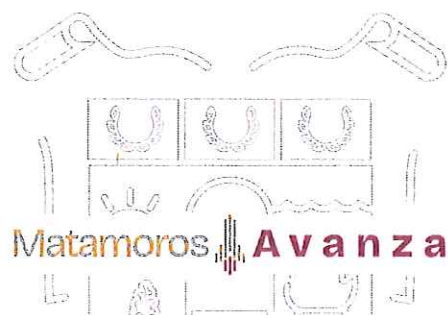




Contraloría
Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS 2024-2027





Fundamento Legal: Artículos 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 49, 72 Bis, 72 Quater, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; 6, 8, 11, 13 inciso b), 15 y 16 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

CONTENIDO:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

- 1. Ámbito de aplicación.**
- 2. Definiciones.**

CAPÍTULO II. OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

CAPÍTULO III. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES.

CAPÍTULO IV. DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES.

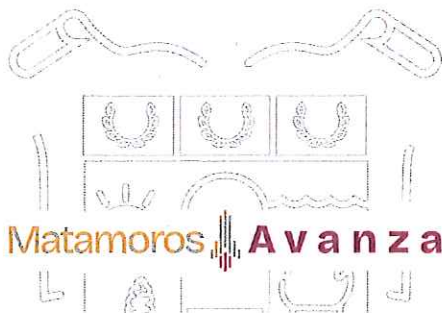
CAPÍTULO V. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES.

CAPÍTULO VI. DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN.

CAPÍTULO VII. POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ADMINISTRACION DE RIESGOS.

CAPÍTULO VIII. DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- **Ámbito de aplicación:**

Los presentes lineamientos son de aplicación general para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Matamoros, y tiene como objeto establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, para favorecer la toma de decisiones en la implementación, actualización, supervisión y seguimiento de los Controles Internos Municipales, Riesgos y Desempeño Institucional y Anticorrupción.

2.- **Definiciones:**

Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I.- Administración de Riesgos: Proceso realizado por el Área o Unidad Administrativa, que tiene como propósito identificar los eventos o circunstancias a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de las objetivos, metas y programas de una manera razonable;

II.- Carpeta: Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité de Control y Auditoría;

III.- Cédulas de situación crítica: Al documento elaborado por cada una de las Unidades Administrativas, en el cual se incorporan los asuntos que por su relevancia o impacto son consideradas como de riesgo crítico y en el cual se registran las propuestas de atención que deben darse en su caso.

IV.- Comité: Al Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional.

V.- Componentes de Control Interno: Al ambiente de control, gestión de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión y seguimiento.



VI.- Control Interno: Al proceso a cargo de las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal y dependencias municipales, diseñado para tener la seguridad razonable de que las operaciones de cada Unidad Responsable se realizan con eficacia, eficiencia y economía y los activos institucionales están debidamente resguardados; así como que la información que se genere sea confiable, de calidad, veraz y oportuna; y se cumpla con las disposiciones normativas aplicables.

VII.- Desempeño Institucional: Al proceso que se debe realizar en la Contraloría Municipal que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.

VIII.- Enlaces de Control Interno: Las y los servidores públicos con nivel mínimo de Dirección de cada área de las Unidades Administrativas, quienes serán las y los encargados de ser el canal de comunicación e interacción con el encargado de Controles Internos de la Contraloría Municipal, y de realizar los trabajos que se determinen en materia de control interno, administración de riesgos y desempeño institucional.

IX.- Evaluación del sistema de control interno: Proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y eficiencia con que se cumple el sistema de control interno en sus tres niveles: estratégico, directivo y operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del control interno.

X.- Mapa de riesgos: Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva. El mapa de riesgos se elaborará por la Contraloría Municipal.

XI.- Matriz de gestión de riesgos: Tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos, para contar con un programa de los mismos e identificar áreas de oportunidad de mejora. La matriz de riesgo se elaborará en la Contraloría Municipal.

XII.- Normas: La implementación y actualización de los elementos de control interno que integran los cinco componentes del mismo, que realizan las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico.

XIII.- OIC: Al Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal.





