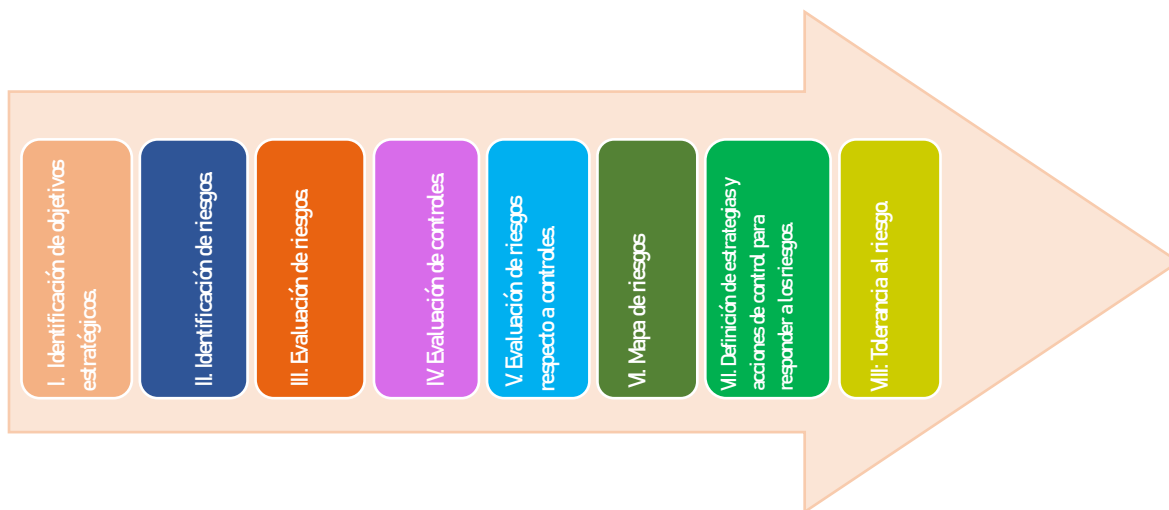
- b) La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los elementos de control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado;
- c) La congruencia de las acciones de mejora integradas al PTCI con los elementos de control evaluados y si aportan indicios suficientes para desprender que en lo general o en lo específico podrán contribuir a corregir debilidades o insuficiencias de control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el SCII;
- d) Conclusiones y recomendaciones.

Los servidores públicos responsables de las dependencias y/o procesos del SMDIF Huixquilucan deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule el OIC, en cumplimiento a las obligaciones y atribuciones que le otorgan a éste las presentes disposiciones.

## METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

### 17. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

El proceso de administración de riesgos deberá realizarse en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las dependencias, el titular del OIC, el coordinador de control interno y el enlace, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de resultados.



## 18. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

La metodología general de administración de riesgos que se describe deberá estar debidamente autorizada por el Comité y documentada su aplicación en una matriz de administración de riesgos.

**I. Identificación de objetivos estratégicos.** Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Identificar y definir tanto las metas y objetivos del SMDIF Huixquilucan como los procesos prioritarios, así como los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos;
- b) Definir criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento, e
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior, debe tener como propósito:

- Establecer un contexto, basado en el manual de procedimientos respectivo a cada dependencia;
- Que los objetivos, metas y procesos del SMDIF Huixquilucan sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
- Identificar los riesgos, incluidos los de corrupción; y
- Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las dependencias para el adecuado análisis de los riesgos.

**II. Identificación De Riesgos.** Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso.
- b) Describir las situaciones intrínsecas del SMDIF Huixquilucan relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos del SMDIF Huixquilucan, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

**III. Evaluación de riesgos.** En la descripción de los riesgos se deberá considerar la estructura general: sustantivo, verbo en participio y adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo. Los riesgos deberán ser descritos como una situación negativa que

puede ocurrir y afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, conforme a lo siguiente:

- a) Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales, y los procesos sustantivos por los cuales se logran éstos, con el propósito de constituir el inventario de riesgos institucional.
- b) Nivel de decisión del riesgo, se identificará el nivel de exposición que tiene el riesgo en caso de su materialización, de acuerdo a lo siguiente:
  - **Estratégico:** Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
  - **Directivo:** Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos del SMDIF Huixquilucan.
  - **Operativo:** Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por los responsables de su ejecución.
- c) Clasificación de los riesgos. Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo que se determine, de acuerdo a la naturaleza del SMDIF Huixquilucan, clasificándolos en los siguientes tipos de riesgo estratégico, financiero, legal, administrativo, operativo, tecnológico y de corrupción.
- d) Identificación de factores de riesgo. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, considerándose para tal efecto la siguiente clasificación:
  - **Humano:** Se relacionan con las personas (internas o externas), que participan directa o indirectamente en los programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
  - **Financiero Presupuestal:** Se refieren a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.
  - **Técnico-Administrativo:** Se vinculan con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información, que intervienen en la consecución de las metas y objetivos.
  - **Tecnológico:** Se relacionan con los sistemas de información y comunicación automatizados;
  - **Material:** Se refieren a la Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas y objetivos.
  - **Normativo:** Se vinculan con las leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización en la consecución de las metas y objetivos.
  - **Entorno:** Se refieren a las condiciones externas al SMDIF Huixquilucan, que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
- e) Tipo de factor de riesgo: Se identificará el tipo de factor conforme a lo siguiente:
  - **Interno:** Se encuentra relacionado con las causas o situaciones originadas en el ámbito de actuación del SMDIF Huixquilucan;
  - **Externo:** Se refiere a las causas o situaciones fuera del ámbito de competencia del SMDIF Huixquilucan.
- f) Identificación de los posibles efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en caso de materializarse el riesgo identificado;

- g)** Valoración del grado de impacto antes de la evaluación de controles (valoración inicial). La asignación se determinará con un valor del 1 al 10 en función de los efectos, de acuerdo a la siguiente escala de valor:

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

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

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

La valoración del grado de impacto y de la probabilidad de ocurrencia deberá realizarse antes de la evaluación de controles (evaluación inicial), se determinará sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el SMDIF Huixquilucan de no responder ante ellos adecuadamente.

**IV. Evaluación de controles.** Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Comprobar la existencia o no de controles para cada uno de los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- b) Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y, en su caso, para sus efectos.
- c) Determinar el tipo de control: preventivo, correctivo y/o detectivo.
- d) Identificar en los controles lo siguiente:
  - **Deficiencia:** Cuando no reúna alguna de las siguientes condiciones
    - Está documentado: Que se encuentra descrito.
    - Está formalizado: Se encuentra autorizado por servidor público facultado.
    - Se aplica: Se ejecuta consistentemente el control, y
    - Es efectivo. Cuando se incide en el factor de riesgo, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
  - **Suficiencia:** Cuando se cumplen todos los requisitos anteriores y se cuenta con el número adecuado de controles por cada factor de riesgo.
- e) Determinar si el riesgo está controlado suficientemente, cuando todos sus factores cuentan con controles suficientes.

**V. Evaluación de riesgos respecto a controles.** Valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. En esta etapa se realizará la confronta de los resultados de la evaluación de riesgos y de controles, a fin de visualizar la máxima vulnerabilidad a que está expuesto el SMDIF Huixquilucan de no responder adecuadamente ante ellos, considerando los siguientes aspectos:

- a) La valoración final del riesgo nunca podrá ser superior a la valoración inicial;
- b) Si todos los controles del riesgo son suficientes, la valoración final del riesgo deberá ser inferior a la inicial;
- c) Si algunos de los controles del riesgo son deficientes, o se observa inexistencia de controles, la valoración final del riesgo deberá ser igual a la inicial; y
- d) La valoración final carecerá de validez cuando no considere la valoración inicial del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo; la totalidad de los controles existentes y la etapa de evaluación de controles.