XIV.- Personal Directivo: A las y los Titulares de la Dirección de la Contraloría, al Departamento de Auditoría Administrativa, al Departamento de Auditoría a Obra Pública, a las respectivas Unidades de la Autoridad Investigadora y Autoridad Substanciadora.

XV.- Personal Operativo: Es el personal del grupo de auditores y auxiliares de la Contraloría Municipal.

XVI.- PTCI: Programa de Trabajo de Control Interno, y se elaborará en la Contraloría Municipal.

XVII.- PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, y se elaborará en la Contraloría Municipal.

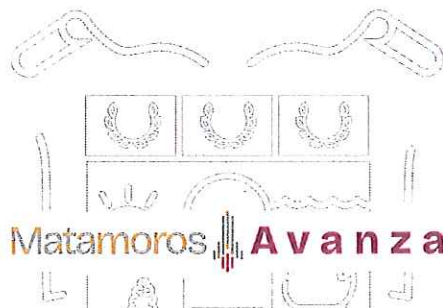
XVIII.- Riesgo: El evento adverso e incierto (Externo o Interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de los objetivos y metas institucionales.

XIX.- Sistema de Control Interno: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por la Contraloría Municipal a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento a la ley.

XX.- TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

XXI.- Unidad Administrativa: A los órganos internos de los entes públicos municipales, a los departamentos de las dependencias municipales.

XXII.- Voto de Calidad: Aquel que otorga el Presidente del Comité para resolver un empate sobre algún asunto que se someta a votación.





CAPÍTULO II

OBJETIVOS E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

3.- El Comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Impulsar la operación y actualización del sistema de Control Interno, y el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos y anticorrupción.

Orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

3.1 Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoques a resultados.

3.2 Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de Control Interno institucional, de la elaboración de las metodologías de administración de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de administración de riesgos, y de la elaboración oportuna del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

3.3 Contribuir a la prevención y administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones que se determinen en el Programa de Trabajo de Gestión (PTAR), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción.

3.4 Impulsar al interior de la Contraloría Municipal, una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.

3.5 Promover el cumplimiento de programas que se implementen en la Contraloría Municipal.

3.6 Agregar valor a la gestión institucional con la aprobación de acuerdos al interior del Comité que se traduzca en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

4. El Comité se integrará de la siguiente manera:

4.1 **Presidente:** La o el Contralor Municipal, participando con voz y voto de calidad y en caso de ausencia, será el Secretario quien asuma la función.

4.2 **Secretario:** La o el Director de auditorías o su equivalente, participando con voz y voto.

4.3. **Vocales:** Las y los titulares de los Departamentos de Auditoria Administrativa, de Auditoria a Obra Pública, de Responsabilidades y Normatividad; todos participando con voz y voto.

4.4. **Coordinador del Control Interno:** La o el encargado asignado por el o la Contralor, quien participa únicamente con voz.



4.5. Invitados:

- **Las y los Enlaces de Control Interno** acreditados ante el Comité, quienes serán designados por las y los Titulares de las Unidades Administrativas municipales, participando únicamente con voz.
- **Personas externas** a la Contraloría Municipal que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, sea conveniente que asistan en calidad de invitados, participando únicamente con voz.

4.6. De las modificaciones a la estructura orgánica.

- En caso de que se modifique la estructura orgánica de la Contraloría Municipal y se conforme una nueva Unidad Administrativa, el Titular de dicha unidad, deberá participar en los trabajos del Comité en calidad de vocal, si llegara a ser invitado a participar.

4.7. De las suplencias.

- Las y los miembros propietarios deberán nombrar a sus respectivos suplentes debiendo ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos, con capacidad para la toma de decisiones.
- Por excepción y previa justificación, los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán las mismas funciones y obligaciones de quien están supliendo.
- Para fungir como suplentes, las y los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito, dirigido a la o el Secretario, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta de la sesión correspondiente en que se informe la designación.
- Cualquier acuerdo que se apruebe con la presencia de los suplentes que implique compromisos de acciones o trabajos por realizar por las Unidades Administrativas, será asumido por la o el Titular en forma plena.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ E INTEGRANTES

5. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

5.1. Aprobar el orden del día;

5.2. Verificar la aplicación de las metodologías de administración de riesgos, del plan estratégico de administración de riesgos y de los programas PTCI y PTAR.



5.3. Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno Institucional, particularmente con respecto a:

- El informe anual sobre el estado que guarda el control interno institucional;
- El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI;
- Las recomendaciones contenidas en el informe de resultados de la o el Titular del OIC derivado de la evaluación del informe anual;

5.4. La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de alto impacto de las debilidades de control interno realizadas por las instancias de fiscalización;

5.5. Aprobar los acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos institucional, derivados de:

- La revisión del PTAR Institucional, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como de las actualizaciones;
- Reporte de avances del PTAR;
- El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y
- La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por el OIC o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

5.6. Aprobar los acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:

- 1.- El análisis del comportamiento presupuestal y financiero;
- 2.- La evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores;
- 3.- Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- 4.- 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;
- 5.- La revisión del cumplimiento de los programas institucionales y de los temas transversales de la Contraloría Municipal;
- 6.- Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;



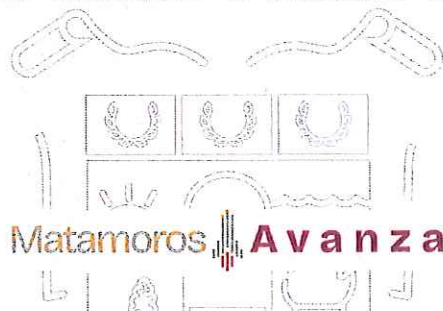
- 7.- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias; Ratificar las actas de las sesiones;
- 8.- Analizar, proponer y aprobar la normatividad que rija la operación y funcionamiento del Comité; y,
- 9.- Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

6. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- 6.1. Dirigir y coordinar las sesiones y trabajos del Comité;
- 6.2. Proponer la normatividad que rija el funcionamiento del Comité, así como sus actualizaciones y modificaciones;
- 6.3. Determinar, conjuntamente con la o el Secretario y el apoyo del Coordinador de Control Interno y, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones y, autorizar, cuando corresponda, la participación de invitadas o invitados internos o externos a las sesiones del Comité;
- 6.4. Declarar el quórum y presidir las sesiones;
- 6.5. Poner a consideración de las y los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- 6.6. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma y se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables;
- 6.7. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- 6.8. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- 6.9. Ejercer el voto de calidad;

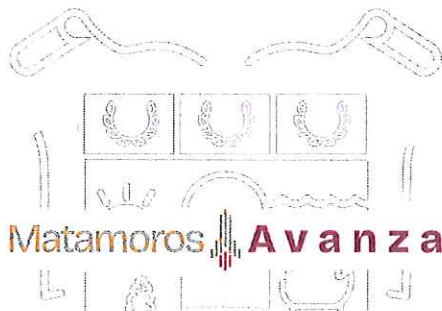
7. La o el Secretario del Comité tendrá las funciones siguientes:

- 7.1. Recibir, revisar e integrar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité;
- 7.2. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- 7.3. Determinar, conjuntamente con el Presidente del Comité y la o el Coordinador de Control Interno, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité;
- 7.4. Coordinar la integración y distribución física o electrónica de la carpeta para su consulta por las y los convocados, de acuerdo al tipo de sesión a realizar;
- 7.5. Convocar a las y los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;