**VI. Mapa De Riesgos.** Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la matriz de administración de riesgos y se graficarán en el mapa de riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical. La representación gráfica del mapa de riesgos deberá contener los cuadrantes siguientes:

- a) Riesgos de atención inmediata. Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 8 y hasta 10 de ambos ejes;
- b) Riesgos de atención periódica. Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de 6 a 8 en ambos ejes;

- c) Riesgos controlados. Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 3 a 7 ambos ejes;
- d) Riesgos de seguimiento. Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 2 y 6 en ambos ejes; y
- e) Riesgos aceptables. Tienen baja probabilidad de ocurrencia y bajo impacto se ubican en los valores de 1 a 3 en ambos ejes.

Probabilidad de ocurrencia o frecuencia	Recurrente	10	9	9	8	8	7	7	6	6	5
		10	9	8	8	7	6	6	6	5	5
	Muy probable	9	8	8	7	7	6	5	5	5	4
		9	8	7	7	6	6	5	5	4	4
	Probable	8	7	7	7	6	5	5	4	4	3
		8	7	6	6	5	5	4	4	3	3
	Inusual	7	6	6	6	5	4	4	3	3	2
		7	6	6	5	4	4	3	3	2	2
	Remota	6	6	5	5	4	3	2	2	2	1
		6	6	5	5	4	3	2	2	1	1
			Catastrófico		Grave		Moderado		Bajo		Menor
			Impacto								

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

- a) **Evitar el riesgo.** Se refiere a eliminar el factor o factores que pueden provocar la materialización del riesgo, considerando que si una parte del proceso tiene alto riesgo, el segmento completo recibe cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación.
- b) **Reducir el riesgo.** Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación o mejora de controles.
- c) **Asumir el riesgo.** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en el Cuadrante III, Riesgos Controlados de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto y puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, o cuando no se tiene opción para abatirlo y sólo pueden establecerse acciones de contingencia.
- d) **Transferir el riesgo.** Consiste en trasladar el riesgo a un externo a través de la contratación de servicios de terceros, el cual deberá tener la experiencia y especialización necesaria para asumir el riesgo, así como sus impactos o pérdidas derivadas de su materialización. Esta estrategia cuenta con tres métodos que se pueden emplear según sea el caso:
  - **Protección o cobertura:** Cuando la acción que se realiza para reducir la exposición a una pérdida, obliga también a renunciar a la posibilidad de una ganancia.

- **Aseguramiento:** Significa pagar una prima (el precio del seguro) para que, en caso de tener pérdidas, éstas sean asumidas por la aseguradora.  
Hay una diferencia fundamental entre el aseguramiento y la protección. Cuando se recurre a la segunda medida se elimina el riesgo renunciando a una ganancia posible. Cuando se recurre a la primera medida se paga una prima para eliminar el riesgo de pérdida, sin renunciar por ello a la ganancia posible.
- **Diversificación:** Implica mantener cantidades similares de muchos activos riesgosos en lugar de concentrar toda la inversión en uno sólo, en consecuencia, la diversificación reduce la exposición al riesgo de un activo individual.
- e) **Compartir el riesgo.** Se refiere a distribuir parcialmente el riesgo y las posibles consecuencias, a efecto de segmentarlo y canalizarlo a diferentes dependencias, las cuales se responsabilizarán de la parte del riesgo que les corresponda en su ámbito de competencia.

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

Para los riesgos de corrupción que haya identificado el SMDIF Huixquilucan, éstas deberán contemplar solamente las estrategias de evitar y reducir el riesgo.

**VIII. Tolerancia al riesgo.** Los titulares de las dependencias deberán definir la tolerancia a los riesgos identificados para los objetivos estratégicos definidos por el SMDIF Huixquilucan.

La tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico, respecto de su grado real de cumplimiento. Una vez definidos los niveles de tolerancia, los responsables de cada riesgo deben supervisar el comportamiento de los niveles de tolerancia, mediante indicadores que para tal efecto establezcan, debiendo reportarlo al superior inmediato en caso que se exceda el riesgo el nivel de tolerancia establecido.

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

Los titulares de las dependencias conservan la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios de terceros que contraten para realizar algún proceso operativo para el SMDIF Huixquilucan, tales como servicios de tecnologías de información y comunicaciones, servicios de mantenimiento, entre otros; por lo que en cada área administrativa que involucre dichos servicios, podrá solicitar al responsable del servicio, la identificación de riesgos y diseño de control respecto del trabajo que desempeña.