- 7.6. Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las y los miembros e invitados y verificar el quórum;
- 7.7. Presentar los riesgos de atención inmediata que se hayan identificado y que no estén reflejados en la matriz de gestión de riesgos institucional;
- 7.8. Llevar el registro de los acuerdos cumplidos y en proceso, para presentar al Comité la situación que guardan;
- 7.9. Asesorar a las y los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control;
- 7.10. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- 7.11. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las y los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma autógrafa de las y los integrantes del comité y en su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo.
- 7.12. Resguardar las actas y reportes que se deriven de las sesiones del Comité;
- 7.13. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, las metodologías de administración de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno y desempeño institucional;
- 7.14. Elaborar con la o el Coordinador de Control Interno, la propuesta de los objetivos institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de administración de riesgos y mantenerlas actualizadas;
- 7.15. Integrar y presentar a la Presidencia, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, el PTCI y los reportes de avances para su autorización;
- 7.16. Evaluar y dar seguimiento permanente al PTAR y agregar los riesgos adicionales o cualquier actualización que determine el Comité;
- 7.17. Enviar conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, la encuesta o cuestionario de evaluación de control interno, en el mes de febrero de cada año; en su caso, la fecha que se estipule en las reuniones del comité;
- 7.18. Proponer al Presidente del Comité, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno, el calendario anual de sesiones ordinarias;
- 7.19. Presentar en las sesiones ordinarias del Comité la opinión, comentarios o recomendaciones sobre el reporte de avances de los programas PTCI y PTAR; y,
- 7.20. Efectuar las demás actividades complementarias que le encomiende la o el Presidente.





8. Las y los vocales miembros del Comité tendrán las siguientes funciones generales:

- 8.1. Participar en el análisis, discusión y resolución, con voz y voto en los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y proponer temas a tratar en las mismas;
- 8.2. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas PTCL, PTAR y de temas transversales que implemente la Contraloría Municipal;
- 8.3. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos, trabajos y/o recomendaciones aprobadas;
- 8.4. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- 8.5. Plantear la participación de las y los invitados externos;
- 8.6. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- 8.7. Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- 8.8. Promover el cumplimiento de las presentes disposiciones, y
- 8.9. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

9. La o el Coordinador de Control Interno, tendrá las funciones siguientes en apoyo a los trabajos del Comité:

- 9.1. Proponer a la o el Presidente y a la o el Secretario, los asuntos a tratar en el orden del día en las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de invitados;
- 9.2. Solicitar a las Áreas y/o Unidades Administrativas, la información que les compete para la integración de la carpeta de cada sesión;
- 9.3. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante; remitirla a la o el Secretario para la conformación de la carpeta, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;
- 9.4. Apoyar en la realización de los trabajos institucionales para la implantación y permanente actualización del sistema de control interno, administración de riesgos y desempeño institucional;
- 9.5. Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Secretario las metodologías de administración de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno, así como el desempeño institucional;
- 9.6. Elaborar y establecer con la o el Secretario, la propuesta de los objetivos y metas



institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de administración de riesgos, mantenerlas actualizadas y difundirlas a las y los titulares de las Unidades Administrativas y a las y los Enlaces de Control interno;

9.7. Coordinar y supervisar conjuntamente con la o el Secretario que las metodologías de administración de riesgos se implementen;

9.8. Presentar conjuntamente con la o el Secretario a la Presidencia, el PTCl, los reportes de avances y su actualización, para su autorización;

9.9. Presentar anualmente a la Presidencia el PTAR para autorización y firma;

9.10. Supervisar que el PTAR se presente en la Primera Sesión Ordinaria del Comité y los reportes de avances en las sesiones subsecuentes;

9.11. Presentar conjuntamente con la o el Secretario a la Presidencia, las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del sistema de control interno, de administración de riesgos y de desempeño institucional;

9.12. Enviar conjuntamente con la o el Secretario la encuesta o cuestionario de evaluación de control interno, en el mes de febrero de cada año; en su caso, la fecha que se estipule en las reuniones del comité;

9.13. Presentar anualmente en la primera sesión ordinaria del Comité, el informe del estado que guarda el sistema de control interno, administración de riesgos y de desempeño institucional, previa evaluación del OIC, y

9.14. Proponer y presentar conjuntamente con la o el Secretario el calendario anual de sesiones ordinarias;

10. Las y los Enlaces de Control Interno, tendrán las funciones siguientes en apoyo al funcionamiento del Comité:

10.1. Ser canal de comunicación efectivo y formal de interacción, entre el área y/o Unidad Administrativa que representa y el Comité;

10.2. Participar en los trabajos que se requieran para documentar el control interno, la administración de riesgos y desempeño institucional de la Unidad Administrativa;