## **PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)**

### **19. ELABORACIÓN DEL PTAR E IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU CUMPLIMIENTO.**

El coordinador de control interno elaborará el PTAR, con los procesos que las diferentes dependencias identifiquen como vulnerables y hayan remitido para la elaboración del PTAR, el PTAR deberá estar debidamente firmado por el titular de la Dirección General, el coordinador de control interno y el enlace de control interno y deberá contener:

- a) Los riesgos;
- b) Los factores de riesgo;
- c) Las estrategias para administrar los riesgos, y
- d) Las acciones de control registradas en la matriz de administración de riesgos, las cuales deberán identificar:
  - Unidad administrativa;
  - Responsable de su implementación;
  - Las fechas de inicio y término, y
  - Medios de verificación.

### **20. REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL DEL PTAR.**

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse por el coordinador de control interno y el enlace, para informar al titular de la Dirección General el resultado, a través del reporte de avance trimestral del PTAR, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Resumen cuantitativo de las acciones de control comprometidas, las concluidas, las que se encuentran en proceso y el porcentaje de avance de cada una de ellas;
- b) Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de control reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité;
- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de control comprometidas y respecto a las concluidas;
- d) Firmas del coordinador de control interno y del enlace; y
- e) El coordinador de control interno deberá presentar el reporte de avance trimestral del PTAR:
  - Al titular de la Dirección General, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación; y
  - Al Comité, en las sesiones ordinarias como sigue:
    - Reporte de avances del primer trimestre en la segunda sesión;
    - Reporte de avances del segundo trimestre en la tercera sesión;
    - Reporte de avances del tercer trimestre en la cuarta sesión; y
    - Reporte de avances del cuarto trimestre en la primera sesión del año siguiente.

## **21. EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL PTAR.**

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control comprometidas en el PTAR y deberá ponerse a disposición del Órgano Interno de Control, a través del enlace.

## **22. INFORME DE EVALUACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL AL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTAR.**

El titular del OIC presentará en las sesiones ordinarias del Comité, su informe de evaluación de cada uno de los aspectos del reporte de avances trimestral del PTAR, al titular de la Dirección General dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del reporte de avance trimestral del PTAR y al Comité en la sesión inmediata posterior al cierre de cada trimestre.

## **23. REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS.**

El coordinador de control interno realizará un reporte anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la matriz de administración de riesgos del año inmediato anterior, y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Riesgos con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, los modificados en su conceptualización y los nuevos riesgos;
- II. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- III. Variación del total de riesgos y por cuadrante; y
- IV. Conclusiones sobre los resultados alcanzados en relación con los esperados, tanto cuantitativos como cualitativos de la administración de riesgos.

El reporte anual del comportamiento de los riesgos, se entregará al titular de la Dirección General, para que a su vez lo informe al Comité en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal.

## **COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN**

## **24. OBJETIVOS DEL COMITÉ.**

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;

- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas en el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos, 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, 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;
- VII. Revisar el cumplimiento de programas del SMDIF Huixquilucan;
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

**25. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ. EN EL SMDIF HUIXQUILUCAN SE INSTALARÁ UN COMITÉ QUE SE INTEGRARÁ CON LOS SIGUIENTES MIEMBROS PROPIETARIOS QUE TENDRÁN VOZ Y VOTO:**

- I. Presidente: titular de la Dirección General.
- II. Secretario Ejecutivo: titular del OIC.
- III. Vocales:
  - A. Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
  - B. Titular de la Tesorería;
  - C. Titular de la Dirección Jurídica;
  - D. Titular de la Dirección de Administración; y
  - E. Jefa del Departamento de Control y Evaluación.