10.3. Informar y orientar al interior de cada área y/o Unidad Administrativa el establecimiento de las metodologías de administración de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno que se realizan al interior de la misma, con los objetivos y metas institucionales, así como de los trabajos a realizar para documentar los riesgos del Área y/o Unidad Administrativa, el mapa de riesgos y la matriz de administración de riesgos;

10.4. Definir con la o el Titular del Área y/o Unidad Administrativa, la propuesta de riesgos



que deberá de integrarse en la matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos, PTAR y reportes de avance, y resguardar los documentos que hayan sido firmados, así como sus actualizaciones;

10.5. Dar seguimiento al PTAR;

10.6. Solicitar al Área y/o Unidad Administrativa, la información que sea requerida para la integración de la carpeta de cada sesión y la presentación de avances en la realización de acciones comprometidas; y,

10.7. Remitir a la o el Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

CAPÍTULO IV

DE LA CONVOCATORIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

11. Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

11.1. El Comité tendrá el carácter de permanente y sesionará de forma ordinaria de acuerdo al calendario de sesiones aprobado, para lo cual celebrará dos sesiones al año de manera ordinaria;

11.2. El Comité celebrará sesiones extraordinarias, las ocasiones que considere necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;

11.3. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del semestre posterior al que se reporta;

11.4. El Comité analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales se podrán determinar los acuerdos que permitan cumplir con los objetivos del cuerpo colegiado y en su caso, se presentarán como máximo hasta 10 problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y PTAR, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que propongan los Vocales;

11.5. Las comunicaciones de entrega de carpeta por la o el Secretario, y de información para la integración de la carpeta o de informes, dirigida a la o el Coordinador de Control Interno, se podrán realizar mediante oficio o utilizando el correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo;

11.6. El comité deberá aprobar en la última sesión ordinaria del año fiscal, el Calendario de



sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio, y

11.7. La o el Secretario, previa autorización del Presidente, en el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, informará a las y los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

12. Para la emisión y distribución de convocatorias, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

12.1. La convocatoria, así como la carpeta física o electrónica, se remitirá por la o el Secretario a las y los miembros e invitados, señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;

12.2. La convocatoria deberá notificarse a las y los miembros e invitados con una anticipación no menor de 3 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 1 días hábiles;

12.3. La carpeta deberá entregarse ya sea en forma física o electrónica, en la fecha en la que se remita la convocatoria y contendrá la información del periodo semestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día.

13. El orden del día a desahogar en la sesión del Comité, se adjuntará a la convocatoria; de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerar lo siguiente:

13.1. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;

13.2. Aprobación del orden del día;

13.3. Ratificación del acta de la sesión anterior;

13.4. Seguimiento de acuerdos;

13.5. Cédulas de situaciones críticas.- Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCL y de la administración de riesgos, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que proponga la o el Secretario, que sean calificados de atención inmediata y no se encuentren en la matriz de administración de riesgos institucional;

13.6. Revisión del anexo gráfico, el cual consiste en cuadros, tablas o gráficas en los que se presenta la información de los apartados abajo descritos, y cuya elaboración corresponde a la Unidad Administrativa Responsable del tema aludido:



- Síntesis cuantitativa y cualitativa, según corresponda, sobre las quejas, denuncias, inconformidades y conciliaciones, así como de los procedimientos administrativos de responsabilidad; y, en su caso, los procedimientos sancionadores.
- Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
- Comportamiento presupuestal y financiero, y
- Pasivos laborales contingentes.
- Los comentarios que emita el Secretario en los apartados del anexo gráfico, contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del semestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;

13.7. Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional:

- 1.- Informe anual;
- 2.- PTCl;
- 3.- Informe de Resultados del Titular del OIC derivado de la evaluación del informe anual;
- 4.- Reportes de avances semestrales del PTCl e informe de verificación del OIC, y
- 5.- Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización;

13.8. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional conteniendo:

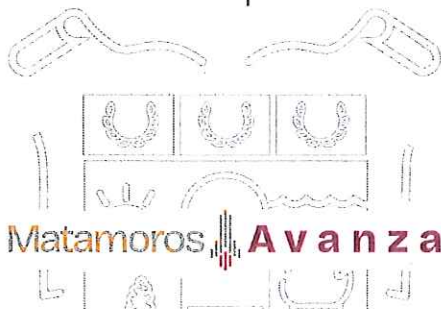
- 1.- Matriz de administración de riesgos institucional;
- 2.- Mapa de riesgos institucional;
- 3.- PTAR institucional;
- 4.- Reportes de avances semestrales del PTAR;
- 5.- Riesgos de atención inmediata no reflejados en la matriz de administración de riesgos institucional, y
- 6.- Reporte anual del comportamiento de los riesgos;

13.9. Seguimiento al desempeño institucional:

- 1.- Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y
- 2.- Cumplimiento de los programas institucionales de la Presidencia Municipal.

13.10. Asuntos generales (Se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo); y,

13.11. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.





14. Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se realizará lo siguiente:

- 14.1. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes;
- 14.2. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno), siempre que participen el Presidente, o su suplente, y el Secretario, o su suplente;
- 14.3. Cuando no se reúna el quórum requerido, el Secretario levantará constancia del hecho y a más tardar el día hábil siguiente, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse, y;

15. El desarrollo de las sesiones y la toma de acuerdos:

- 15.1. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial o virtual, a través de un sistema de videoconferencias u otros instrumentos similares, para analizar, plantear y llegar a acuerdos sobre los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución, respetando la secuencia señalada en el orden del día de la sesión correspondiente;
- 15.2. En cada punto del orden del día, a fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada posterior al cierre semestral, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal, la cual se presentará en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio;
- 15.3. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar como mínimo, los siguientes requisitos:
- Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Contraloría Municipal;
 - Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la Contraloría Municipal, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;
 - Precisar al o los responsables de su atención, y;
 - Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor de 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.

15.4. 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;

15.5. Al final de la sesión, la o el Secretario dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos;

15.6. 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. Durante la vigencia del compromiso, se deberá conservar la fecha inicial señalada para su atención; y,

15.7. La o el Secretario 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.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

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

16.1. Nombres y cargos de las y los asistentes;

16.2. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;

16.3. Acuerdos aprobados, y

16.4. Firma autógrafa de las y los miembros e invitados que asistan a la sesión.

16.5. El envío y revisión de las actas se atenderá a lo siguiente:

- La o el Secretario elaborará y remitirá a los miembros del Comité, el proyecto de acta a más tardar 15 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.
- Las y los miembros del Comité revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la o el Secretario, dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración en la carpeta de la siguiente sesión.



16.6. La información que obre en poder del Comité tendrá el carácter que señale el marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información.

CAPÍTULO VI

DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y SU EVALUACIÓN

17. El PTCI de la Contraloría Municipal será integrado por la o el Secretario y presentado, salvo en el año de instalación, al Comité en la primera sesión del año fiscal; en el que deberá considerar:

17.1. La identificación de los riesgos de las Unidades Administrativas.

17.2. Los factores de riesgo.

17.3. Las estrategias para administrar los riesgos.

17.4. Las acciones de control de riesgos de la matriz de administración de riesgos, así como las acciones de mejora identificadas en las encuestas o cuestionarios de evaluación.

17.5. Determinar para cada acción la fecha de inicio y término esperada;

17.6. Identificación el área responsable de su implementación;

17.7. Los medios de verificación de ejecución de las acciones programadas que se van a utilizar y que deberá ser documentada, y;

17.8. En caso, de existir recomendaciones de años anteriores emitidas por los órganos fiscalizadores y evaluadores a las Unidades Administrativas, éstas deberán de programarse. En el caso de que durante el año calendario se reciban observaciones o recomendaciones de dichas instancias, deberán incluirse en el programa de trabajo del año en curso, acciones a ejecutar en el periodo restante del mismo.

17.9 El seguimiento del PTCI se presentará de manera semestral al Comité, a través del reporte de avance semestral que para tal efecto se establezca el cual como mínimo deberá contener:

- Resumen de acciones de mejora al periodo a reportar: comprometidas, cumplidas, en proceso y su representación porcentual acumulada de cumplimiento.
- En su caso, descripción de las principales causas que obstaculizan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora comprometidas y propuestas de solución para para aprobación del Comité.



- Componentes con mayor grado de cumplimiento e incumplimiento.
- Conclusión general sobre el grado de avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.
- Debilidades o áreas de oportunidad en el control interno.
- Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento.
- Firmas de la o el Coordinador del Control Interno y de las y los Enlaces de cada Unidad Responsable.

17.10. Las Contraloría Municipal, realizará por lo menos una vez al año, la evaluación del estado que guarda el control interno, mismo que se deberá entregar a la o el Secretario para su integración y presentación al pleno del Comité.

17.11. La evaluación se realizará aplicando una encuesta o cuestionario, la cual deberá ser emitida por el Comité, comunicándose su aplicación por escrito o a través de los medios electrónicos a las y los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas.

17.12. Los resultados de la evaluación (deficiencias y acciones de mejora identificadas) se deberán considerar en la integración del siguiente PTCI de cada Unidad Administrativa.

CAPÍTULO VII

POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

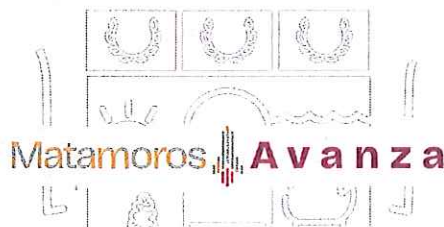
18. La o el Coordinador del Control Interno del Comité deberá presentar para aprobación del pleno, en coordinación con la o el Secretario, las políticas y metodologías, para identificar, calcular la probabilidad de ocurrencia, administrar y controlar los riesgos institucionales.

18.1. Para realizar lo anterior, se integrará el grupo de trabajo de administración de riesgos debiendo participar las y los Enlaces designados de cada Unidad Administrativa.

18.2. Este grupo se actualizará de manera continua en materia de Administración de Riesgos llevando un registro de profesionalización de sus integrantes.

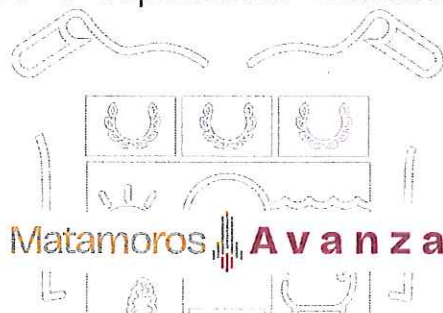
18.3. El grupo de trabajo de administración de riesgos integrará al menos los documentos siguientes:

- Matriz de administración de riesgos de la Presidencia Municipal.
- Mapa de riesgos institucionales.
- Mapa de riesgos de cada Unidad Administrativa.
- PTAR.





- Reportes semestral y anual de comportamiento de los riesgos.
- 18.4. El grupo de trabajo de administración de riesgos deberá cumplir con lo siguiente:
- Promover una cultura de Administración de Riesgos.
 - Integrar los riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos de la Presidencia Municipal, siendo estos identificados y propuestos por los Enlaces designados, aceptando en ellos los compromisos adquiridos por cada Unidad Administrativa.
 - Realizar un análisis, clasificación, valoración, administración e identificación de los elementos necesarios para elaborar la Matriz de Administración de Riesgos de la Presidencia Municipal.
 - Realizar la Evaluación de Riesgos, desarrollando el grado de impacto y de probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados previamente.
 - Realizar la evaluación de controles, los cuales ayudaran a priorizar la atención y administración de los riesgos, esto con la finalidad de minimizar sus impactos.
 - Definir el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, con base a la evaluación de los controles y al avance de las acciones determinadas en la estrategia.
 - Ubicar los riesgos por cuadrantes; la posición en los cuadrantes ayudará a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos.
 - Contar con estrategias para administrar cada riesgo identificado, basadas en su valoración respecto a los controles que permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control.
 - coordinar las actividades que se realizarán con base en las estrategias adoptadas.
- 18.5. El seguimiento del PTAR se presentará de manera semestral al Comité, a través del reporte de avance semestral que para tal efecto se establezca el cual como mínimo deberá contener:
- Resumen de la evaluación de riesgos del periodo.
 - En su caso, descripción de las principales causas que están ocasionando el riesgo, propuesta de acciones de mejora para controlar el riesgo para aprobación del Comité.
 - Resultados de la administración de riesgos de los principales procesos institucionales.
 - Acciones de mejora a implementar señalando responsables y plazo de cumplimiento.