Los miembros propietarios podrán nombrar un suplente, quien intervendrá en las ausencias de aquellos. Las suplencias de los vocales se deberán realizar por personal, que tenga capacidad para tomar decisiones y firmar acuerdos.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán ser nombrados en la sesión de instalación y en caso de existir un cambio después de esta sesión el miembro propietario dirigida al secretario ejecutivo, oficio para el nombramiento de un nuevo suplente, del que se dejará constancia en el acta de la sesión siguiente. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

## **26. INVITADOS A LAS SESIONES DEL COMITÉ:**

Se podrán incorporar a las sesiones del Comité como invitados participando con voz, pero sin derecho a voto, podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la matriz de administración riesgos, para su atención oportuna, los señalados en el presente numeral.

- I. Los titulares de las dependencias competentes de los asuntos a tratar en la sesión; y
- II. Los servidores públicos de la Administración Municipal o Estatal que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;

## **27. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:**

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII.
- III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos.,
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional.
- V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta del SMDIF Huixquilucan, en su caso;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
- VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- VIII. Ratificar las actas de las sesiones; y
- IX. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

## **28. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.**

- I. Determinar conjuntamente con el jefe del Departamento de Control y Evaluación y el secretario 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;
- II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno, cuando el Comité determine; y

- VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

## **29. ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS.**

- I. Proponer asuntos específicos a tratar en el orden del día del Comité;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité;
- III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité;
- IV. Proponer la participación de invitados externos;
- V. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VI. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la matriz de administración de riesgos institucional, para su oportuna atención.

## **30. ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO.**

- I. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;
- II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité;
- III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de orden del día;
- IV. Validar que la información institucional fue integrada por el enlace para su consulta por los convocados;
- V. Presentar por sí, o en coordinación con las dependencias, 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; Y
- 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.

## **31. LAS SESIONES Y SU DESARROLLO.**

- I. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el último mes de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.
- II. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el secretario ejecutivo previa autorización del presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.
- III. La convocatoria y la propuesta del orden del día, deberá ser enviada por el secretario ejecutivo, bajo las instrucciones del presidente, a los miembros e invitados, con dos

días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de veinticuatro horas, para las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, la convocatoria se podrá realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

- IV. Las sesiones deberán llevarse a cabo de manera presencial, mismas que permitan analizar, plantear y discutir los asuntos y sus alternativas de solución, en cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes.
- V. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, siempre que participen el presidente o el presidente suplente y el secretario ejecutivo o el secretario ejecutivo suplente, cuando no se reúna el quórum legal requerido, el secretario 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.

### **32. LA INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos del SMDIF Huixquilucan, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas en los Programas de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos.

El orden del día se deberá integrar conforme a lo siguiente:

- I. Pase de lista;
- II. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- III. Aprobación de la orden del día;
- IV. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- V. Seguimiento de Acuerdos.;
- VI. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.
- VII. Asuntos Generales; y
- VIII. Clausura.

### **33. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS.**

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 del SMDIF Huixquilucan.;
- 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 del SMDIF Huixquilucan.

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 secretario ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

El secretario ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma posterior a la firma del acta de la sesión correspondiente.

El Comité determinará los acuerdos relevantes que la presidenta hará del conocimiento a la Junta de Gobierno SMDIF Huixquilucan.

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

#### **34. REQUISITOS DEL ACTA DE SESIÓN.**

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión y del representante de la Dirección General. Los invitados del SMDIF Huixquilucan que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

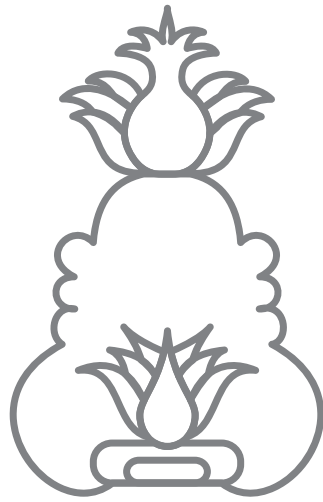
#### **35. SEGUIMIENTO**

Cuando algún acuerdo no se cumpla en tiempo y forma por responsabilidad imputable a algún servidor público de manera personal, quien conozca del caso deberá dar aviso al OIC para que este actúe de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## **Transitorio**

### **Único**

ÚNICO. – EL PRESENTE MANUAL DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 108 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO



2025-2027

**HUIXQUILUCAN**