- Firmas de la o el Coordinador del Control Interno y de las y los Enlaces de cada Unidad Administrativa.

18.6. Los documentos deberán ser presentados para autorización por el pleno del Comité en la primera sesión de cada año, salvo en el primer año de instalación del Comité en el cual se conformará el proceso de control interno y administración de riesgos, debiéndose dar seguimiento de manera semestral por parte del Comité, a través del reporte de avance semestral que para tal efecto se establezca.

CAPÍTULO VIII DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

19. La o el Coordinador del Control Interno del Comité deberá presentar para aprobación del pleno, en coordinación con la o el Secretario, las propuestas de las metodologías de desempeño institucional.

19.1. Para realizar lo anterior, se integrará el grupo de trabajo de desempeño institucional debiendo participar las y los Enlaces designados de cada Unidad Administrativa.

19.2. El grupo de trabajo de desempeño institucional se integrará de la siguiente manera:

- **Presentación del Reporte Anual del Análisis del Desempeño Municipal** y de las dependencias, mediante indicadores de desempeño institucionales, de cumplimiento de las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- **Programas Presupuestarios.** - Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original del Municipio y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- **Proyectos de Inversión Pública.** - El tema aplicará sólo a las instituciones que cuenten con presupuesto autorizado en este concepto y deberán identificar e informar los proyectos de inversión pública que presenten variaciones superiores a 10 puntos porcentuales, al comparar el avance acumulado: (1) del presupuesto ejercido contra el programado, (2) del físico alcanzado contra el programado, y (3) del físico contra el financiero, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.



- **Pasivos contingentes.** – Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para el Municipio e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos). En su caso, señalar las estrategias procesales para su atención, su avance y los abogados externos que están contratados su trámite correspondiente.
- **Plan Institucional de Tecnologías de Información.** – Informar, en su caso, de manera ejecutiva las dificultades o situaciones que causan problemas para su cumplimiento y las acciones de solución emprendidas, en el marco de lo establecido en esa materia por la dependencia.

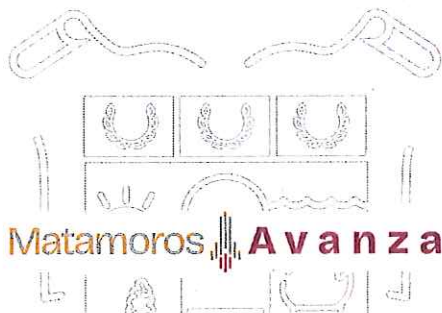
TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos del Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2024-2027; entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Comité.

Segundo. Los presentes lineamientos deberán ser publicados en el apartado de Normatividad en la página oficial del Gobierno Municipal y/o en los medios pertinentes para que sean de conocimiento de los servidores públicos municipales.

Tercero. Los presentes Lineamientos abrogan y sustituyen el acuerdo para la integración y funcionamiento del Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, aprobado en sesión ordinaria de fecha once de marzo del año dos mil veintidós.

Cuarto. Durante el primer año de instalación del Comité, la Contraloría Municipal determinarán lo conducente para aquellos casos, asuntos, programas e informes que por su naturaleza requieran un lapso distinto al establecido en el presente Lineamiento, informándolo en su caso al pleno del Comité.





Contraloría Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

Los presentes Lineamientos del Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoras, Tamaulipas, 2024-2027; fueron debidamente aprobados por el Comité de Controles Internos, en la Primera Sesión Ordinaria de Instalación de fecha 08 de Noviembre de 2024.

H. Matamoros, Tamaulipas, a 08 de Noviembre de 2024.



Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintana
Contralora Municipal

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MATAMOROS, TAM.
2024-2027

**y Presidenta del Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño
Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2024-2027.**

Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo
Director de Auditorías

**y Secretario del Comité de Controles, Administración de Riesgos y Desempeño
Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2024-2027.**

